

Krijimi Organizimi, dhe funksionimi Kuvendeve te Sovranit.

KAPITULLI I

SI KRIJOHET NJË KUVEND I SOVRANIT

Krijimi i një Kuvendi duhet të jetë i thjeshtë. Nuk kërkon një strukturë të madhe paraprake, drejtues të përhershëm apo organizatë që ta autorizojë.

Ai fillon kur një grup qytetarësh të një komuniteti vendos të krijojë një hapësirë të përbashkët për të diskutuar problemet, për të formuluar propozime dhe për të shprehur vullnetin e tij.

Ky kapitull përcakton hapat praktikë për krijimin e tij.

1. Përcaktimi i territorit

Përpara krijimit të Kuvendit duhet të përcaktohet qartë komuniteti që ai përfaqëson.

Në varësi të numrit të banorëve dhe karakteristikave të zonës, ai mund të jetë:

- Kuvendi i një rruge ose blloku banimi;
- Kuvendi i një lagjeje;
- Kuvendi i një fshati;
- Kuvendi i një zone të përcaktuar brenda një qyteti.

Në zona me popullsi të vogël, Kuvendi mund të përfshijë drejtpërdrejt gjithë fshatin ose komunitetin. Në qytete të mëdha është më praktike që organizimi të fillojë nga rruga, blloku ose lagjja.

Kufijtë duhet të jenë të qartë, në mënyrë që të dihet se cilët qytetarë kanë të drejtë të marrin pjesë.

2. Grupi nismëtar

Krijimi fillon nga një grup i vogël qytetarësh të zonës.

Në fazën e parë nuk ka nevojë për një numër të madh njerëzish. Mjafton një grup që merr përsipër organizimin e takimit të parë.

Grupi nismëtar:

- përcakton zonën;
- kontakton qytetarët;
- propozon datën dhe vendin e mbledhjes;
- përgatit njoftimin;
- mbledh të dhënat e nevojshme për pjesëmarrjen;
- përgatit rendin fillestar të ditës.

Grupi nismëtar **nuk bëhet drejtues i Kuvendit.**

Detyra e tij përfundon me krijimin dhe funksionimin normal të tij.

3. Thirrja e qytetarëve

Thirrja duhet të jetë publike dhe e hapur për të gjithë qytetarët që plotësojnë kushtet e pjesëmarrjes.

Ajo mund të bëhet nëpërmjet njoftimeve fizike, telefonit, postës elektronike, rrjeteve sociale, grupeve të komunikimit ose platformës elektronike të Kuvendit.

Njoftimi duhet të përmbajë të paktën:

KUVENDI QË PROPOZOHET:

Kuvendi i Lagjes/Fshatit _____

DATA: _____

ORA: _____

VENDI: _____

QËLLIMI:

Krijimi i Kuvendit dhe diskutimi i çështjeve të komunitetit.

KUSH MUND TË MARRË PJESË:

Qytetarët që banojnë ose plotësojnë kriteret e përcaktuara për territorin përkatës.

Në thirrjen e parë nuk duhet të kërkohet mbështetje për një person, parti apo qëndrim politik.

Qytetarët thirren **për të krijuar Kuvendin**, jo për të miratuar paraprakisht një vendim.

4. Regjistrimi i pjesëmarrësve

Në mbledhjen e parë krijohet lista e pjesëmarrësve.

Për secilin mund të regjistrohen vetëm të dhënat që janë të nevojshme për identifikimin dhe komunikimin, sipas rregullave të mbrojtjes së të dhënave personale.

Duhet të bëhet dallimi ndërmjet:

pjesëmarrësit, i cili mund të ndjekë mbledhjen dhe të marrë pjesë në diskutim sipas rregullores; dhe

qytetarit me të drejtë vote, i cili plotëson kriteret e përcaktuara nga Statuti.

Kriteret e sakta do të përcaktohen në **Statutin Tip**.

5. Mbledhja themeluese

Mbledhja e parë duhet të ketë një rend dite të thjeshtë.

Për shembull:

1. Hapja e mbledhjes
2. Paraqitja e nismës
3. Përcaktimi i territorit të Kuvendit
4. Diskutimi dhe miratimi i krijimit të Kuvendit
5. Miratimi i rregullave të përkohshme të funksionimit
6. Zgjedhja e roleve të nevojshme
7. Përcaktimi i mënyrës së komunikimit
8. Përcaktimi i mbledhjes së ardhshme

Në këtë mbledhje nuk është e nevojshme të zgjidhen struktura të shumta.

Kuvendi duhet të fillojë sa më thjeshtë.

6. Moderatori dhe sekretari

Për zhvillimin normal të mbledhjes nevojiten të paktën dy role:

Moderatori drejton diskutimin, jep fjalën dhe kujdeset për respektimin e rendit të ditës.

Sekretari dokumenton pjesëmarrjen, diskutimet kryesore, propozimet dhe vendimet.

Këto funksione nuk krijojnë autoritet mbi Kuvendin.

Kuvendi mund të përcaktojë rotacionin e tyre dhe kohëzgjatjen e mandatit sipas Statutit dhe Rregullores.

7. Vendimi për krijimin e Kuvendit

Kuvendi konsiderohet i krijuar kur qytetarët pjesëmarrës miratojnë krijimin e tij sipas procedurës së përcaktuar.

Vendimi duhet të dokumentojë:

Emërtimin: Kuvendi i _____

Territorin: _____

Datën e krijimit: _____

Numrin e pjesëmarrësve: _____

Mënyrën e miratimit: _____

Vendimi nënshkruhet dhe ruhet në arkivin e Kuvendit.

8. Procesverbali i themelimit

Për mbledhjen themeluese mbahet procesverbal.

Ai duhet të përmbajë të paktën:

- datën, orën dhe vendin;
- numrin e pjesëmarrësve;
- rendin e ditës;
- propozimet e paraqitura;
- rezultatet e votimeve;
- vendimin për krijimin e Kuvendit;
- personat e ngarkuar me detyra të përkohshme;
- datën ose mënyrën e përcaktimit të mbledhjes së ardhshme.

Procesverbali duhet të jetë i aksesueshëm për qytetarët e Kuvendit.

9. Komunikimi

Që në mbledhjen e parë duhet të përcaktohet një kanal zyrtar komunikimi.

Në fillim mund të jetë një grup elektronik, adresë e-maili ose një faqe e Kuvendit.

Me zhvillimin e sistemit, komunikimi mund të kalojë në platformën e përbashkët dixhitale të Kuvendeve.

Duhet të jetë gjithmonë e qartë se cili kanal përmban **njoftimet dhe dokumentet zyrtare**, në mënyrë që informacioni të mos shpërndahet në mënyrë të pakontrolluar në shumë grupe.

10. Çfarë duhet të ketë Kuvendi pas krijimit

Pas mbledhjes së parë duhet të ekzistojnë të paktën:

1. emërtimi dhe territori i përcaktuar;
2. lista e pjesëmarrësve;
3. procesverbali i themelimit;
4. rregullat e përkohshme të funksionimit;
5. moderatori dhe sekretari ose mënyra e zgjedhjes së tyre;
6. kanali zyrtar i komunikimit;
7. arkivi i dokumenteve;
8. data ose procedura për thirrjen e mbledhjes së ardhshme.

Kaq është e mjaftueshme për të filluar.

Strukturat e tjera krijohen vetëm kur lind nevoja për to.

Skema praktike

Nisma qytetare → Përcaktimi i territorit → Thirrja publike → Regjistrimi → Mbledhja themeluese → Vendimi për krijimin → Procesverbali → Komunikimi → Mbledhja e ardhshme

KAPITULLI II

GRUPI NISMËTAR DHE MBLEDHJA THEMELUESE

Krijimi i një Kuvendi fillon zakonisht nga disa qytetarë që marrin nismën për të mbledhur komunitetin.

Grupi nismëtar ka një detyrë të kufizuar: **të krijojë kushtet që qytetarët të mblidhen dhe të vendosin vetë.**

Ai nuk është drejtues i ardhshëm i Kuvendit dhe nuk merr vendime në emër të tij.

1. Krijimi i grupit nismëtar

Grupi nismëtar mund të krijohet nga çdo grup qytetarësh që jetojnë në territorin ku synohet krijimi i Kuvendit.

Nuk është e nevojshme që nismëtarët të kenë funksione publike, përvojë politike apo të përfaqësojnë ndonjë organizatë.

Për një Kuvend të vogël mund të mjaftojnë disa qytetarë. Në një lagje ose zonë më të madhe, grupi mund të jetë më i gjerë, në mënyrë që nisma të bëhet e njohur në të gjithë territorin.

Nuk ka rëndësi numri i madh i nismëtarëve.

Ka rëndësi që **thirrja të arrijë te të gjithë qytetarët e zonës dhe pjesëmarrja të jetë e hapur.**

2. Detyrat e grupit nismëtar

Përpara mbledhjes themeluese, grupi duhet:

- të përcaktojë territorin e propozuar të Kuvendit;
- të identifikojë një vend të përshtatshëm për mbledhjen;
- të caktojë datën dhe orën;
- të përgatisë dhe shpërndajë thirrjen;
- të krijojë një mënyrë kontakti me qytetarët;
- të përgatisë listën e regjistrimit;
- të hartojë rendin paraprak të ditës;
- të përgatisë dokumentet e nevojshme për mbledhjen.

Nëse është e mundur, njoftimi duhet të bëhet në disa mënyra njëkohësisht, që askush të mos përjashtohet vetëm sepse nuk përdor internetin ose rrjetet sociale.

3. Çfarë nuk duhet të bëjë grupi nismëtar

Grupi nismëtar nuk duhet:

- të përzgjedhë paraprakisht kush lejohet të marrë pjesë;
- të vendosë kush do të drejtojë përfundimisht Kuvendin;
- të miratojë vendime në emër të Kuvendit përpara krijimit të tij;
- të paraqesë një qëndrim politik si qëndrim të Kuvendit;
- të përdorë nismën për promovimin e një kandidati apo partie;
- të krijojë poste për veten.

Nismëtarët kanë të njëjtat të drejta si qytetarët e tjerë në momentin që fillon Kuvendi.

Nisma nuk krijon privilegj.

4. Përgatitja e mbledhjes themeluese

Përpara mbledhjes duhet të jenë gati:

Lista e regjistrimit

Emrat dhe të dhënat minimale të nevojshme të pjesëmarrësve.

Rendi paraprak i ditës

Çështjet që do të diskutohen.

Projektvendimi i krijimit

Një dokument i thjeshtë që plotësohet dhe miratohet nga pjesëmarrësit.

Modeli i procesverbalit

Për dokumentimin e mbledhjes.

Rregullat e përkohshme

Vetëm aq sa nevojiten për zhvillimin e mbledhjes së parë.

Modelet e këtyre dokumenteve do të gjenden të gatshme në pjesën përkatëse të këtij manuali.

5. Hapja e mbledhjes

Një përfaqësues i grupit nismëtar hap takimin dhe shpjegon shkurt:

- pse është bërë thirrja;
- kush e ka marrë nismën;
- cilin territor synon të përfshijë Kuvendi;
- çfarë pritet të vendosë mbledhja.

Më pas pjesëmarrësit zgjedhin një **moderator të mbledhjes** dhe një **sekretar**.

Nga ky moment, grupi nismëtar nuk drejton më procesin si grup.

Mbledhja i përket Kuvendit.

6. Miratimi i rendit të ditës

Rendi i ditës i përgatitur nga nismëtarët është vetëm propozim.

Pjesëmarrësit mund:

- ta miratojnë;
- ta ndryshojnë;
- të shtojnë çështje;

- të heqin çështje që nuk konsiderohen të nevojshme.

Vetëm pasi miratohet nga mbledhja, ai bëhet rendi zyrtar i ditës.

7. Paraqitja e nismës

Përpara votimit për krijimin e Kuvendit duhet të sqarohet të paktën:

Emërtimi i propozuar

p.sh. *Kuvendi i Fshatit* _____

Territori që mbulon

Kush mund të marrë pjesë

Qëllimi praktik i krijimit

Mënyra e komunikimit

Rregullat fillestare të funksionimit

Qytetarët duhet të kenë mundësi të bëjnë pyetje dhe të propozojnë ndryshime.

8. Vendimi themelues

Pas diskutimit, propozimi për krijimin e Kuvendit hidhet në votim.

Vendimi duhet të jetë i qartë:

Qytetarët e pranishëm në mbledhjen e datës _____, pas diskutimit dhe votimit, vendosin krijimin e Kuvendit të _____, që përfshin territorin _____.

Rezultati i votimit regjistrohet në procesverbal.

Me miratimin e këtij vendimi, Kuvendi konsiderohet i krijuar sipas rregullave të veta.

9. Çfarë vendoset në mbledhjen e parë

Nuk duhet të përpiqemi të zgjidhim gjithçka në një mbledhje.

Mbledhja themeluese duhet të sigurojë vetëm bazën e funksionimit.

Në fund të saj duhet të jenë përcaktuar:

1. krijimi i Kuvendit;
2. territori;
3. mënyra e pjesëmarrjes;
4. rregullat e përkohshme;
5. personat që kryejnë detyrat e nevojshme deri në mbledhjen tjetër;
6. kanali zyrtar i komunikimit;
7. mënyra e ruajtjes së dokumenteve;
8. data ose procedura për mbledhjen e ardhshme.

Statuti dhe Rregullorja e plotë mund të diskutohen dhe miratohen pasi qytetarët të kenë pasur kohë t'i lexojnë.

10. Pas mbledhjes

Pas përfundimit, sekretari përgatit procesverbalin dhe dokumentet e miratuara.

Brenda një afati të përcaktuar nga Kuvendi ato u vihen në dispozicion pjesëmarrësve.

Duhet të ruhen:

- lista e pjesëmarrësve;
- procesverbali;
- vendimi themelues;
- rezultatet e votimeve;
- rregullat e përkohshme;
- çdo dokument tjetër i miratuar.

Kështu krijohet **arkivi i parë i Kuvendit**.

11. Mbledhja e dytë

Mbledhja e dytë është po aq e rëndësishme sa e para.

Nëse mbledhja e parë krijon Kuvendin, e dyta fillon ta bëjë atë funksional.

Në të mund të trajtohen:

- miratimi ose diskutimi i Statutit;
- miratimi i Rregullores;
- mënyra e regjistrimit të qytetarëve;
- organizimi i komunikimit;
- çështjet e para të komunitetit;
- kalendari i mbledhjeve;
- krijimi i grupeve të përkohshme të punës, kur nevojiten.

Qëllimi është që Kuvendi të kalojë shpejt **nga krijimi te funksionimi real**.

Lista e kontrollit për grupin nismëtar

Para mbledhjes: territori ✓ — vendi ✓ — data ✓ — thirrja publike ✓ — rendi paraprak ✓ — regjistri ✓ — procesverbali ✓.

Gjatë mbledhjes: regjistrimi ✓ — moderatori ✓ — sekretari ✓ — rendi i ditës ✓ — diskutimi ✓ — votimi ✓ — vendimi themelues ✓.

Pas mbledhjes: procesverbali ✓ — publikimi i vendimeve ✓ — arkivi ✓ — komunikimi ✓ — mbledhja e ardhshme ✓.

Në momentin që Kuvendi krijohet, grupi nismëtar e ka përmbushur misionin e tij. Prej atij çasti, vendos Kuvendi.

KAPITULLI III

KUSH MERR PJESË NË KUVEND DHE SI REGJISTROHET

Kuvendi duhet të jetë i hapur për qytetarët e komunitetit që përfaqëson.

Por që vendimmarrja të jetë e rregullt dhe e verifikueshme, duhet të jetë e qartë **kush merr pjesë, kush ka të drejtë vote dhe si regjistrohet kjo pjesëmarrje**.

Qëllimi nuk është krijimi i një burokracie anëtarësimi, por garantimi i barazisë dhe besueshmërisë së vendimmarrjes.

1. Kush mund të marrë pjesë

Në Kuvendin territorial mund të marrë pjesë çdo qytetar që ka lidhjen e përcaktuar me territorin përkatës, sipas kritereve të Statutit.

Për shembull, në një Kuvend fshati ose lagjeje, baza mund të jetë vendbanimi.

Në Kuvendet profesionale, baza është profesioni ose fusha e veprimtarisë.

Në Kuvendet e diasporës, baza është komuniteti shqiptar që jeton jashtë vendit.

Kriteri duhet të jetë **i qartë, i njëjtë për të gjithë dhe i verifikueshëm**.

2. Pjesëmarrja dhe e drejta e votës

Pjesëmarrja në një Kuvend dhe e drejta për të votuar nuk janë domosdoshmërisht e njëjta gjë.

Në një mbledhje mund të marrin pjesë edhe:

- ekspertë të ftuar;
- përfaqësues institucionesh;
- qytetarë nga zona të tjera;
- media;
- organizata të shoqërisë civile;
- persona të tjerë të ftuar nga Kuvendi.

Ata mund të dëgjohen dhe të japin mendime, por nuk votojnë nëse nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara për atë Kuvend.

Kjo ndarje është e rëndësishme:

Kuvendi duhet të jetë i hapur për mendimin, por i mbrojtur në vendimmarrje.

3. Regjistrimi

Qytetari që dëshiron të ushtrojë të drejtën e votës regjistrohet në Kuvend.

Regjistrimi duhet të jetë sa më i thjeshtë.

Mund të kërkojnë vetëm të dhënat e nevojshme për:

- identifikimin;
- verifikimin e lidhjes me territorin ose grupin;
- shmangien e regjistrimit të dyfishtë;
- komunikimin me qytetarin.

Të dhënat që nuk janë të nevojshme nuk duhet të mblidhen.

4. Regjistri i Kuvendit

Çdo Kuvend mban një regjistër të qytetarëve me të drejtë vote.

Regjistri duhet të përditësohet kur:

- regjistrohen qytetarë të rinj;
- një qytetar ndryshon vendbanimin;
- ndryshojnë kushtet mbi të cilat është bërë regjistrimi;
- konstatohet një regjistrim i gabuar ose i dyfishtë.

Regjistri nuk duhet të përdoret për qëllime partiake, tregtare apo për interesa private.

5. Një qytetar — një votë

Parimi bazë i vendimmarrjes është:

Një qytetar me të drejtë vote = një votë.

Pasuria, profesioni, pozita shoqërore, kontributi financiar apo funksioni brenda Kuvendit nuk mund t'i japin askujt votë më të madhe se të tjerëve.

Moderatori ka një votë.

Sekretari ka një votë.

Përfaqësuesi ka një votë.

Çdo qytetar tjetër ka një votë.

Funksioni nuk shumëfishon vullnetin e askujt.

6. Shmangia e votimit të dyfishtë

Kur Kuvendet organizohen në disa nivele, duhet të përcaktohet qartë se ku dhe për cilat çështje voton qytetari.

Sistemi i regjistrimit duhet të parandalojë që i njëjti person të votojë disa herë për të njëjtën çështje duke përdorur Kuvende ose kanale të ndryshme.

Kjo bëhet veçanërisht e rëndësishme kur votimi fizik kombinohet me votimin elektronik.

Mekanizmi teknik do të trajtohet te **Kuvendi Dixhital**.

7. Pjesëmarrja fizike dhe elektronike

Qytetari nuk duhet të humbasë mundësinë për të marrë pjesë vetëm sepse nuk mund të jetë fizikisht në mbledhje.

Sipas natyrës së çështjes dhe rregullave të Kuvendit, mund të parashikohen:

- pjesëmarrja fizike;
- pjesëmarrja online;
- paraqitja elektronike e mendimit;
- konsultimi elektronik;
- votimi elektronik.

Pavarësisht mënyrës së pjesëmarrjes, duhet të respektohet i njëjti parim:

një qytetar — një identitet — një votë.

8. Qytetarët jashtë vendit

Diaspora është pjesë e Sovranit dhe duhet të ketë mundësi reale pjesëmarrjeje në çështjet që i përkasin.

Por duhet të dallojmë dy forma.

Qytetari që ruan lidhjen me një territor të caktuar në Shqipëri mund të marrë pjesë sipas kriterëve të përcaktuara për atë Kuvend.

Ndërkohë, shqiptarët jashtë vendit mund të organizohen edhe në **Kuvende të Diasporës**, sipas zonës ku jetojnë ose sipas një organizimi më të gjerë.

Mënyra e përfaqësimit të tyre në nivelet më të larta duhet të përcaktohet qartë, në mënyrë që diaspora të ketë zë real pa krijuar votim të dyfishtë.

9. Të rinjtë

Kuvendi duhet të krijojë hapësirë që edhe të rinjtë që nuk kanë arritur ende moshën e votimit të dëgjohen.

Ata mund të marrin pjesë në diskutime, konsultime, grupe pune dhe veprimtari të tjera sipas Statutit.

E drejta formale e votës përcaktohet nga rregullat e miratuara.

Pjesëmarrja e të rinjve është veçanërisht e rëndësishme për çështjet që ndikojnë drejtpërdrejt të ardhmen e tyre.

10. Barazia në pjesëmarrje

Asnjë qytetar nuk duhet të ketë përparësi në Kuvend për shkak të:

- pasurisë;
- profesionit;

- funksionit publik;
- lidhjeve politike;
- pozitës shoqërore;
- kontributit financiar në Kuvend.

Një ekspert mund të ketë më shumë njohuri për një çështje.

Ai duhet të dëgjohet për dijen që sjell.

Por kur vjen momenti i vendimmarrjes, **vota e tij nuk vlen më shumë se vota e qytetarit tjetër.**

11. Anëtarësia partiake

Anëtarësia në një parti politike nuk duhet ta përjashtojë automatikisht një qytetar nga Kuvendi.

Ai merr pjesë si qytetar, jo si përfaqësues i partisë.

Por Kuvendi duhet të mbrohet nga përdorimi i strukturave partiake për të marrë kontrollin e tij.

Prandaj duhet të ketë rregulla të qarta për transparencën, konfliktin e interesit dhe funksionet drejtuese ose përfaqësuese.

Këto do të përcaktohen më hollësisht në Statut.

12. Largimi nga Kuvendi

Pjesëmarrja është vullnetare.

Çdo qytetar mund të largohet nga Kuvendi ose të kërkojë çregjistrimin.

Largimi nuk duhet të kërkojë miratimin e askujt.

Nëse qytetari rikthehet më vonë dhe plotëson kriteret, ai mund të regjistrohet përsëri sipas procedurës.

Skema praktike e regjistrimit

Kërkesa për regjistrim → Identifikimi → Verifikimi i kriterit → Regjistrimi → E drejta e pjesëmarrjes/votës → Përditësimi i regjistrimit

Regjistrimi nuk duhet të kthehet në pengesë për pjesëmarrjen.

Ai ekziston për një arsye shumë praktike: **që kur Kuvendi thotë se qytetarët kanë vendosur, të mund të provohet se cilët qytetarë kishin të drejtë të vendosnin dhe si u mor vendimi.**

KAPITULLI IV

NIVELET TERRITORIALE TË KUVENDEVE

Kuvendet ndërtohen **nga poshtë lart**, duke filluar sa më pranë qytetarit.

Qëllimi nuk është krijimi i një piramide të re pushteti, por lidhja e komuniteteve me njëri-tjetrin, në mënyrë që një çështje lokale të trajtohet sa më pranë vendit ku lind, ndërsa një çështje më e gjerë të mund të përcillet deri në nivel kombëtar.

Parimi praktik është:

Çdo çështje trajtohet në nivelin më të afërt që mund ta zgjidhë ose përfaqësojë atë.

1. Kuvendi i Rrugës ose Bllokut

Në qytetet e mëdha, një lagje mund të ketë mijëra banorë. Përfshirja e drejtpërdrejtë e të gjithëve në çdo mbledhje mund të bëhet e vështirë.

Prandaj organizimi mund të fillojë nga:

- rruga;
- blloku i banimit;
- grupi i pallateve;
- një zonë tjetër e vogël dhe qartësisht e përcaktuar.

Ky është niveli më i afërt me qytetarin.

Këtu trajtohen kryesisht problemet e drejtpërdrejta të komunitetit dhe mblidhen propozimet që mund të përcillen më tej.

2. Kuvendi i Lagjes

Kuvendet e rrugëve ose blloqeve të një zone lidhen në nivelin e lagjes.

Në një lagje të vogël mund të mos jetë e nevojshme krijimi i niveleve më të ulëta dhe qytetarët mund të marrin pjesë drejtpërdrejt në Kuvendin e Lagjes.

Në lagjet e mëdha, përfaqësimi bëhet i nevojshëm.

Përfaqësuesit përcjellin vendimet dhe propozimet e Kuvendeve që i kanë mandatuar.

Ata nuk shkojnë në Kuvendin e Lagjes për të përfaqësuar mendimin e tyre personal, por mandatin e marrë.

3. Kuvendi i Fshatit

Në shumë fshatra, madhësia e komunitetit e lejon pjesëmarrjen e drejtpërdrejtë të qytetarëve.

Prandaj Kuvendi i Fshatit mund të jetë një nga format më të thjeshta të organizimit.

Kur fshati është i madh ose përbëhet nga zona të largëta, mund të krijohen grupe ose Kuvende më të vogla territoriale dhe më pas të lidhen në Kuvendin e Fshatit.

Nuk duhet krijuar një nivel shtesë nëse nuk është i nevojshëm.

Struktura duhet t'i përshtatet komunitetit, jo komuniteti strukturës.

4. Kuvendi i Njesisë Administrative

Kuvendet e fshatrave dhe lagjeve brenda së njëjtës njësi administrative mund të përfaqësohen në Kuvendin e Njesisë Administrative.

Ky nivel trajton çështje që prekin më shumë se një komunitet të vogël.

Përfaqësuesit duhet të mbërrijnë me qëndrimet dhe vendimet e komuniteteve të tyre dhe të rikthejnë informacionin mbi atë që është diskutuar dhe vendosur.

5. Kuvendi i Bashkisë

Kuvendi i Bashkisë lidh Kuvendet që ndodhen brenda territorit të së njëjtës bashki.

Ai mund të trajtojë çështje si:

- prioritetet vendore;
- shërbimet publike;
- infrastruktura;
- zhvillimi i territorit;
- mjedisi;
- buxheti vendor;
- çështje të tjera që prekin bashkinë në tërësi.

Kuvendi i Bashkisë nuk merr kompetencat e Këshillit Bashkiak apo administratës.

Ai mbledh dhe shpreh **vullnetin e organizuar qytetar** dhe ndjek mënyrën se si institucionet reagojnë ndaj tij.

6. Kuvendi i Qarkut

Kur një çështje prek disa bashki, ajo mund të kalojë në Kuvendin e Qarkut.

Ky nivel duhet të përdoret vetëm për çështje që kanë realisht karakter më të gjerë territorial.

Nuk ka arsye që një problem i një rruge ose fshati të ngjitet në nivele të tjera nëse mund të trajtohet aty ku ka lindur.

Kjo shmang centralizimin dhe ngarkimin e panevojshëm të niveleve më të larta.

7. Kuvendi Kombëtar

Kuvendi Kombëtar është niveli ku bashkohen çështjet dhe qëndrimet me rëndësi kombëtare.

Ai nuk duhet të shndërrohet në një parlament paralel.

Nuk administron shtetin dhe nuk zëvendëson institucionet kushtetuese.

Ai mund të shërbejë për:

- çështje me interes kombëtar;
- propozime qytetare kombëtare;
- qëndrime të përbashkëta;
- nisma për referendum;
- konsultime të gjera;
- marrëdhënien e organizuar të Kuvendeve me institucionet qendrore.

Mënyra e përfaqësimit duhet të garantojë që Kuvendi Kombëtar të mbetet i lidhur me Kuvendet nga të cilat buron.

8. Përfaqësimi nuk është delegim i sovranitetit

Kalimi nga një nivel në tjetrin nuk do të thotë se qytetari ia dorëzon sovranitetin përfaqësuesit.

Përfaqësuesi merr një **mandat të përcaktuar**.

Për shembull, nëse Kuvendi i një fshati ka miratuar një propozim për një çështje të caktuar, përfaqësuesi e përcjell atë në nivelin tjetër.

Ai nuk mund ta ndryshojë vetë përmbajtjen e mandatit.

Kur lind një çështje e re për të cilën nuk ka mandat, ajo mund t'i rikthehet Kuvendit që e ka zgjedhur për diskutim ose vendimmarrje.

9. Komunikimi nga poshtë lart

Çdo nivel duhet të ketë një procedurë të qartë për marrjen e:

- propozimeve;
- vendimeve;
- kërkesave;
- rezultateve të votimeve;
- dokumenteve të Kuvendeve më poshtë.

Informacioni duhet të mbërrijë në formë të dokumentuar.

Kjo shmang situatën ku vullneti i qytetarëve ndryshon gjatë përcjelljes nga një person te tjetri.

10. Komunikimi nga lart poshtë

Po aq i rëndësishëm është kthimi i informacionit.

Çdo Kuvend që dërgon një çështje në një nivel tjetër duhet të marrë informacion:

- ku është përcjellë;
- kur është diskutuar;
- çfarë alternativash janë paraqitur;
- çfarë është vendosur;
- si është votuar;
- çfarë përgjigjeje ka ardhur nga institucionet.

Informacioni duhet të rikthehet deri te qytetari.

Pa këtë kthim, përfaqësimi bëhet një rrugë me një drejtim.

11. Çështjet që kalojnë nga një nivel në tjetrin

Jo çdo çështje duhet të ngjitet automatikisht në nivelet e tjera.

Një çështje kalon më lart kur:

1. nuk mund të trajtohet në nivelin ku ka lindur;
2. prek disa komunitete;
3. kërkon kompetencën e një institucioni më të lartë;
4. Kuvendi përkatës vendos ta përcjellë.

Në këtë mënyrë ruhet autonomia e komunitetit dhe shmanget centralizimi.

12. Çështjet kombëtare

Për një çështje kombëtare nuk është gjithmonë e nevojshme që mendimi të kalojë mekanikisht:

rrugë → lagje → njësi → bashki → qark → kombëtar.

Teknologjia mundëson që e njëjta çështje t'u paraqitet njëkohësisht Kuvendeve në të gjithë vendin.

Rezultatet mund të mblidhen në një sistem të përbashkët dhe të krijojnë një pamje të drejtpërdrejtë të qëndrimit qytetar.

Kjo është një nga arsyet pse **Kuvendi Dixhital** do të jetë pjesë e rëndësishme e sistemit.

13. Struktura nuk duhet të jetë e ngurtë

Shqipëria ka fshatra me pak banorë, lagje me mijëra banorë dhe qytete me përmasa shumë të ndryshme.

Prandaj nuk është praktike që çdo territor të ketë detyrimisht të njëjtin numër nivelesh.

Në një fshat të vogël mund të mjaftojë:

Qytetarët → Kuvendi i Fshatit → niveli përfaqësues më i gjerë.

Në një qytet të madh mund të nevojitet:

Blloku → Lagjja → Njësia Administrative → Bashkia.

Rregulli është i thjeshtë:

Krijohet vetëm ai nivel që është i nevojshëm për pjesëmarrjen dhe përfaqësimin.

Skema e përgjithshme

Qytetari

↓

Rruga/Blloku

↓

Lagjja/Fshati

↓

Njësia Administrative

↓

Bashkia

↓

Qarku

↓

Kuvendi Kombëtar

Ndërsa informacioni dhe llogaridhënia duhet të bëjnë edhe rrugën e kundërt:

Kuvendi Kombëtar → Qarku → Bashkia → Njësia → Lagjja/Fshati → Qytetari

Kështu sistemi mund të rritet nga një Kuvend i vetëm në një rrjet kombëtar, **pa e shkëputur vendimmarrjen nga qytetari prej të cilit ajo buron.**

5

KAPITULLI V

KUVENDET PROFESIONALE DHE TË INTERESIT

Krahas Kuvendeve territoriale, qytetarët mund të organizohen edhe mbi bazën e profesionit, veprimtarisë ose një interesi të përbashkët.

Një fermer mund të jetë pjesë e Kuvendit të fshatit ku banon, por njëkohësisht të kontribuojë në një Kuvend të Fermerëve. Një mjek mund të marrë pjesë në Kuvendin e lagjes së tij dhe, njëkohësisht, në një Kuvend të profesionistëve të shëndetësisë.

Këto Kuvende nuk zëvendësojnë Kuvendet territoriale. Ato sjellin **dijen, përvojën dhe interesat e fushave të veçanta** në diskutimin qytetar.

1. Pse nevojiten Kuvendet profesionale

Jo çdo çështje mund të trajtohet vetëm mbi bazën e territorit.

Bujqësia, arsimi, shëndetësia, ekonomia, mjedisi, infrastruktura apo teknologjia kërkojnë edhe njohuri profesionale.

Kuvendet profesionale krijojnë mundësinë që njerëzit që njohin një fushë nga puna dhe përvoja e tyre të:

- evidentojnë problemet;

- mbledhin informacion;
- propozojnë zgjidhje;
- analizojnë projektet dhe politikat;
- japin mendim të argumentuar;
- ndihmojnë Kuvendet territoriale në vendimmarrje.

2. Si krijohet një Kuvend profesional

Procedura është e ngjashme me krijimin e një Kuvendi territorial.

Një grup nismëtar përcakton:

1. fushën profesionale;
2. kriteret e pjesëmarrjes;
3. mënyrën e regjistrimit;
4. territorin që mbulon, kur është i nevojshëm;
5. thirrjen e mbledhjes themeluese;
6. mënyrën e funksionimit dhe komunikimit.

Për shembull mund të krijohen:

Kuvendi i Fermerëve

Kuvendi i Mësuesve

Kuvendi i Mjekëve dhe Professionistëve të Shëndetësisë

Kuvendi i Inxhinierëve

Kuvendi i Juristëve

Kuvendi i Sipërmarrësve

Kuvendi i Punonjësve të Turizmit

Emërtimi dhe fusha duhet të jenë të qarta, në mënyrë që të mos krijohen struktura me kompetenca të paqarta ose që mbivendosen pa nevojë.

3. Kuvendet e interesit

Jo çdo çështje lidhet me një profesion.

Qytetarët mund të kenë një interes të përbashkët që kërkon organizim dhe përfaqësim.

Mund të krijohen, për shembull:

- Kuvende të të rinjve;
- Kuvende studentore;
- Kuvende të pensionistëve;
- Kuvende për mjedisin;
- Kuvende të pronarëve;

- Kuvende të personave të prekur nga një projekt publik;
- Kuvende të komuniteteve të diasporës;
- forma të tjera të organizimit rreth një interesi të përcaktuar.

Krijimi i tyre duhet të lidhet me një nevojë reale dhe jo me shtimin e strukturave pa funksion.

4. Kush merr pjesë

Çdo Kuvend profesional ose interesi duhet të përcaktojë qartë kriterin e pjesëmarrjes.

Në një Kuvend profesional mund të kërkohet lidhja me profesionin ose veprimtarinë përkatëse.

Në një Kuvend interesi mund të kërkohet që qytetari të jetë pjesë e grupit ose të preket drejtpërdrejt nga çështja që përfaqëson Kuvendi.

Kriteret duhet të jenë:

- publike;
- të njëjta për të gjithë;
- të verifikueshme;
- të lidhura drejtpërdrejt me qëllimin e Kuvendit.

5. Ekspertiza nuk krijon privilegj politik

Një Kuvend profesional ka vlerë pikërisht sepse sjell njohuri të specializuara.

Por ekspertiza nuk duhet të shndërrohet në të drejtë për të vendosur mbi qytetarët.

Për shembull, nëse diskutohet një projekt i madh urban, inxhinierët, urbanistët, ekonomistët dhe specialistët e mjedisit mund të japin analiza dhe alternativa.

Ata ndihmojnë qytetarin të kuptojë pasojat e secilës zgjedhje.

Por kur çështja kërkon vendimmarrje qytetare, **eksperti këshillon; Sovrani vendos.**

6. Marrëdhënia me Kuvendet territoriale

Kuvendet profesionale duhet të kenë kanale të drejtpërdrejta komunikimi me Kuvendet territoriale.

Një Kuvend territorial mund t'i kërkojë një Kuvendi profesional:

- opinion;
- ekspertizë;
- analizë;

- alternativë teknike;
- vlerësim të kostos;
- vlerësim të ndikimit;
- pjesëmarrje në një debat publik.

Përgjigjja duhet të jetë e dokumentuar dhe e aksesueshme për qytetarët.

Në këtë mënyrë, vendimmarrja nuk mbështetet vetëm te mendimi spontan, por edhe te informacioni dhe ekspertiza.

7. Grupet e përbashkëta të punës

Kur një problem prek disa fusha, mund të krijohen grupe të përkohshme pune.

Për shembull, një projekt për zhvillimin e një zone mund të kërkojë pjesëmarrjen e:

- banorëve;
- inxhinierëve;
- juristëve;
- ekonomistëve;
- ekspertëve të mjedisit;
- fermerëve ose sipërmarrësve të zonës.

Grupi krijohet për një detyrë të përcaktuar dhe shpërndahet pasi e përfundon atë.

Nuk ka arsye që çdo grup pune të shndërrohet në strukturë të përhershme.

8. Mendimi i pakicës

Në çështjet profesionale mund të ketë disa mendime të argumentuara.

Nëse shumica e një Kuvendi profesional mbështet një alternativë, kjo nuk duhet të zhdukë mendimin e specialistëve që kanë një qëndrim tjetër.

Kur çështja është e rëndësishme, raporti mund të paraqesë:

Mendimin e shumicës

dhe

Mendimin e pakicës.

Kjo i lejon qytetarët të shohin argumentet e ndryshme përpara se të formojnë qëndrimin e tyre.

9. Konflikti i interesit

Në Kuvendet profesionale kjo çështje është veçanërisht e rëndësishme.

Një ekspert mund të ketë interes ekonomik, profesional ose personal në çështjen që diskutohet.

Për shembull, një inxhinier që ka marrëdhënie kontraktuale me një kompani të përfshirë në një projekt duhet ta deklarojë këtë përpara se të japë mendimin e tij.

Konflikti i interesit nuk nënkupton automatikisht përjashtim nga diskutimi.

Por qytetarët duhet ta dinë atë.

Ekspertiza ka vlerë vetëm kur shoqërohet me transparencë.

10. Pavarësia

Kuvendet profesionale dhe të interesit nuk duhet të shndërrohen në instrument të:

- partive politike;
- kompanive;
- institucioneve;
- organizatave;
- grupeve ekonomike;
- individëve që i financojnë.

Ato mund të bashkëpunojnë me këdo, por qëndrimet e tyre duhet të formohen sipas procedurave të Kuvendit.

Burimet e financimit dhe konfliktet e interesit duhet të deklarohen.

11. Përfaqësimi

Kur një Kuvend profesional dërgon përfaqësues në një takim ose nivel tjetër, ai duhet të përcaktojë:

- çështjen për të cilën përfaqësohet;
- qëndrimin e miratuar;
- kufijtë e mandatit;
- kohëzgjatjen e mandatit;
- detyrimin për raportim.

Përfaqësuesi nuk merr një autorizim të përgjithshëm për të folur në emër të gjithë profesionit.

Ai përfaqëson vetëm Kuvendin që e ka mandatuar dhe vetëm brenda mandatit të marrë.

12. Regjistri i ekspertëve

Me zhvillimin e Kuvendeve mund të krijohet një **Regjistër Vullnetar i Ekspertëve**.

Qytetarët me përvojë profesionale mund të deklarojnë fushat ku janë të gatshëm të kontribuojnë.

Regjistri mund të përmbajë:

- profesionin;
- fushën e ekspertizës;
- përvojën kryesore;
- territorin;
- mënyrën e kontaktit;
- deklarin e interesave kur kërkohet.

Kjo do t'u mundësonte Kuvendeve që, kur lind një problem, të mos fillojnë çdo herë kërkimin e specialistëve nga e para.

Regjistri nuk u jep ekspertëve ndonjë status më të lartë në Kuvend.

Ai është thjesht një **burim i organizuar dijeje në shërbim të qytetarëve**.

Skema praktike

Problemi → Kuvendi territorial → Kërkesa për ekspertizë → Kuvendi profesional / ekspertët → Analiza dhe alternativat → Debati qytetar → Vendimmarrja

Në këtë mënyrë krijohet një ndarje e qartë:

Qytetari sjell shqetësimin.

Eksperti sjell dijen.

Kuvendi krijon debatin.

Sovrani merr vendimin.

KAPITULLI VI

DIASPORA DHE PËRFAQËSIMI I SAJ

Diaspora është pjesë e Sovranit.

Miliona shqiptarë jetojnë jashtë vendit, por ruajnë lidhje familjare, ekonomike, kulturore dhe shoqërore me Shqipërinë. Shumë prej tyre kanë dije, përvojë profesionale dhe njohje të sistemeve të tjera demokratike që mund të jenë me vlerë për vendin.

Prandaj organizimi i Kuvendeve duhet të krijojë mundësi reale që diaspora **të dëgjohej, të propozojë, të kuvendojë dhe të përfaqësohet**, pa krijuar privilegje ndaj qytetarëve që jetojnë brenda vendit.

1. Dy mënyra pjesëmarrjeje

Një qytetar që jeton jashtë Shqipërisë mund të ketë dy lidhje të ndryshme me sistemin e Kuvendeve.

Ai mund të marrë pjesë:

- në Kuvendin territorial me të cilin ruan lidhjen, kur plotëson kriteret e përcaktuara;
- në një Kuvend të Diasporës në vendin ose zonën ku jeton.

Këto dy forma nuk duhet të krijojnë votim të dyfishtë për të njëjtën çështje.

Parimi mbetet:

Një qytetar — një votë për të njëjtën vendimmarrje.

2. Si krijohet një Kuvend i Diasporës

Krijimi ndjek të njëjtën logjikë si Kuvendet e tjera.

Një grup nismëtar:

1. përcakton komunitetin që synon të përfshijë;
2. bën thirrjen publike;
3. regjistron pjesëmarrësit;
4. organizon mbledhjen themeluese;
5. miraton krijimin e Kuvendit;
6. përcakton mënyrën e komunikimit dhe funksionimit.

Kuvendi mund të organizohet sipas qytetit, rajonit ose shtetit ku jetojnë qytetarët.

Nuk duhet krijuar një strukturë më e ndërlikuar sesa kërkon numri dhe shpërndarja e pjesëmarrësve.

3. Organizimi sipas realitetit të diasporës

Diaspora nuk është e shpërndarë njësoj.

Në një qytet mund të jetojnë mijëra shqiptarë, ndërsa në një zonë tjetër vetëm një numër i vogël.

Prandaj mund të kemi, për shembull:

Kuvendi i Shqiptarëve në Milano

↓

Kuvendi i Diasporës në Itali

ose, kur numri i pjesëmarrësve është më i vogël:

Kuvendi i Diasporës në një shtet, pa nivele të ndërmjetme.

Struktura përshtatet me realitetin.

4. Kuvendet fizike dhe pjesëmarrja online

Për diasporën, teknologjia është veçanërisht e rëndësishme.

Distancat mund ta bëjnë të pamundur që qytetarët të mblidhen fizikisht shpesh.

Prandaj Kuvendet e Diasporës mund të përdorin gjerësisht:

- mbledhjet online;
- konsultimet elektronike;
- paraqitjen elektronike të propozimeve;
- grupet e punës në distancë;
- votimin elektronik, kur garantohet identifikimi dhe siguria.

Takimet fizike mbeten të vlefshme, por nuk duhet të jenë kusht për pjesëmarrjen.

5. Përfaqësimi në Kuvendin Kombëtar

Diaspora duhet të ketë përfaqësim edhe në Kuvendin Kombëtar të Sovranit.

Numri dhe mënyra e zgjedhjes së përfaqësuesve duhet të përcaktohen në Statut.

Sistemi duhet të garantojë dy gjëra njëkohësisht:

diaspora të mos mbetet jashtë,

por edhe

përfaqësimi i saj të jetë proporcional dhe i drejtë.

Përfaqësuesit duhet të zgjidhen nga vetë Kuvendet e Diasporës dhe jo të emërohen nga një strukturë qendrore.

6. Mandati i përfaqësuesit

Përfaqësuesi i diasporës nuk merr një mandat të pakufizuar.

Ai duhet të dijë:

- cilin Kuvend përfaqëson;
- për çfarë periudhe;
- cilat qëndrime duhet të përcjellë;
- për cilat çështje mund të vendosë;
- kur duhet të konsultohet përsëri me Kuvendin që e ka mandatuar.

Pas çdo mbledhjeje të rëndësishme, ai duhet të raportojë.

Përfaqësimi fillon me mandat dhe përfundon me llogaridhënie.

7. Diaspora si burim ekspertize

Përfaqësimi nuk është mënyra e vetme e kontributit.

Në diasporë jetojnë profesionistë të shumë fushave:

- mjekë;
- inxhinierë;
- juristë;
- pedagogë;
- studiues;
- sipërmarrës;
- specialistë të teknologjisë;
- profesionistë të administrimit publik;
- ekspertë të shumë fushave të tjera.

Ata mund të regjistrohen vullnetarisht në rrjetin e ekspertëve të Kuvendeve dhe të kontribuojnë në grupe pune.

Për shembull, kur diskutohet reforma e një shërbimi publik, mund të ftohen shqiptarë që punojnë prej vitesh në sisteme të ndryshme europiane ose botërore.

Kështu diaspora nuk shihet vetëm si burim financiar, por edhe si **burim dijeje dhe përvojë**.

8. Propozimet nga diaspora

Një Kuvend i Diasporës mund të paraqesë propozime për çështje me interes kombëtar.

Propozimi duhet të ndjekë të njëjtën procedurë si propozimet e Kuvendeve brenda vendit:

Propozimi → Dokumentimi → Diskutimi → Votimi → Përcjellja → Përgjigjja.

Origjina e propozimit nuk duhet të përcaktojë rëndësinë e tij.

Ai duhet të gjykohet nga përmbajtja dhe mbështetja që merr.

9. Çështjet lokale

Duhet bërë dallim ndërmjet çështjeve kombëtare dhe atyre thjesht lokale.

Një qytetar që jeton prej vitesh jashtë një zone nuk duhet të ketë automatikisht të njëjtën peshë në çdo vendim të përditshëm lokal me qytetarin që jeton aty dhe përballet drejtpërdrejt me pasojat e tij.

Prandaj Statuti duhet të përcaktojë qartë **cilat vendimmarrje kërkojnë lidhje të drejtpërdrejtë me territorin.**

Kjo shmang konfliktin ndërmjet përkatësisë dhe ndikimit real të një vendimi.

10. Pavarësia nga partitë dhe institucionet

Kuvendet e Diasporës nuk duhet të jenë degë të partive politike shqiptare jashtë vendit.

As ambasadat, konsullatat apo institucionet e tjera nuk duhet të kontrollojnë organizimin dhe vendimmarrjen e tyre.

Ato mund të bashkëpunojnë me institucionet kur është e nevojshme, por Kuvendi duhet të ruajë pavarësinë e tij qytetare.

E njëjta gjë vlen për shoqatat ekzistuese të diasporës.

Ato mund të kontribuojnë dhe të marrin pjesë, por nuk duhet të marrin automatikisht kontrollin e Kuvendit.

11. Lidhja me Shqipërinë

Çdo Kuvend i Diasporës duhet të ketë një kanal të qartë komunikimi me rrjetin e Kuvendeve në Shqipëri.

Nëpërmjet platformës së përbashkët mund të publikohen:

- propozimet;
- diskutimet;
- votimet;
- raportet;
- ekspertizat;
- përfaqësuesit;
- përgjigjet e institucioneve.

Në këtë mënyrë distanca gjeografike nuk kthehet në distancë qytetare.

Skema praktike

Qytetari jashtë vendit → Kuvendi lokal i Diasporës → Kuvendi i Diasporës në shtetin përkatës → Përfaqësimi kombëtar

Paralelisht:

Eksperti në diasporë → Regjistri i ekspertëve → Grupi i punës → Ekspertiza → Kuvendi përkatës

Diaspora nuk duhet të jetë një strukturë anësore e sistemit të Kuvendeve.

Ajo duhet të jetë **një prej urave që lidh Sovranin shqiptar përtej kufijve**, duke ruajtur njëkohësisht parimin themelor: **pjesëmarrje pa privilegj, përfaqësim me mandat dhe vendimmarrje me përgjegjësi.**

KAPITULLI VII

PËRFAQËSUESIT, MANDATI, ROTACIONI DHE REVOKIMI

Kur Kuvendi është i vogël, qytetarët mund të marrin pjesë drejtpërdrejt në diskutim dhe vendimmarrje.

Kur Kuvendet lidhen me nivele më të gjera, pjesëmarrja e të gjithëve bëhet praktikisht e vështirë. Atëherë lind nevoja për përfaqësues.

Përfaqësuesi nuk është drejtues i qytetarëve dhe as pronar i votës së tyre.

Ai është **bartës i një mandati të përkohshëm.**

1. Kur nevojitet përfaqësuesi

Përfaqësuesi nevojitet kur një Kuvend duhet:

- të përcjellë një vendim në një Kuvend të nivelit tjetër;
- të marrë pjesë në një takim ndërmjet disa Kuvendeve;
- të paraqesë një kërkesë pranë një institucioni;

- të përfaqësojë Kuvendin në një grup pune;
- të ndjekë një çështje të caktuar;
- të raportojë mbi zhvillimet e saj.

Nuk është e nevojshme të zgjidhet përfaqësues për çdo veprim.

Kur është e mundur, komunikimi mund të bëhet drejtpërdrejt përmes dokumenteve, platformës elektronike ose pjesëmarrjes së qytetarëve.

2. Si zgjidhet përfaqësuesi

Përfaqësuesi zgjidhet nga Kuvendi që do të përfaqësojë.

Kandidatura mund të propozohet nga qytetarët ose nga vetë personi.

Përpara votimit, kandidati duhet të ketë mundësi të paraqitet dhe të deklarojë nëse e pranon detyrën.

Zgjedhja duhet të jetë:

- e hapur;
- e dokumentuar;
- e verifikueshme;
- sipas procedurës së përcaktuar në Statut dhe Rregullore.

Rezultati regjistrohet në procesverbal.

3. Mandati

Çdo përfaqësues duhet të ketë një mandat të qartë.

Mandati përcakton:

Kush e dërgon?

Kuvendi që e ka zgjedhur.

Ku dërgohet?

Kuvendi, institucioni ose grupi ku do të përfaqësohet.

Për çfarë çështjeje?

Objekti i përfaqësimit.

Çfarë qëndrimi përcjell?

Vendimi ose orientimi i miratuar nga Kuvendi.

Për sa kohë?

Afati i mandatit.

Kur duhet të raportojë?

Afati dhe mënyra e llogaridhënies.

Mandati duhet të jetë, sa herë që është e mundur, i shkruar.

4. Mandati i kufizuar

Përfaqësuesi nuk merr një autorizim të përgjithshëm për të vendosur në emër të qytetarëve.

Nëse Kuvendi ka vendosur:

“Mbështesim alternativën A”, përfaqësuesi nuk mund të votojë alternativën B vetëm sepse gjatë debatit ka ndryshuar mendim personalisht.

Nëse paraqiten fakte ose alternativa të reja që ndryshojnë thelbin e çështjes, ai duhet, kur është e mundur, t'ia rikthejë çështjen Kuvendit.

Teknologjia e bën këtë gjithnjë e më të realizueshme.

Një çështje mund t'u rikthehet qytetarëve për konsultim ose votim pa pritur domosdoshmërisht mbledhjen e ardhshme fizike.

5. Përfaqësuesi nuk është drejtues

Zgjedhja si përfaqësues nuk i jep personit pozitë më të lartë brenda Kuvendit.

Ai nuk fiton:

- votë shtesë;
- të drejtë vetoje;
- të drejtën për të emëruar persona;
- kontroll mbi Kuvendin;
- mandat të përhershëm.

Ai vazhdon të jetë një qytetar me një detyrë të caktuar.

Përfaqësimi është funksion, jo status.

6. Përfaqësimi sipas çështjes

Nuk është e domosdoshme që i njëjti person të përfaqësojë Kuvendin për çdo çështje.

Për një problem bujqësor mund të zgjidhet një person me njohuri në atë fushë.

Për një çështje infrastrukture mund të zgjidhet një tjetër.

Për një çështje juridike, një tjetër.

Kjo shmang krijimin e figurës së “përfaqësuesit të përhershëm” dhe përdor më mirë aftësitë e komunitetit.

7. Rotacioni

Për funksionet që kërkojnë vazhdimësi mund të përcaktohet një mandat me afat.

Pas përfundimit të tij, Kuvendi mund të zgjedhë një person tjetër.

Rotacioni:

- shpërndan përgjegjësinë;
- krijon përvojë te më shumë qytetarë;
- shmang varësinë nga një person;
- pengon krijimin e posteve të përhershme;
- zvogëlon rrezikun e personalizimit të Kuvendit.

Statuti do të përcaktojë kohëzgjatjen dhe kufijtë e mandateve.

8. Llogaridhënia

Përfaqësuesi ka detyrimin të raportojë.

Raporti duhet të tregojë:

- ku mori pjesë;
- çfarë u diskutua;
- çfarë qëndrimi paraqiti;
- çfarë propozimesh të tjera u bënë;
- si votoi;
- çfarë u vendos;
- çfarë duhet të bëjë më tej Kuvendi.

Raporti duhet t'u vihet në dispozicion qytetarëve.

Për çështjet e rëndësishme mund të kërkohet edhe raportim përpara Kuvendit.

9. Transparenca e votës së përfaqësuesit

Kur përfaqësuesi voton në emër të Kuvendit, vota e tij duhet, si rregull, të jetë e njohur për qytetarët që e kanë mandatuar.

Qytetari duhet të mund të verifikojë:

Çfarë vendosi Kuvendi?

dhe

Si e përfaqësoi atë personi i mandatuar?

Pa këtë mundësi, kontrolli i mandatit humbet kuptimin.

10. Revokimi i përfaqësuesit

Kuvendi që jep mandatin duhet të ketë edhe të drejtën ta tërheqë atë.

Revokimi mund të kërkohet kur përfaqësuesi:

- shkel mandatin e marrë;
- nuk raporton;
- fsheh informacion;
- paraqet si vendim të Kuvendit një qëndrim personal;
- krijon konflikt interesi dhe nuk e deklaron;
- përdor funksionin për interes personal ose politik;
- humbet besimin e Kuvendit sipas procedurës së përcaktuar.

Revokimi nuk është ndëshkim.

Ai është **tërheqja e një mandati që nuk përfaqësohet më sipas kushteve për të cilat është dhënë.**

11. Si fillon procedura e revokimit

Procedura duhet të jetë e qartë dhe të mos varet nga dëshira e një individi.

Një numër ose përqindje e përcaktuar qytetarësh mund të kërkojë shqyrtimin e mandatit.

Kërkesa duhet të jetë e argumentuar.

Përfaqësuesi njoftohet dhe ka të drejtë të japë shpjegimet e tij.

Më pas zhvillohet diskutimi dhe votimi sipas Statutit.

Kështu revokimi nuk përdoret për mosmarrëveshje personale ose për ndryshime të zakonshme mendimi.

12. Revokimi dhe zëvendësimi

Nëse mandati revokohet, Kuvendi zgjedh një përfaqësues tjetër.

Dokumentohen:

- përfundimi i mandatit të mëparshëm;
- arsyeja e revokimit;
- rezultati i votimit;
- përfaqësuesi i ri;
- mandati i ri.

Ndryshimi i përfaqësuesit nuk duhet të ndërpresë punën e Kuvendit.

13. Dorëheqja

Përfaqësuesi mund të japë dorëheqjen në çdo kohë.

Ai nuk mund të detyrohet të vazhdojë një mandat që nuk dëshiron ose nuk është më në gjendje ta kryejë.

Dorëheqja dokumentohet dhe Kuvendi zgjedh zëvendësuesin.

14. Përfaqësuesi në nivelet më të larta

I njëjti parim zbatohet në të gjithë sistemin:

Kuvendi i Rrugës → Kuvendi i Lagjes
Kuvendi i Fshatit → Kuvendi i Njësisë
Kuvendi i Njësisë → Kuvendi i Bashkisë
Kuvendet → nivelet më të gjera

Sa më lart të kalojë përfaqësimi, aq më e rëndësishme bëhet ruajtja e lidhjes me bazën.

Nuk duhet të krijohet një zinxhir ku, pas disa niveleve, askush nuk e di më se çfarë kanë vendosur qytetarët.

Për këtë arsye, mandatet, votimet dhe raportet duhet të jenë të dokumentuara dhe të gjurmueshme.

Formulari bazë i mandatit

Kuvendi: _____

Përfaqësuesi: _____

Çështja: _____

Qëndrimi/Vendimi i Kuvendit:

Institucioni/Kuvendi ku përfaqësohet:

Afati i mandatit: _____

Detyrimi për raportim: _____

Data e miratimit: _____

Rezultati i votimit: _____

Skema praktike

**Kuvendi → Vendimi → Mandati → Përfaqësuesi → Përfaqësimi → Raportimi → Kontrolli
→ Vazhdimi ose revokimi i mandatit**

Parimi që duhet të ruhet në çdo nivel është i thjeshtë:

Qytetari nuk zgjedh dikë që të vendosë mbi të. Ai mandaton dikë që të përcjellë vullnetin e tij.

Dhe për këtë arsye:

Ai që jep mandatin duhet të ketë edhe të drejtën ta kontrollojë dhe ta tërheqë atë.

KAPITULLI VIII

LIDHJA POSHTË–LART DHE LART–POSHTË

Një rrjet Kuvendesh funksionon vetëm nëse informacioni dhe vendimmarrja lëvizin në të dy drejtimet.

Nga qytetari drejt niveleve më të gjera duhet të ngjiten **problemet, propozimet dhe vendimet**.

Nga nivelet më të gjera drejt qytetarit duhet të kthehen **informacioni, përgjigjet, rezultatet dhe llogaridhënia**.

Nëse funksionon vetëm rruga nga poshtë lart, qytetari flet por nuk di çfarë ndodhi me zërin e tij.

Nëse funksionon vetëm rruga nga lart poshtë, sistemi kthehet në një strukturë urdhrash.

Kuvendi ka nevojë për të dyja.

1. Çfarë ngjitet nga poshtë lart

Një çështje mund të lindë nga:

- një qytetar;
- një grup qytetarësh;
- një Kuvend territorial;
- një Kuvend profesional;
- një grup pune;
- një konsultim qytetar.

Ajo mund të jetë:

- shqetësim;
- kërkesë;
- propozim;
- projekt;
- peticion;
- qëndrim;
- vendim i votuar.

Jo çdo mendim individual duhet të kalojë automatikisht në nivelin tjetër.

Përpara përcjelljes duhet të ndiqet procedura që përcakton Rregullorja.

2. Nga qytetari te Kuvendi

Qytetari duhet të ketë një mënyrë të thjeshtë për të paraqitur një çështje.

Propozimi duhet të përmbajë të paktën:

Problem — çfarë kërkohet të trajtohet?

Arsyen — pse konsiderohet e rëndësishme?

Propozim — çfarë zgjidhjeje sugjerohet?

Niveli — a mund të trajtohet nga Kuvendi përkatës apo kërkon përcjellje më tej?

Propozimi regjistrohet dhe merr një numër ose kod identifikimi.

Në këtë mënyrë qytetari mund ta ndjekë më pas.

3. Nga një Kuvend te tjetri

Kur një çështje nuk mund të trajtohet në nivelin ku ka lindur, Kuvendi mund të vendosë ta përcjellë më lart.

Përcjellja duhet të bëhet me dokument, jo vetëm me komunikim verbal.

Dokumenti duhet të përmbajë:

- Kuvendin që e dërgon;
- çështjen;
- përmbledhjen e diskutimit;
- propozimin ose alternativat;
- vendimin e marrë;
- rezultatin e votimit;
- dokumentet mbështetëse;
- personin ose grupin përgjegjës për ndjekjen.

Kështu ruhet përmbajtja e vendimit gjatë gjithë rrugës.

4. Çështja duhet të ketë gjurmë

Çdo propozim që përcillet duhet të jetë i gjurmueshëm.

Për shembull:

K-TR-025/2026

Kodi mund të tregojë Kuvendin, territorin, numrin e çështjes dhe vitin.

Forma konkrete do të standardizohet në dokumentet tip.

Qëllimi është që qytetari të mund të pyesë:

“Çfarë ndodhi me propozimin tonë?”

dhe sistemi të jetë në gjendje të japë një përgjigje të saktë.

5. Marrja nga niveli tjetër

Kuvendi që merr një çështje duhet të regjistrojë:

- datën e marrjes;
- Kuvendin që e ka dërguar;
- objektin;
- dokumentet shoqëruese;
- fazën ku ndodhet shqyrtimi.

Marrja e dokumentit duhet t'i konfirmohet Kuvendit dërgues.

Kështu shmanget humbja ose mosmarrja në shqyrtim e kërkesave.

6. Çfarë ndodh me çështjen

Pas marrjes, çështja mund:

- të futet në rendin e ditës;
- t'i dërgohet një grupi pune;
- t'i kërkohet mendim një Kuvendi profesional;
- të kërkojë informacion shtesë;
- të bashkohet me propozime të ngjashme;
- të përcillet te institucioni kompetent;
- t'u rikthehet qytetarëve për konsultim ose votim.

Çdo veprim regjistrohet.

7. Bashkimi i propozimeve

Mund të ndodhë që dhjetëra Kuvende të paraqesin propozime të ngjashme.

Nuk ka kuptim që ato të trajtohen si çështje krejtësisht të ndara.

Ato mund të grupohen në një proces të përbashkët, duke ruajtur origjinën e secilit propozim.

Për shembull:

37 Kuvende kanë kërkuar ndryshimin e së njëjtës politikë publike.

Sistemi mund t'i bashkojë për diskutim, pa humbur informacionin se cilat Kuvende e kanë mbështetur kërkesën.

8. Kur çështja duhet t'u rikthehet qytetarëve

Gjatë shqyrtimit mund të lindë një alternativë e re që ndryshon thelbin e propozimit fillestar.

Në këtë rast, përfaqësuesit nuk duhet të vendosin vetë për një çështje për të cilën nuk kanë mandat.

Çështja duhet të rikthehet te Kuvendet përkatëse për:

- informacion;
- konsultim;
- diskutim;
- ose votim të ri.

Teknologjia mund ta shkurtojë shumë këtë proces.

9. Rruga lart–poshtë

Çdo çështje që ngjitet duhet të ketë edhe një rrugë kthimi.

Kuvendi që e ka paraqitur duhet të informohet:

U mor në shqyrtim.

U diskutua në datën _____.

U kërkua ekspertizë.

U përçoll në institucionin _____.

Institucioni u përgjigj.

Propozimi u miratua/refuzua.

Arsyetimi ishte _____.

Ky informacion duhet të arrijë deri te qytetari që ka marrë pjesë në proces.

10. Përgjigjja nuk është vetëm “Po” ose “Jo”

Një sistem serioz nuk duhet të mjaftohet me:

“Kërkesa u refuzua.”

Kur një propozim refuzohet, duhet të jepet arsyeja.

Kur ndryshohet, duhet të shpjegohet çfarë është ndryshuar.

Kur nuk mund të realizohet, duhet të thuhet pse.

Kur kërkon kohë, duhet të tregohet faza ku ndodhet.

Kjo krijon kulturën e **vendimit të arsyetuar**.

11. Afatet

Çdo nivel duhet të ketë afate për:

- konfirmimin e marrjes;
- shqyrtimin fillestar;
- kthimin e përgjigjes;
- raportimin;
- përcjelljen te niveli tjetër.

Afatet konkrete do të përcaktohen në Rregullore.

Nëse një afat nuk mund të respektohet, duhet të jepet informacion për arsyen dhe afatin e ri.

12. Platforma elektronike

Me një numër të madh Kuvendesh, ky sistem nuk mund të mbështetet vetëm te dokumentet në letër.

Platforma elektronike duhet t'i lejojë qytetarit të shohë rrugën e një çështjeje:

Paraqitur → Në shqyrtim → Në debat → Në konsultim → Votuar → Përcjellë → Përgjigjur → Mbyllur.

Çdo fazë duhet të ketë datë dhe dokumentet përkatëse.

Kjo e bën procesin të kontrollueshëm pa qenë nevoja që qytetari të kërkojë informacion nga një person i caktuar.

13. Komunikimi horizontal

Jo çdo komunikim duhet të kalojë nga nivelet më të larta.

Dy fshatra fqinjë mund të kenë të njëjtin problem.

Dy Kuvende lagjesh mund të bashkëpunojnë.

Disa Kuvende profesionale mund të krijojnë një grup të përbashkët pune.

Prandaj sistemi duhet të lejojë edhe komunikimin:

Kuvend ↔ Kuvend

pa qenë e nevojshme që çdo bashkëpunim të kalojë përmes një strukture qendrore.

Kjo shmang centralizimin.

14. Niveli më i lartë nuk është “eprori”

Kuvendi i Bashkisë nuk është eprori i Kuvendit të Fshatit.

Kuvendi Kombëtar nuk është eprori i Kuvendit të Bashkisë.

Nivelet më të gjera ekzistojnë për të bashkuar dhe përfaqësuar çështje që tejkalojnë një komunitet të vetëm.

Ato nuk kanë autoritet të pakufizuar mbi Kuvendet poshtë tyre.

Ky dallim është themelor.

Rrjeti i Kuvendeve nuk është një piramidë komandimi.

Është një **rrjet përfaqësimi dhe komunikimi**.

Skema praktike

Qytetari

↓

Propozimi

↓

Kuvendi

↓

Diskutimi dhe vendimi

↓

Përcjellja në nivelin përkatës

↓

Shqyrtimi / Institucioni

↓

Përgjigjja

↓

Kuvendi

↓

Qytetari

Dhe krahas saj:

Kuvendi ↔ Kuvendi

Në këtë mënyrë qytetari nuk humbet lidhjen me një propozim sapo ai largohet nga mbledhja ku lindi.

Çdo propozim duhet të ketë një origjinë, një rrugë, një përgjegjës dhe një përgjigje.

Kjo është ajo që e kthen komunikimin nga një shkëmbim fjalësh në **një proces të kontrollueshëm qytetar.**

Pjesa

KAPITULLI IX

SI THIRRET DHE ZHVILLOHET NJË MBLEDHJE E KUVENDIT

Mbledhja është momenti kur Kuvendi ushtron funksionin e tij kryesor: qytetarët informohen, diskutojnë, propozojnë dhe vendosin.

Një mbledhje e mirë nuk kërkon ceremoni apo procedura të rënda. Ajo kërkon disa rregulla të qarta që sigurojnë se **të gjithë kanë mundësi të dëgjohen dhe askush nuk e zotëron Kuvendin.**

1. Kush mund ta kërkojë mbledhjen

Mbledhja mund të thirret:

- sipas kalendarit të miratuar;
- me kërkesë të një numri ose përqindjeje të përcaktuar qytetarësh;
- kur lind një çështje urgjente;

- kur duhet shqyrtuar një kërkesë ose përgjigje institucionale;
- kur kërkohet një vendimmarrje e Kuvendit.

Numri minimal i qytetarëve që mund të kërkojnë mbledhjen dhe afatet e thirrjes përcaktohen në Statut dhe Rregullore.

Asnjë person i vetëm nuk duhet të ketë monopolin e thirrjes së Kuvendit.

2. Mbledhjet e zakonshme dhe të jashtëzakonshme

Kuvendi mund të zhvillojë dy lloje mbledhjesh.

Mbledhja e zakonshme zhvillohet sipas një kalendari të përcaktuar dhe trajton çështjet e grumbulluara.

Mbledhja e jashtëzakonshme thirret kur një çështje nuk mund të presë mbledhjen e radhës.

Në njoftimin për mbledhjen e jashtëzakonshme duhet të shpjegohet arsyeja e urgjencës.

3. Njoftimi

Qytetarët duhet të njoftohen në kohë.

Njoftimi duhet të përmbajë:

Kuvendi: _____
Data: _____
Ora: _____
Vendi/Platforma: _____
Rendi i propozuar i ditës: _____
Dokumentet për diskutim: _____

Njoftimi shpërndahet në kanalin zyrtar të Kuvendit dhe, kur është e nevojshme, edhe në forma të tjera.

Qëllimi është që qytetari të ketë mundësi **të përgatitet**, jo vetëm të mësojë se do të ketë një mbledhje.

4. Rendi i ditës

Çdo mbledhje duhet të ketë rend dite.

Çështjet mund të propozohen nga qytetarët, grupet e punës, Kuvendet e tjera ose sipas procedurave të përcaktuara.

Për secilën çështje duhet të jetë e qartë nëse ajo paraqitet:

- vetëm për informacion;
- për diskutim;
- për konsultim;
- për formulim alternativash;
- për votim.

Ky dallim shmang situatën kur qytetarët hyjnë në një diskutim pa ditur nëse në fund do të merret vendim.

5. Dokumentet përpara mbledhjes

Kur një çështje kërkon dokumente, analiza ose ekspertizë, ato duhet t'u vihen qytetarëve në dispozicion përpara mbledhjes.

Nuk është e drejtë që një çështje e rëndësishme të paraqitet dhe të votohet menjëherë, pa u dhënë qytetarëve kohë ta kuptojnë.

Për çështje të ndërlikuara mund të përdoret parimi:

Informimi → Koha për shqyrtim → Debati → Vendimmarrja.

6. Hapja e mbledhjes

Në fillim:

1. verifikohet pjesëmarrja;
2. përcaktohet nëse plotësohen kushtet për vendimmarrje;
3. konfirmohet moderatori;
4. konfirmohet sekretari;
5. paraqitet rendi i ditës;
6. miratohet ose ndryshohet rendi i ditës.

Vetëm pas kësaj fillon shqyrtimi i çështjeve.

7. Roli i moderatorit

Moderatori nuk është kryetar i Kuvendit.

Detyra e tij është të sigurojë zhvillimin normal të mbledhjes.

Ai:

- hap dhe mbyll mbledhjen;

- ndjek rendin e ditës;
- administron kërkesat për fjalë;
- kujdeset për kohën;
- kërkon respektimin e rregullave;
- formulon qartë alternativat përpara votimit.

Moderatori nuk duhet të përdorë funksionin për të favorizuar mendimin e tij.

Kur dëshiron të argumentojë gjerësisht një qëndrim personal, ai duhet të jetë në të njëjtat kushte debati si qytetarët e tjerë.

8. Roli i sekretarit

Sekretari dokumenton mbledhjen.

Ai regjistron:

- pjesëmarrjen;
- rendin e ditës;
- propozimet;
- alternativat;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- detyrat dhe afatet e miratuara.

Procesverbali nuk ka nevojë të riprodhojë çdo fjali të thënë.

Ai duhet të dokumentojë qartë **çfarë u diskutua dhe çfarë u vendos.**

9. Paraqitja e një çështjeje

Personi që ka propozuar një çështje duhet të ketë mundësi ta paraqesë shkurt.

Paraqitja duhet të sqarojë:

Cili është problemi?

Cilat janë faktet kryesore?

Çfarë propozohet?

Çfarë kërkohet nga Kuvendi?

Nëse çështja kërkon njohuri teknike, mund të dëgjohen ekspertë përpara debatit.

10. Debati

Pas paraqitjes hapet diskutimi.

Qytetarët kërkojnë fjalën sipas procedurës së përcaktuar.

Moderatori duhet të përpiket që:

- të mos monopolizohet fjala;
- të dëgjohen mendimet e ndryshme;
- diskutimi të qëndrojë te çështja;
- të shmangen sulmet personale;
- argumentet të dallohen nga akuzat e pambështetura.

Në mbledhje të mëdha mund të përcaktohet një kohë e njëjtë për çdo ndërhyrje.

11. E drejta për mendim ndryshe

Shumica vendos, por shumica nuk ka të drejtë të heshtë pakicën.

Një qytetar që kundërshton një propozim duhet të ketë të njëjtën mundësi për të argumentuar si ai që e mbështet.

Në çështje të rëndësishme mund të paraqiten në mënyrë të përmbledhur:

argumentet pro,
argumentet kundër,
dhe, kur ka,
alternativat e tjera.

Qytetari duhet të votojë pasi ka pasur mundësi të dëgjojë më shumë se një këndvështrim.

12. Nga debati te alternativat

Debati nuk duhet të përfundojë domosdoshmërisht me një ndarje të thjeshtë:

Po / Jo.

Gjatë diskutimit mund të lindin alternativa të reja.

Për shembull:

Alternativa A — miratimi i propozimit fillestar.

Alternativa B — miratimi me ndryshime.

Alternativa C — kthimi për studim të mëtejshëm.

Alternativa D — mosmiratimi.

Përpara votimit, alternativat duhet të formulohen qartë.

13. Konsensusi

Kur është e mundur, Kuvendi duhet të përpiqet të gjejë një zgjidhje që merr mbështetje të gjerë.

Konsensusi nuk do të thotë që të gjithë duhet të mendojnë njësoj.

Ai do të thotë të kërkohej një zgjidhje që mund të pranohet gjerësisht edhe nga njerëz që kanë nisur nga pozicione të ndryshme.

Por kërkimi i konsensusit nuk duhet të përdoret për të bllokuar pafundësisht vendimmarrjen.

Kur marrëveshja nuk arrihet, vendoset me votë sipas rregullave.

14. Votimi

Përpara votimit, moderatori duhet të lexojë formulimin përfundimtar.

Qytetarët duhet të dinë saktësisht **për çfarë po votojnë**.

Sekretari regjistron:

- numrin e personave me të drejtë vote;
- numrin e votuesve;
- votat për;
- votat kundër;
- abstenimet, kur parashikohen;
- rezultatin.

Format e votimit dhe shumicat e nevojshme do të trajtohen në kapitullin përkatës.

15. Detyrat pas vendimit

Një vendim pa person përgjegjës dhe pa afat rrezikon të mbetet vetëm në procesverbal.

Prandaj, kur vendimi kërkon veprim, duhet të përcaktohet:

Çfarë duhet bërë?

Kush e ndjek?

Deri kur?

Ku raportohet?

Në mbledhjen pasardhëse kontrollohet zbatimi.

16. Mbyllja e mbledhjes

Përpara mbylljes, sekretari ose moderatori përmbledh:

- vendimet e marra;
- çështjet e mbetura;
- detyrat;
- personat përgjegjës;
- afatet;
- datën ose mënyrën e thirrjes së mbledhjes tjetër.

Kështu çdo pjesëmarrës largohet duke ditur çfarë është vendosur dhe çfarë ndodh më pas.

Skema e një mbledhjeje

Njoftimi → Regjistrimi → Rendi i ditës → Informimi → Paraqitja e çështjes → Debati → Alternativat → Votimi → Vendimi → Detyrat → Procesverbali → Ndjekja

Një mbledhje e mirë nuk matet nga sa gjatë flitet.

Ajo matet nga sa mirë informohen qytetarët, sa lirshëm dëgjohen mendimet dhe sa qartë dokumentohet vendimi që merret.

KAPITULLI X

SI PARAQITET NJË PROBLEM OSE PROPOZIM

Kuvendi nuk duhet të jetë vetëm vendi ku qytetarët mblidhen dhe flasin për problemet.

Ai duhet të krijojë një rrugë të qartë që një shqetësim individual ose i përbashkët të mund të shndërrohet në **çështje për diskutim, propozim dhe, kur është e nevojshme, vendim.**

Për këtë arsye, çdo qytetar duhet të dijë si mund të paraqesë një çështje përpara Kuvendit.

1. Kush mund të paraqesë një çështje

Një çështje mund të paraqitet nga:

- një qytetar;
- disa qytetarë së bashku;
- një grup pune;
- një Kuvend tjetër;
- një Kuvend profesional ose interesi;
- një përfaqësues me mandat.

Nuk duhet të kërkohet leja e moderatorit apo e një strukture drejtuese për të paraqitur një propozim.

Megjithatë, propozimi duhet të plotësojë disa kushte minimale që të futet në procedurën e Kuvendit.

2. Nga shqetësimi te propozimi

Jo çdo shqetësim është ende një propozim.

Për shembull:

“Rruga jonë është në gjendje të keqe.”

Ky është një shqetësim.

Ndërsa:

“Propozojmë që Kuvendi t’i kërkojë Bashkisë rikonstrukcionin e rrugës _____ dhe ta përfshijë atë në prioritetet e buxhetit të ardhshëm.”

Ky është një propozim që mund të diskutohet dhe të votohet.

Prandaj qytetari duhet të ndihmohet që shqetësimin ta kthejë në një kërkesë sa më të qartë.

3. Formulari i propozimit

Për të shmangur paqartësitë, Kuvendi mund të përdorë një formular të thjeshtë.

Ai duhet të përmbajë:

Titulli i çështjes:

Problemi:

Çfarë ka ndodhur ose çfarë kërkon zgjidhje?

Arsyetimi:

Pse kjo çështje duhet të trajtohet?

Propozimi:

Çfarë kërkohet konkretisht?

Territori ose qytetarët që preken:

Dokumentet mbështetëse, nëse ka:

Propozuesi/propozuesit:

Data:

Në platformën elektronike i njëjti formular mund të plotësohet online.

4. Regjistrimi i propozimit

Çdo propozim i rregullt regjistrohet.

Ai merr:

- numër ose kod;
- datë;
- emrin e propozuesit;
- kategorinë e çështjes;
- statusin e shqyrtimit.

Nga ky moment propozimi bëhet i gjurmueshëm.

Qytetari duhet të mund të dijë në çdo kohë nëse propozimi është:

paraqitur → në shqyrtim → në rend dite → në konsultim → votuar → përcjellë → përfunduar.

5. Kontrolli paraprak

Përpara se çështja të futet në rendin e ditës, bëhet vetëm një kontroll procedural.

Kontrollohet nëse:

- propozimi është i kuptueshëm;
- lidhet me veprimtarinë e Kuvendit;
- përmban të dhënat e nevojshme;
- nuk është i njëjtë me një çështje që po shqyrtohet;
- nuk kërkon veprime që cenojnë të drejtat themelore të qytetarëve.

Ky kontroll **nuk duhet të përdoret për të censuruar një mendim.**

Një propozim nuk mund të refuzohet vetëm sepse dikush nuk është dakord me të.

6. Propozimet e ngjashme

Nëse disa qytetarë paraqesin propozime për të njëjtën çështje, ato mund të bashkohen.

Për shembull, nëse dhjetë qytetarë paraqesin kërkesa të ndryshme për të njëjtën rrugë, nuk ka arsye që Kuvendi të zhvillojë dhjetë debate të ndara.

Propozuesit mund të ftohen të hartojnë një formulim të përbashkët ose alternativat mund të paraqiten së bashku.

Origjina dhe mbështetësit e secilit propozim duhet të ruhen në dokumentacion.

7. Mbështetja fillestare

Për çështje të zakonshme lokale mund të mjaftojë propozimi i një qytetari.

Për çështje që kërkojnë një proces më të madh, konsultim të gjerë ose angazhim të konsiderueshëm të Kuvendit, mund të kërkohet një numër minimal mbështetësish.

Për shembull:

Propozues: 1 qytetar

Mbështetës: _____ qytetarë

Numrat dhe përqindjet nuk duhet të vendosen arbitrarisht në çdo rast. Ato përcaktohen në Rregullore sipas llojit dhe nivelit të çështjes.

Qëllimi është të dallohet një çështje që ka interes të mjaftueshëm publik për të kërkuar një procedurë më të gjerë.

8. Çështjet urgjente

Disa probleme nuk mund të presin mbledhjen e zakonshme.

Për shembull:

- një ndërhyrje që rrezikon mjedisin;
- një vendim institucional me afat të shkurtër kundërshtimi;
- një problem i rëndë i shërbimeve publike;
- një situatë që kërkon reagim të shpejtë të komunitetit.

Në këto raste mund të përdoret procedura e urgjencës.

Urgjenca duhet të argumentohet dhe nuk duhet të përdoret për të shmangur debatin normal.

9. Kërkimi i informacionit

Ndonjëherë Kuvendi nuk ka informacion të mjaftueshëm për të diskutuar një propozim.

Atëherë, përpara votimit, mund të vendosë:

- t'i kërkojë informacion institucionit përgjegjës;
- të kërkojë dokumente;
- të marrë mendimin e ekspertëve;
- t'ia dërgojë çështjen një Kuvendi profesional;
- të krijojë një grup të përkohshëm pune.

Parimi duhet të jetë:

Kur faktet mungojnë, plotësohen faktet përpara se të merret vendimi.

10. Ekspertiza

Kur çështja është teknike, ekspertët duhet të ndihmojnë Kuvendin të kuptojë alternativat.

Ata mund të paraqesin:

- gjendjen ekzistuese;
- alternativat;
- kostot;
- përfitimet;
- rreziqet;
- pasojat e mundshme.

Kur ekspertët kanë mendime të ndryshme, Kuvendi duhet të dëgjojë më shumë se një qëndrim.

Eksperti nuk merr vendimin në vend të qytetarit.

Ai krijon kushtet që qytetari të marrë një vendim më të informuar.

11. Formulimi i alternativave

Pas diskutimit, propozimi fillestar mund të ndryshojë.

Mund të krijohen disa alternativa.

Për shembull:

A — Miratimi i propozimit fillestar.

B — Miratimi me ndryshimet e propozuara gjatë debatit.

C — Kthimi për studim të mëtejshëm.

D — Mosmiratimi.

Alternativat duhet të formulohen në mënyrë që qytetari ta kuptojë qartë pasojën e votës së tij.

12. Nga propozimi te vendimi

Pasi Kuvendi është informuar dhe debati ka përfunduar, çështja mund të kalojë në votim.

Rruga normale është:

Problemi → Propozimi → Regjistrimi → Informimi → Debatimi → Alternativat → Votimi → Vendimi.

Jo çdo propozim duhet të miratohet.

Por çdo propozim që plotëson kushtet duhet të ketë të drejtën **të dëgjohet dhe të marrë një përgjigje.**

13. Kur Kuvendi nuk ka kompetencë ta zgjidhë çështjen

Kuvendi nuk është administratë.

Në shumë raste ai nuk mund ta realizojë vetë atë që kërkohet.

Për shembull, nuk ndërton vetë një rrugë, nuk lëshon leje dhe nuk ndryshon vetë një ligj.

Në këto raste vendimi i Kuvendit shndërrohet në:

- kërkesë;

- propozim;
- petition;
- rekomandim;
- nismë;
- kërkesë për konsultim;
- ose një procedurë tjetër të parashikuar.

Dokumenti i dërgohet institucionit kompetent dhe ndiqet deri në marrjen e përgjigjes.

14. Përgjigjja ndaj propozuesit

Qytetari që ka paraqitur një propozim duhet të dijë çfarë ndodhi me të.

Ai duhet të njoftohet kur:

- propozimi regjistrohet;
- futet në rendin e ditës;
- kërkon plotësim;
- bashkohet me një propozim tjetër;
- votohet;
- përcillet te një institucion;
- merr përgjigje;
- mbyllet.

Kjo krijon besim se pjesëmarrja nuk është formale.

Model i shkurtër

PROPOZIM QYTETAR

Kuvendi: _____

Propozuesi: _____

Titulli: _____

Problemi:

Propozimi konkret:

Arsyetimi:

Mbështetësit, kur kërkohen: _____

Dokumentet bashkëlidhur: _____

Data: _____

Një Kuvend funksional nuk duhet t'i kërkojë qytetarit të njohë procedura të ndërlikuara për t'u dëgjuar.

Qytetari sjell problemin. Procedura e ndihmon ta kthejë në propozim. Debati e përmirëson. Vota e kthen në vendim.

Kështu një shqetësim që lind në një rrugë, fshat apo lagje mund të marrë një rrugë të dokumentuar deri te institucioni që ka përgjegjësinë ta trajtojë.

KAPITULLI XI

DEBATI, MODERIMI DHE KULTURA E KOMUNIKIMIT

Kuvendi nuk është vetëm një vend ku qytetarët votojnë.

Përpara votës duhet të ekzistojë mundësia për të folur, për të dëgjuar, për të kundërshtuar dhe për të ndryshuar mendim.

Një Kuvend ku flasin vetëm disa njerëz, ku kundërshtari ndërpritet ose ku debati kthehet në konflikt personal, humbet një pjesë të funksionit të tij.

Prandaj kultura e komunikimit nuk është çështje sjelljeje formale. Ajo është **kusht për një vendimmarrje të mirë**.

1. Parimet e debatit

Çdo pjesëmarrës duhet të ketë të drejtë:

- të shprehë mendimin e tij;
- të kundërshtojë një propozim;

- të kërkojë sqarime;
- të paraqesë fakte;
- të propozojë alternativa;
- të ndryshojë mendimin gjatë debatit.

Askush nuk duhet të sulmohet për shkak të një mendimi ndryshe.

Kundërshtohet ideja, jo personi.

2. E drejta për t'u dëgjuar

Në një mbledhje me shumë pjesëmarrës nuk është gjithmonë e mundur që secili të flasë sa të dëshirojë.

Prandaj moderatori duhet të krijojë një radhë të drejtë të fjalës.

Kur ka shumë kërkesa, mund të përcaktohet një kohë e njëjtë për çdo ndërhyrje.

Për shembull:

3 minuta për paraqitjen e mendimit
dhe
1 minutë për një sqarim ose përgjigje.

Këto nuk duhet të jenë rregulla të ngurta për çdo Kuvend. Koha përcaktohet sipas numrit të pjesëmarrësve dhe rëndësisë së çështjes.

3. Moderator

Moderatori administron debatin.

Ai nuk vendos se cili mendim është i drejtë.

Detyrat e tij janë:

- të japë fjalën sipas radhës;
- të ruajë kohën;
- të mbajë diskutimin te tema;
- të kërkojë sqarim kur një propozim është i paqartë;
- të ndërhyjë kur ka fyerje ose sulme personale;
- të sigurojë mundësinë e paraqitjes së mendimeve të ndryshme;
- të përmbledhë alternativat që dalin nga diskutimi.

Moderatori duhet të jetë **i paanshëm në administrimin e debatit**, edhe kur ka një mendim personal për çështjen.

4. Moderatori mund të ketë mendim

Neutraliteti i moderatorit në drejtimin e mbledhjes nuk do të thotë se ai humbet të drejtën si qytetar për të pasur një qëndrim.

Nëse dëshiron të marrë pjesë në debat, ai duhet ta bëjë këtë sipas të njëjtave rregulla si të tjerët.

Në çështje ku moderatori është drejtpërdrejt i përfshirë ose ka konflikt interesi, drejtimin e asaj pjese të mbledhjes mund ta marrë përkohësisht një person tjetër.

5. Radha e fjalës

Kërkesat për fjalë regjistrohen sipas një procedure të thjeshtë.

Në mbledhje fizike mund të përdoret ngritja e dorës ose lista e folësve.

Në mbledhje elektronike mund të përdoret funksioni për kërkimin e fjalës.

Moderatori duhet të shmangë që i njëjti person të flasë vazhdimisht ndërkohë që të tjerët nuk kanë folur ende.

Si parim:

Përpara se dikush të marrë fjalën për herë të dytë, duhet t'u jepet mundësi atyre që nuk kanë folur.

6. Argumenti dhe fakti

Një debat i dobishëm duhet të dallojë ndërmjet:

**faktit,
mendimit,
dhe
pretendimit që kërkon verifikim.**

Nëse dikush thotë:

“Ky projekt kushton 10 milionë euro”,

kjo është një e dhënë që mund të verifikohet.

Nëse thotë:

“Ky projekt nuk është prioritet për komunitetin”,

ky është një qëndrim që duhet diskutuar.

Kur një fakt i rëndësishëm kundërshtohet dhe nuk mund të verifikohet gjatë mbledhjes, çështja mund të shtyhet derisa të sigurohet informacioni.

7. Ekspertët në debat

Kur çështja kërkon njohuri të specializuara, ekspertët duhet të kenë kohë të mjaftueshme për ta shpjeguar atë.

Por ekspertiza nuk duhet ta mbyllë debatin.

Qytetarët kanë të drejtë:

- të bëjnë pyetje;
- të kërkojnë sqarime;
- të dëgjojnë ekspertë me mendime të ndryshme;
- të kërkojnë dokumentet mbi të cilat mbështeten përfundimet.

Eksperti shpjegon. Kuvendi diskuton. Sovrani vendos.

8. Mendimi i pakicës

Një Kuvend nuk duhet të masë vlerën e një argumenti nga numri i njerëzve që e mbështesin në fillim.

Një mendim i vetëm mund të evidentojë një problem që shumica nuk e ka parë.

Prandaj pakica duhet të ketë të drejtë ta argumentojë qëndrimin e saj përpara votimit.

Kur çështja është veçanërisht e rëndësishme, mendimi i pakicës mund të dokumentohet së bashku me vendimin e shumicës.

9. Fyerjet dhe sulmet personale

Nuk lejohen:

- fyerjet;
- kërcënimet;
- poshtërimi;
- diskriminimi;
- ndërprerjet e vazhdueshme;
- sulmet ndaj familjes ose jetës private;
- presioni ndaj një qytetari për shkak të votës ose mendimit të tij.

Moderatori fillimisht tërheq vëmendjen.

Nëse sjellja vazhdon, mund të ndërpresë fjalën sipas Rregullores.

Masa duhet të lidhet me sjelljen, jo me mendimin që personi shpreh.

10. Gjuha e komunikimit

Qëllimi i debatit nuk është të tregojë kush flet më bukur.

Një fermer, profesor, punëtor, student, mjek apo pensionist duhet të ndihet njësoj i lirë për të folur.

Nuk duhet kërkuar gjuhë akademike apo terminologji e ndërlikuar.

Përkundrazi, kur një çështje teknike paraqitet para qytetarëve, ajo duhet të shpjegohet në gjuhë të kuptueshme.

Kuvendi nuk është konkurs oratorie.

11. Dëgjimi

Debati nuk është vetëm e drejta për të folur.

Është edhe detyrimi për të dëgjuar.

Pjesëmarrësi duhet të përpiqet të kuptojë argumentin e tjetrit përpara se ta kundërshtojë.

Një debat ku secili pret vetëm radhën për të folur nuk është kuvendim.

Qëllimi nuk është domosdoshmërisht që dikush të fitojë dhe dikush të humbasë.

Qëllimi është që **vendimi në fund të jetë më i mirë se mendimi me të cilin secili hyri në sallë.**

12. Ndryshimi i mendimit

Ndryshimi i mendimit gjatë debatit nuk është dobësi.

Është një nga arsyt pse debati zhvillohet.

Nëse një qytetar dëgjon fakte ose argumente më bindëse, ai duhet të jetë i lirë të ndryshojë qëndrim pa u sulmuar.

Në një kulturë të shëndetshme kuvendimi, pyetja nuk është:

“Kush fitoi debatin?”

por:

“A gjetëm një zgjidhje më të mirë?”

13. Kur debati bllokohet

Nëse diskutimi përsërit të njëjtat argumente dhe nuk sjell më informacion të ri, moderatori mund të propozojë mbylljen e debatit.

Kuvendi vendos sipas Rregullores nëse:

- vazhdon diskutimin;
- kërkon informacion shtesë;
- e shtyn çështjen;
- kalon në formulimin e alternativave;
- kalon në votim.

Moderatori nuk duhet ta mbyllë debatin vetëm sepse diskutimi është kritik ose i pakëndshëm.

14. Debat online

Të njëjtat parime vlejnë edhe në platformën elektronike.

Diskutimet online duhet të kenë:

- identifikim të pjesëmarrësve sipas rregullave;
- temë të përcaktuar;
- afat për komente;
- mundësi për argumente pro dhe kundër;
- moderim;
- arkiv të diskutimit.

Komentet fyese ose jashtë temës trajtohen sipas rregullave të njëjta për të gjithë.

Moderimi online nuk duhet të kthehet në censurë të mendimit kritik.

15. Rregullat bazë të komunikimit

Në çdo sallë ose platformë të Kuvendit mund të afishohen disa rregulla të thjeshta:

Dëgjo para se të përgjigjesh.

Kundërshto argumentin, jo njeriun.

Fol shkurt dhe për çështjen.

Faktet verifikohen.

Mendimi ndryshe respektohet.

Askush nuk e monopolizon fjalën.

Shumica vendos, por pakica dëgjohet.

Vendimi përfundimtar respektohet derisa të ndryshohet me një procedurë tjetër të rregullt.

Skema praktike e debatit

**Paraqitja e çështjes → Informacioni → Pyetjet → Argumentet pro → Argumentet kundër
→ Alternativat → Përmbledhja → Vendimmarrja**

Kultura e Kuvendit nuk ndërtohet nga fakti që qytetarët mendojnë njësoj.

Ajo ndërtohet kur njerëzit që mendojnë ndryshe **mund të ulen në të njëjtën tavolinë, të dëgjojnë njëri-tjetrin dhe, në fund, të marrin një vendim pa u kthyer në armiq.**

KAPITULLI XII

VOTIMI DHE VENDIMMARRJA

Votimi është momenti kur diskutimi shndërrohet në vendim.

Ai nuk duhet të zëvendësojë debatin. Përkundrazi, votimi duhet të vijë pasi qytetarët janë informuar, kanë dëgjuar argumentet dhe kanë pasur mundësi të shqyrtojnë alternativat.

Një sistem i mirë votimi duhet të garantojë katër parime:

barazinë e votës, qartësinë e pyetjes, sigurinë e procesit dhe verifikueshmërinë e rezultatit.

1. Kush ka të drejtë vote

Të drejtën e votës e kanë qytetarët që plotësojnë kriteret e anëtarësisë ose pjesëmarrjes në Kuvendin përkatës.

Përpara çdo votimi duhet të jetë e qartë:

- kush ka të drejtë vote;
- sa është numri i votuesve;
- nëse kërkohet kuorum;
- çfarë shumice kërkohet për miratimin.

Listat e votuesve duhet të jenë të verifikueshme dhe të mbrohen sipas rregullave për të dhënat personale.

Parimi bazë është:

Një qytetar — një votë.

2. Kur një çështje kalon në votim

Një çështje duhet të votohet kur:

1. është paraqitur qartë;
2. qytetarët kanë marrë informacionin e nevojshëm;
3. është zhvilluar debati;
4. janë përcaktuar alternativat;
5. është formuluar saktë pyetja.

Nëse mungojnë fakte të rëndësishme ose formulimi është i paqartë, votimi mund të shtyhet.

Qëllimi nuk është të votohet sa më shpejt.

Qëllimi është **të merret një vendim i kuptuar nga ata që votojnë.**

3. Formulimi i pyetjes

Pyetja duhet të jetë:

- e shkurtër;
- e qartë;
- neutrale;
- pa fjalë orientuese;
- pa bashkuar disa çështje të ndryshme në një pyetje të vetme.

Për shembull, në vend të:

“A jeni dakord që Kuvendi të mbështesë projektin e domosdoshëm për zhvillimin e zonës?”

duhet:

“A jeni dakord që Kuvendi të mbështesë projektin _____?”

Fjala “*i domosdoshëm*” në formulimin e parë orienton votuesin.

4. Votimi i hapur

Për çështje të zakonshme organizative mund të përdoret votimi i hapur.

Ai mund të kryhet:

- me ngritje dore;
- me kartë votimi;
- me regjistrim nominal;
- elektronikisht me votë të identifikueshme, kur kjo parashikohet.

Votimi i hapur është i thjeshtë dhe transparent.

Por nuk është i përshtatshëm për çdo rast.

5. Votimi i fshehtë

Votimi i fshehtë përdoret kur liria e votuesit mund të ndikohet nga presioni shoqëror, personal ose politik.

Ai është veçanërisht i përshtatshëm:

- për zgjedhjen e personave;
- për revokimin e përfaqësuesve;
- për çështje ku mund të ketë presion ndaj votuesit;
- kur Kuvendi vendos se fshehtësia është e nevojshme.

Në votimin e fshehtë duhet të garantohet njëkohësisht:

fshehtësia e votës dhe verifikueshmëria e rezultatit.

6. Votimi fizik

Në votimet fizike duhet të përcaktohen:

- lista e votuesve;
- mënyra e identifikimit;
- fleta ose mënyra e votimit;
- kutia e votimit, kur përdoret;

- komisioni i numërimit;
- mënyra e shpalljes së rezultatit;
- ruajtja e dokumentacionit.

Kur përdoret fletë votimi, ajo duhet të jetë e thjeshtë dhe të mos krijojë paqartësi.

7. Votimi elektronik

Votimi elektronik mund të zgjerojë shumë pjesëmarrjen, sidomos kur Kuvendet bëhen të mëdha ose qytetarët ndodhen larg.

Por ai duhet të përdoret vetëm kur sistemi garanton:

- identifikimin e votuesit;
- një votë për çdo qytetar;
- mbrojtjen nga votimi i dyfishtë;
- sigurinë e të dhënave;
- fshehtësinë kur vota është sekrete;
- regjistrimin e saktë të rezultatit;
- mundësinë e auditimit.

Lehtësia e përdorimit nuk duhet të vendoset mbi sigurinë.

8. Votimi fizik dhe elektronik së bashku

Kuvendi mund të përdorë një sistem të kombinuar.

Një pjesë e qytetarëve mund të votojnë fizikisht dhe të tjerët elektronikisht.

Por sistemi duhet të garantojë që i njëjti qytetar të mos votojë në të dyja mënyrat.

Prandaj lista e votuesve duhet të jetë e përbashkët.

Sapo votohet në njërën mënyrë, sistemi duhet ta regjistrojë pjesëmarrjen dhe të pengojë votimin e dytë.

9. Shumica e thjeshtë

Për shumicën e vendimeve të zakonshme mund të përdoret shumica e thjeshtë.

Kjo do të thotë se alternativa fituese merr më shumë vota sipas mënyrës së përcaktuar në Rregullore.

Për shembull:

Për: 62

Kundër: 38

Propozimi miratohet.

Por jo çdo çështje duhet të vendoset me të njëjtin prag.

10. Shumica e cilësuar

Për çështje që prekin rregullat themelore të Kuvendit mund të kërkohet një shumicë më e lartë.

Për shembull:

- ndryshimi i Statutit;
- ndryshimi i parimeve themelore;
- bashkimi ose ndarja e strukturave;
- vendime të tjera me pasoja afatgjata.

Mund të kërkohet, sipas rastit:

3/5,

2/3,

ose një prag tjetër i përcaktuar në Statut.

Sa më themelor të jetë vendimi, aq më e arsyeshme është kërkesa për një mbështetje më të gjerë.

11. Kuorumi

Kuorumi është numri minimal i pjesëmarrësve që duhet të jenë të pranishëm ose të marrin pjesë që një votim të konsiderohet i vlefshëm.

Ai duhet të përcaktohet me kujdes.

Një kuorum shumë i ulët mund të lejojë që një grup i vogël të marrë vendime për të gjithë.

Një kuorum tepër i lartë mund ta bëjë Kuvendin të paaftë për të marrë vendime.

Prandaj Rregullorja mund të parashikojë kuorume të ndryshme sipas rëndësisë së çështjes.

12. Abstenimi

Qytetari mund të mos jetë në gjendje të mbështesë asnjë nga alternativat.

Prandaj, kur forma e votimit e parashikon, mund të ekzistojë edhe alternativa:

Abstenim.

Abstenimi duhet të regjistrohet veçmas dhe mënyra si ndikon në llogaritjen e shumicës duhet të jetë e përcaktuar përpara votimit.

Rregullat nuk duhet të ndryshohen pasi rezultati është parë.

13. Kur ka më shumë se dy alternativa

Jo çdo çështje mund të reduktohet në **Po/Jo**.

Mund të kemi:

Alternativa A

Alternativa B

Alternativa C

Nëse asnjë alternativë nuk arrin pragun e kërkuar, mund të zhvillohet një raund i dytë ndërmjet dy alternativave që kanë marrë më shumë vota.

Mënyra konkrete duhet të përcaktohet përpara fillimit të votimit.

14. Konflikti i interesit

Një qytetar mund të marrë pjesë në debat edhe kur një çështje e prek personalisht.

Por kur ekziston një interes i drejtpërdrejtë ekonomik, familjar ose profesional që mund të ndikojë vendimin, ai duhet ta deklarojë atë.

Rregullorja duhet të përcaktojë rastet kur konflikti i interesit kërkon edhe mospjesëmarrjen në votim.

Transparenca është mbrojtja e parë ndaj konfliktit të interesit.

15. Numërimi i votave

Kur votimi nuk numërohet automatikisht nga një sistem elektronik i audituar, Kuvendi cakton një komision numërimi.

Komisioni duhet të ketë më shumë se një person dhe, kur është e mundur, të përfshijë qytetarë me qëndrime të ndryshme për çështjen.

Numërimi duhet të jetë i kontrollueshëm.

Rezultati regjistrohet menjëherë në procesverbal.

16. Shpallja e rezultatit

Pas numërimit duhet të shpallen të paktën:

Numri i personave me të drejtë vote: _____

Pjesëmarrës në votim: _____

Vota për: _____

Vota kundër: _____

Abstenime: _____

Vota të pavlefshme: _____

Rezultati: _____

Kur ka disa alternativa, rezultatet publikohen për secilën.

17. Kundërshtimi i rezultatit

Duhet të ekzistojë mundësia për të kërkuar verifikim kur ka arsye konkrete për të dyshuar në procedurën ose numërimin.

Kërkesa duhet të paraqitet brenda një afati të përcaktuar dhe të tregojë arsyen e kundërshtimit.

Mund të kërkohet:

- rinumërim;
- kontroll i listës;
- verifikim teknik;
- shqyrtim i procedurës.

Kundërshtimi i rezultatit nuk duhet të përdoret thjesht sepse dikujt nuk i pëlqen rezultati.

18. Publikimi dhe arkivimi

Rezultatet e votimeve duhet të ruhen.

Për çdo votim arkivohen:

- pyetja;
- alternativat;
- data;
- numri i votuesve;
- rezultati;
- procesverbali;
- kundërshtimet, nëse ka;
- vendimi përfundimtar.

Në votimet e fshehta publikohet rezultati, por jo mënyra si ka votuar secili qytetar.

19. Vota nuk e mbyll përgjithmonë çështjen

Një vendim i Kuvendit respektohet pasi është marrë sipas procedurës.

Por kjo nuk do të thotë se ai nuk mund të ndryshohet kurrë.

Mund të dalin:

- fakte të reja;
- rrethana të reja;
- pasoja të paparashikuara;
- alternativa më të mira.

Atëherë çështja mund të rihapet sipas procedurës së përcaktuar.

Kjo nuk e dobëson vendimmarrjen.

E mbron atë nga kthimi në dogmë.

Model i procesverbalit të votimit

Kuvendi: _____

Data: _____

Çështja: _____

Pyetja e votimit:

Forma e votimit:

- ☐ E hapur
- ☐ E fshehtë
- ☐ Fizike
- ☐ Elektronike
- ☐ E kombinuar

Me të drejtë vote: _____

Votuan: _____

Për: _____

Kundër: _____

Abstenim: _____

Të pavlefshme: _____

Vendimi: _____

Skema praktike

Informimi → Debat → Alternativat → Formulimi i pyetjes → Verifikimi i votuesve → Votimi → Numërimi → Rezultati → Procesverbali → Publikimi → Zbatimi dhe kontrolli

Votimi është fundi i një procesi diskutimi, por fillimi i përgjegjësisë për vendimin e marrë.

Sovrani nuk është vetëm ai që ka të drejtën të votojë. Është ai që informohet përpara votës, vendos lirisht dhe kontrollon çfarë ndodh pas saj.

KAPITULLI XIII

TRANSPARENCA, PROCESVERBALI DHE ARKIVA E KUVENDIT

Një Kuvend nuk mund të funksionojë mbi kujtesën e njerëzve.

Çdo propozim, debat, votim dhe vendim i rëndësishëm duhet të lërë një gjurmë të dokumentuar.

Transparenca u mundëson qytetarëve të dinë **çfarë është diskutuar, çfarë është vendosur, kush ka marrë një detyrë dhe çfarë ka ndodhur më pas.**

Dokumentimi nuk duhet të kthehet në burokraci. Ai duhet të jetë aq i thjeshtë sa të përdoret nga çdo Kuvend dhe aq i plotë sa të garantojë kontrollin.

1. Çfarë duhet të jetë publike

Si parim, duhet të jenë të aksesueshme për qytetarët:

- njoftimet e mbledhjeve;
- rendi i ditës;
- propozimet e regjistruara;
- dokumentet që shoqërojnë çështjet;
- procesverbalet;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- mandatet e përfaqësuesve;
- raportet e tyre;
- kërkesat dërguar institucioneve;
- përgjigjet e institucioneve;
- raportet e grupeve të punës.

Përfashtimet duhet të lidhen vetëm me mbrojtjen e të dhënave personale, privatësisë ose raste të tjera të përcaktuara qartë.

Parimi duhet të jetë:

Publike është rregulli. Kufizimi është përjashtimi.

2. Procesverbali

Çdo mbledhje zyrtare e Kuvendit duhet të ketë procesverbal.

Procesverbali nuk është transkriptim fjalë për fjalë i diskutimit.

Ai duhet të tregojë qartë:

- kur dhe ku u zhvillua mbledhja;
- kush mori pjesë;
- çfarë u diskutua;
- cilat alternativa u paraqitën;
- çfarë u votua;
- cili ishte rezultati;
- çfarë u vendos;
- kush mori përgjegjësi për ndjekjen;
- cilat janë afatet.

Qëllimi është që edhe një qytetar që nuk ishte i pranishëm të mund të kuptojë çfarë ndodhi.

3. Modeli bazë i procesverbalit

KUVENDI: _____

Nr. i mbledhjes: _____

Data: _____

Ora e fillimit: _____

Ora e përfundimit: _____

Vendi / Platforma: _____

Moderatori: _____

Sekretari: _____

Numri i pjesëmarrësve: _____

Rendi i ditës

1. _____
2. _____
3. _____

Çështja 1

Paraqitja:

Alternativat:

Rezultati i votimit:

Për _____

Kundër _____

Abstenim _____

Vendimi:

Përgjegjësi për ndjekjen:

Afati: _____

E njëjta strukturë vazhdon për çdo çështje.

4. Miratimi i procesverbalit

Procesverbali hartohet pas mbledhjes dhe publikohet brenda afatit të përcaktuar në Rregullore.

Pjesëmarrësit duhet të kenë mundësi të evidentojnë gabime faktike.

Për shembull:

- një rezultat vote është shënuar gabim;
- mungon një vendim;
- një propozim është regjistruar ndryshe nga formulimi i votuar.

Korrigjimi nuk duhet të përdoret për të rihapur debatin ose për të ndryshuar një vendim të marrë.

Pas verifikimit, procesverbali merr statusin përfundimtar.

5. Vendimi si dokument më vete

Për çështje të rëndësishme, vendimi duhet të mund të nxirret edhe si dokument më vete.

Ai duhet të përmbajë:

Kuvendin që e ka marrë vendimin

Numrin e vendimit

Datën

Objektin

Formulimin e saktë të vendimit

Rezultatit e votimit

Personin ose grupin përgjegjës për ndjekjen

Afatin, kur ka

Kjo e bën më të lehtë përcjelljen e tij te institucionet ose Kuvendet e tjera.

6. Numërtimi i dokumenteve

Për të shmangur konfuzionin, dokumentet duhet të kenë një sistem të thjeshtë identifikimi.

Për shembull:

PRO-025/2026 — Propozim

V-014/2026 — Vendim

PV-009/2026 — Procesverbal

K-031/2026 — Kërkesë

Kur rrjeti zgjerohet, kodi mund të përmbajë edhe identifikimin e Kuvendit.

Sistemi konkret duhet të jetë i njëjtë për të gjitha Kuvendet.

7. Arkiva fizike

Kuvendet e vogla mund të mbajnë edhe një arkiv bazë fizik.

Ai mund të përmbajë:

- dokumentet themeluese;
- procesverbalet;
- vendimet;
- mandatet;
- korrespondencën;
- dokumente të tjera me rëndësi.

Dokumentet duhet të renditen sipas datës dhe kategorisë.

Por arkiva fizike nuk duhet të jetë kopja e vetme e dokumentacionit.

8. Arkiva elektronike

Arkiva kryesore duhet, sa të jetë e mundur, të jetë elektronike.

Ajo duhet të mundësojë kërkimin sipas:

- Kuvendit;
- datës;
- çështjes;
- numrit të dokumentit;
- kategorisë;
- statusit.

Për shembull, qytetari duhet të mund të kërkojë:

“Uji i pijshëm — Kuvendi i Fshatit X”

dhe të shohë propozimet, vendimet, kërkesat dhe përgjigjet që lidhen me këtë çështje.

9. Historia e dokumentit

Dokumentet elektronike nuk duhet të ndryshohen pa lënë gjurmë.

Nëse një dokument korrigjohet, sistemi duhet të tregojë:

- versionin e mëparshëm;
- versionin e ri;
- datën e ndryshimit;
- arsyen;
- personin që ka bërë ndryshimin.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme për vendimet dhe rezultatet e votimeve.

Dokumenti përfundimtar nuk duhet të mund të ndryshohet në heshtje.

10. Regjistri i vendimeve

Çdo Kuvend duhet të ketë një regjistër të vendimeve.

Ai mund të ketë këtë formë:

Nr.	Data	Çështja	Vendimi	Përgjegjësi	Afati	Statusi
01	___	___	___	___	___	Në proces
02	___	___	___	___	___	Përfunduar

Ky regjistër është një nga mjetet më të rëndësishme të kontrollit.

Sepse Kuvendi nuk duhet të dijë vetëm **çfarë ka vendosur**, por edhe **çfarë është bërë me vendimin**.

11. Statusi i vendimit

Çdo vendim që kërkon veprim mund të ketë një status:

Miratuar

Në proces

Përcjellë në institucion

Në pritje të përgjigjes

Realizuar

Refuzuar nga institucioni

Rikthyer për rishqyrtim

Mbyllur

Në këtë mënyrë Kuvendi nuk humbet vendimet e veta pasi mbaron mbledhja.

12. Korrespondenca me institucionet

Çdo dokument që dërgohet në një institucion duhet të regjistrohet.

Duhet të ruhet:

- dokumenti i dërguar;
- data;
- institucioni;
- mënyra e dërgimit;
- numri i protokollit, kur ka;
- afati i pritshëm i përgjigjes;
- përgjigja e marrë.

Kështu mund të provohet jo vetëm që Kuvendi ka marrë një vendim, por edhe që ia ka përcjellë atë institucionit përgjegjës.

13. Transparenca financiare

Nëse Kuvendi administron kontribute ose shpenzime, çdo hyrje dhe dalje duhet të dokumentohet.

Qytetarët duhet të mund të shohin:

Sa para janë mbledhur?

Nga kanë ardhur?

Për çfarë janë përdorur?

Kush e ka miratuar shpenzimin?

Kjo çështje duhet të trajtohet me rregulla të veçanta në Statut dhe në kapitullin për financimin.

14. Të dhënat personale

Transparenca nuk do të thotë publikim pa kufi të të dhënave personale.

Nuk duhet të publikohen pa arsye:

- adresa private;
- numra dokumentesh;
- numra telefoni;
- të dhëna financiare personale;
- informacione të tjera private.

Dokumentet publike duhet të japin informacionin e nevojshëm për kontrollin e procesit pa cenuar privatësinë e qytetarit.

15. Regjistrimi audio dhe video

Mbledhjet mund të regjistrohen audio ose video kur Kuvendi e parashikon dhe pjesëmarrësit janë të informuar.

Regjistrimi mund të ndihmojë:

- transparencën;
- hartimin e procesverbalit;
- verifikimin e diskutimeve;
- pjesëmarrjen e qytetarëve që nuk kanë qenë të pranishëm.

Por regjistrimi nuk e zëvendëson procesverbalin dhe vendimin zyrtar.

16. Kush administron arkivën

Arkiva nuk duhet të jetë pronë personale e sekretarit, moderatorit apo përfaqësuesit.

Personat përgjegjës vetëm e administrojnë atë për një periudhë të caktuar.

Kur ndryshojnë personat, arkiva i mbetet Kuvendit.

Në sistemin elektronik duhet të ekzistojnë nivele të përcaktuara aksesit dhe kopje rezervë.

17. E drejta e qytetarit për informacion

Qytetari duhet të ketë mundësi të kërkojë një dokument të Kuvendit pa qenë i detyruar të shpjegojë pse e kërkon, për sa kohë dokumenti është publik.

Nëse dokumenti nuk mund të jepet, duhet të shpjegohet arsyeja.

Kjo ndryshon një kulturë të vjetër:

nga pyetja

“Pse të duhet ky dokument?”

te parimi

“Ky dokument është i qytetarëve.”

Skema praktike

Mbledhja → Procesverbali → Vendimi → Regjistri → Përcjellja → Përgjigjja → Statusi → Arkivimi → Kontrolli

Dokumentimi nuk bëhet për të krijuar letra.

Ai bëhet që **asnjë vendim të mos humbasë, asnjë mandat të mos harrohet dhe askush të mos mund të thotë nesër se qytetarët vendosën diçka tjetër nga ajo që vendosën në të vërtetë.**

Në një Kuvend transparent, kujtesa nuk i përket një personi.

Kujtesa i përket vetë Kuvendit.

KAPITULLI XIV

MARRËDHËNIA E KUVENDEVE ME INSTITUCIONET

Kuvendet nuk krijohen për të zëvendësuar shtetin, bashkitë, administratën, gjykatat apo institucionet e tjera publike.

Ato organizojnë dhe artikulojnë vullnetin qytetar dhe krijojnë një marrëdhënie të vazhdueshme ndërmjet qytetarëve dhe institucioneve.

Qëllimi është që qytetari të mos komunikojë me institucionet vetëm individualisht dhe as vetëm një herë në disa vite përmes votës.

Kuvendi krijon mundësinë që një shqetësim i përbashkët të shndërrohet në **qëndrim të dokumentuar qytetar**, t'i përcillet institucionit përgjegjës dhe të ndiqet deri në marrjen e një përgjigjeje.

1. Parimi bazë

Marrëdhënia duhet të jetë e qartë:

Kuvendi diskuton, propozon, kërkon dhe kontrollon.

Institucioni administron, zbaton dhe përgjigjet për përgjegjësitë që i ngarkon ligji.

Kuvendi nuk merr kompetencat e institucionit.

Por institucioni nuk duhet ta konsiderojë Kuvendin si një grup njerëzish që thjesht shprehin pakënaqësi.

Kur një qëndrim është marrë përmes një procesi të hapur, të dokumentuar dhe të votuar, ai përfaqëson një vullnet qytetar që meriton përgjigje.

2. Me cilat institucione komunikojnë Kuvendet

Në varësi të çështjes, Kuvendi mund t'u drejtohet:

- njësive administrative;
- bashkive;
- këshillave bashkiakë;
- ministrive;
- Kuvendit të Shqipërisë;
- institucioneve të pavarura;
- Avokatit të Popullit;
- Kontrollit të Lartë të Shtetit;
- institucioneve rregullatore;
- institucioneve të tjera publike sipas kompetencës.

Parimi është i thjeshtë:

Çështja i dërgohet institucionit që ka përgjegjësinë ta trajtojë.

3. Përcaktimi i institucionit kompetent

Përpara se të dërgohet një kërkesë duhet të përcaktohet se cili institucion ka kompetencën për çështjen.

Për shembull:

një problem me ndriçimin e një rruge lokale nuk ka arsye t'i dërgohet një ministrie;

një ndryshim ligjor nuk mund t'i kërkohej vetëm një njësie administrative.

Kur Kuvendi nuk e di institucionin kompetent, mund të kërkojë ndihmën e një juristi, eksperti ose Kuvendi profesional.

Kjo shmanget humbjen e kohës dhe përcjelljen e kërkesave në institucione që nuk mund t'i zgjidhin.

4. Format e komunikimit

Kuvendi mund të komunikojë me institucionet përmes:

- kërkesës për informacion;
- kërkesës për takim;
- propozimit;
- petitionit;
- rekomandimit;
- kërkesës për konsultim publik;
- paraqitjes së një vendimi të Kuvendit;
- nismave të tjera të lejuara nga legjislacioni.

Forma zgjidhet sipas natyrës së çështjes.

Jo çdo problem kërkon petition dhe jo çdo mosmarrëveshje kërkon protestë.

5. Dokumenti që i dërgohet institucionit

Dokumenti duhet të jetë i shkurtër dhe i qartë.

Ai duhet të përmbajë:

Kuvendi që e dërgon: _____

Çështja: _____

Përshkrimi i problemit:

Vendimi ose kërkesa e Kuvendit:

Rezultati i votimit, kur ka:

Dokumentet mbështetëse:

Personi i mandatuar për komunikimin:

Adresa/kanali për përgjigje:

Data: _____

Në këtë mënyrë institucioni merr një kërkesë të përcaktuar dhe jo një shqetësim të përgjithshëm.

6. Protokollimi

Çdo kërkesë duhet, kur është e mundur, të protokollohet.

Kuvendi duhet të ruajë:

- dokumentin e dërguar;
- datën e dërgimit;
- institucionin;
- numrin e protokollit;
- personin që e ka dorëzuar ose dërguar;
- afatin e pritshëm të përgjigjes.

Kjo e bën komunikimin të gjurmueshëm.

Nuk mjafton të thuhet:

“Ja kemi çuar Bashkisë.”

Duhet të dihet:

kur, çfarë i është dërguar dhe çfarë përgjigjeje është marrë.

7. Takimi me institucionin

Kur kërkohet takim, Kuvendi cakton personat që do ta përfaqësojnë.

Ata duhet të kenë mandat të qartë.

Përpara takimit duhet të dinë:

- çfarë kërkon Kuvendi;
- çfarë mund të negociohet;
- çfarë nuk mund të ndryshohet pa u konsultuar përsëri me Kuvendin.

Pas takimit duhet të paraqitet raport.

Përfaqësuesi nuk mund të kthehet nga takimi me një marrëveshje të re dhe ta paraqesë atë automatikisht si vendim të qytetarëve.

Nëse marrëveshja ndryshon thelbin e mandatit, ajo u rikthehet qytetarëve.

8. Ftesa e institucioneve në Kuvend

Komunikimi nuk duhet të zhvillohet vetëm përmes shkresave.

Kuvendi mund të ftojë:

- kryetarin e bashkisë;
- këshilltarët vendorë;
- deputetët e zonës;
- drejtues të administratës;
- përfaqësues të institucioneve;
- specialistë përgjegjës për një çështje.

Ata mund të paraqesin informacion dhe t'u përgjigjen pyetjeve të qytetarëve.

Kjo krijon një formë të drejtpërdrejtë llogaridhënieje publike.

9. Dëgjesa publike

Për çështje të rëndësishme mund të organizohet një dëgjese e posaçme.

Institucioni paraqet:

- projektin;
- arsyetimin;
- kostot;
- afatet;
- ndikimin e pritshëm.

Qytetarët paraqesin pyetje, shqetësime dhe alternativa.

Në fund dokumentohen qëndrimet dhe përgjigjet.

Dëgjesa nuk duhet të jetë ceremoni ku institucioni vetëm informon qytetarët për një vendim të marrë.

Ajo duhet të zhvillohet në një fazë kur mendimi qytetar **mund të ndikojë realisht vendimmarrjen**.

10. Kur institucioni përgjigjet

Përgjigjja regjistrohet dhe u bëhet e njohur qytetarëve.

Ajo mund:

- ta pranojë kërkesën;
- ta pranojë pjesërisht;
- ta refuzojë;
- të kërkojë dokumente shtesë;
- ta përcjellë çështjen në një institucion tjetër;
- të propozojë një zgjidhje alternative.

Kuvendi shqyrton përgjigjen dhe vendos nëse çështja konsiderohet e zgjidhur apo duhet vazhduar.

11. Kur institucioni refuzon

Refuzimi nuk do të thotë automatikisht konflikt.

Së pari duhet të kuptohet arsyeja.

Institucioni mund të argumentojë se:

- nuk ka kompetencë;
- kërkesa bie ndesh me ligjin;
- mungojnë fondet;
- ekziston një zgjidhje tjetër;
- propozimi nuk mund të realizohet në afatin e kërkuar.

Kuvendi shqyrton argumentet.

Nëse ato konsiderohen të arsyeshme, mund ta riformulojë propozimin.

Nëse nuk konsiderohen të mjaftueshme, mund të vazhdojë me mjetet e tjera qytetare dhe ligjore.

12. Kur institucioni nuk përgjigjet

Heshtja institucionale duhet të dokumentohet.

Kuvendi duhet të regjistrojë:

Kërkesa u dërgua më: _____

Afati për përgjigje: _____

Përgjigje e marrë: Jo.

Më pas mund:

- të dërgojë kujtesë;
- të kërkojë takim;
- t'i drejtohet institucionit mbikëqyrës;
- të përdorë mekanizmat ligjorë për informacion ose ankim;
- ta bëjë publik mosreagimin;
- të vendosë për hapa të tjerë demokratikë.

Çdo hap duhet të dokumentohet.

13. Shkallëzimi i reagimit qytetar

Jo çdo mosmarrëveshje duhet të fillojë me protestë.

Mund të ndiqet një shkallë e tillë:

Informimi

↓

Kërkesa

↓

Dialogu

↓

Propozimi

↓

Konsultimi

↓

Peticionet ose mjetet ligjore

↓

Nismat qytetare dhe referendare, kur parashikohen

↓

Protesta paqësore

↓

Forma të tjera paqësore të rezistencës qytetare

Kjo nuk është një formulë e detyrueshme për çdo rast.

Është një parim: **përdoret mjeti proporcional me problemin dhe reagimin institucional.**

14. Marrëdhënia me partitë politike

Kuvendet mund të komunikojnë me partitë politike dhe përfaqësuesit e tyre, por nuk duhet të varen prej tyre.

Një parti mund:

- të dëgjojë kërkesat e Kuvendit;
- të paraqesë qëndrimin e saj;
- të pranojë propozime;
- të marrë pjesë në debate sipas të njëjtave rregulla si të tjerët.

Por asnjë parti nuk duhet të ketë kontroll mbi Kuvendin.

Kuvendi nuk është degë partie dhe nuk duhet të përdoret si strukturë elektorale.

15. Marrëdhënia me deputetët dhe të zgjedhurit vendorë

Deputetët, kryetarët e bashkive dhe këshilltarët vendorë mund të ftohen periodikisht për të raportuar.

Pyetjet mund t'u dërgohen përpara takimit që ata të kenë mundësi të përgatitin informacionin.

Takimi duhet të dokumentohet.

Qytetarët duhet të mund të shohin:

Çfarë u kërkuar?

Çfarë u premtua?

Çfarë u realizua?

Kështu llogaridhënia nuk mbetet vetëm në periudhën zgjedhore.

16. Bashkëpunimi nuk përjashton kontrollin

Një Kuvend nuk duhet ta shohë institucionin gjithmonë si kundërshtar.

Në shumë raste qytetarët dhe administrata mund të kenë të njëjtin qëllim dhe të bashkëpunojnë për zgjidhjen e një problemi.

Por bashkëpunimi nuk duhet ta shuajë kontrollin.

Edhe kur marrëdhënia është e mirë, dokumentet, afatet, vendimet dhe përgjegjësitë duhet të mbeten të qarta.

Besimi nuk e zëvendëson transparencën.

17. Kuvendi nuk jep urdhra administrative

Kuvendi nuk mund t'i urdhërojë një nëpunësi se si të kryejë një procedurë administrative dhe nuk duhet të ndërhyjë në vendimmarrje gjyqësore ose në çështje individuale që ligji ua ka ngarkuar institucioneve të pavarura.

Ai mund të kërkojë:

- transparencë;
- informacion;
- llogaridhënie;
- ndryshim politikash;
- respektim të ligjit;
- shqyrtim të një propozimi.

Ky kufi është i rëndësishëm që Kuvendet të mos shndërrohen vetë në një pushtet paralel.

Model i regjistrit të marrëdhënieve me institucionet

Nr.	Çështja	Institucioni	Data e dërgimit	Protokolli	Afati	Përgjigjja	Statusi
1	—	—	—	—	—	—	Në proces
2	—	—	—	—	—	—	Mbyllur

Skema praktike

Problemi qytetar → Kuvendi → Vendimi → Institucioni kompetent → Përgjigjja → Kuvendi → Vlerësimi → Qytetari

Nëse nuk ka zgjidhje:

Kërkesa → Dialogu → Mjetet ligjore dhe demokratike → Presioni qytetar paqësor → Kontrolli i vazhdueshëm

Kuvendet nuk duhet të marrin administrimin e shtetit në duart e tyre.

Por as qytetarët nuk duhet t'ia dorëzojnë institucioneve të drejtën për të vendosur dhe më pas të presin në heshtje.

Institucionet administrojnë. Kuvendet artikulojnë dhe kontrollojnë. Sovrani ruan të drejtën për të kërkuar llogari.

KAPITULLI XV

KUVENDET PROFESIONALE DHE GRUPET E EKSPERTËVE

Jo çdo çështje që trajton një Kuvend mund të kuptohet vetëm përmes debatit të përgjithshëm qytetar.

Buxheti, arsimi, shëndetësia, bujqësia, energjia, mjedisi, infrastruktura, teknologjia apo legjislacioni kërkojnë shpesh njohuri profesionale.

Për këtë arsye, krahas Kuvendeve territoriale, sistemi duhet të krijojë hapësirë për **Kuvendet Profesionale dhe Grupet e Ekspertëve**.

Qëllimi i tyre nuk është të vendosin në vend të qytetarëve.

Qëllimi është që qytetarët të kenë informacionin dhe ekspertizën e nevojshme për të marrë vendime më të mira.

1. Çfarë është Kuvendi Profesional

Kuvendi Profesional bashkon qytetarë që kanë njohuri, profesion ose përvojë në një fushë të caktuar.

Mund të krijohen, për shembull:

- Kuvendi i Mjekëve dhe Profesionistëve të Shëndetësisë;
- Kuvendi i Mësuesve dhe Pedagogëve;
- Kuvendi i Inxhinierëve dhe Arkitektëve;
- Kuvendi i Juristëve;
- Kuvendi i Fermerëve dhe Specialistëve të Bujqësisë;
- Kuvendi i Sipërmarrësve;
- Kuvendi i Ekonomistëve;
- Kuvendi i Teknologjisë;
- Kuvendi i Mjedisit;
- Kuvende të tjera sipas nevojës.

Emërtimet dhe ndarja konkrete përcaktohen sipas zhvillimit të rrjetit.

2. Kuvendi Profesional nuk është sindikatë

Duhet bërë një dallim i qartë.

Sindikatat dhe organizatat profesionale mbrojnë interesat e anëtarëve të tyre.

Kuvendi Profesional, në këtë sistem, ka një funksion tjetër.

Ai kontribuon me **dije dhe ekspertizë për çështjet që shqyrton Sovrani**.

Një Kuvend i mjekëve, për shembull, nuk krijohet vetëm për të kërkuar paga më të larta për mjekët.

Ai mund të shqyrtojë:

- organizimin e shërbimit shëndetësor;
- aksesin e qytetarëve;
- kostot;
- cilësinë e shërbimit;
- politikat parandaluese;
- propozime për përmirësimin e sistemit.

Pra këndvështrimi duhet të jetë interesi publik.

3. Kush mund të marrë pjesë

Pjesëmarrja duhet të lidhet me fushën përkatëse.

Mund të kërkohet:

- arsim ose kualifikim profesional;
- ushtrim i profesionit;
- përvojë e dokumentuar;
- veprimtari akademike ose kërkimore;
- njohuri të provuara në një fushë.

Por kriteret nuk duhet të jenë aq të ngurta sa të përjashtojnë njerëzit me përvojë reale vetëm sepse nuk kanë një titull akademik.

Një fermer me tridhjetë vjet përvojë mund të ketë njohuri praktike që një specialist i ri nuk i ka.

Ekspertiza nuk matet vetëm me diplomë.

4. Regjistri i ekspertëve

Sistemi i Kuvendeve mund të krijojë një regjistër vullnetar ekspertësh.

Për çdo person mund të regjistrohen:

- fusha e ekspertizës;
- arsimi ose kualifikimi;
- përvoja;
- vendi ku jeton;
- konfliktet e mundshme të interesit;
- gatishmëria për të kontribuar;
- temat për të cilat mund të konsultohet.

Regjistri duhet të përfshijë edhe profesionistët e diasporës.

Kjo krijon mundësinë që një Kuvend i vogël në një fshat të ketë akses, kur është e nevojshme, në ekspertizë që nuk ekziston në komunitetin e tij.

5. Si kërkohet ekspertiza

Kur një Kuvend përballlet me një çështje teknike, ai mund të dërgojë një kërkesë.

Për shembull:

Kuvendi i Bashkisë X kërkon mendim për ndikimin mjedisor të projektit Y.

Kërkesa duhet të përmbajë:

- pyetjen që kërkon përgjigje;
- dokumentet ekzistuese;
- afatin;
- nivelin e analizës që kërkohet.

Kuvendi Profesional ose grupi i ekspertëve shqyrton çështjen dhe përgatit përgjigjen.

6. Grupi i Ekspertëve

Jo çdo problem kërkon aktivizimin e një Kuvendi të tërë profesional.

Për një çështje të caktuar mund të krijohet një **Grup i Përkohshëm Ekspertësh**.

Për shembull, për ndërtimin e një hidrocentrali mund të nevojiten:

- inxhinier hidroteknik;

- ekspert energjie;
- biolog;
- ekonomist;
- jurist;
- ekspert mjedisi;
- specialist i territorit.

Grupi krijohet për çështjen konkrete dhe përfundon funksionin pasi dorëzon raportin.

Kështu shmanget krijimi i strukturave të panevojshme të përhershme.

7. Përbërja e balancuar

Kur një çështje është e debatueshme, nuk duhet të zgjidhen vetëm ekspertë që mbështesin një qëndrim të caktuar.

Nëse ekzistojnë mendime profesionale të ndryshme, ato duhet të përfaqësohen.

Për shembull:

Eksperti A: projekti është ekonomikisht i dobishëm.

Eksperti B: ndikimi mjedisor është shumë i madh.

Eksperti C: projekti mund të realizohet me ndryshime.

Qytetarët duhet të kenë mundësi të dëgjojnë të gjitha argumentet e rëndësishme.

8. Deklarimi i konfliktit të interesit

Çdo ekspert duhet të deklarojë nëse ka interes të drejtpërdrejtë në çështjen që shqyrton.

Për shembull:

- punon për kompaninë e interesuar;
- ka kontratë me institucionin;
- ka interes financiar;
- ka marrë pjesë në hartimin e projektit;
- ka marrëdhënie të tjera që mund të ndikojnë paanshmërinë.

Konflikti i interesit nuk e bën automatikisht mendimin të pavlefshëm.

Por qytetarët duhet ta dinë se ekziston.

Ekspertiza pa transparencë mund të kthehet në lobim.

9. Raporti i ekspertëve

Raporti duhet të shkruhet në mënyrë të kuptueshme.

Ai duhet të përmbajë, sipas rastit:

Problemin

Faktet kryesore

Alternativat

Përfitimet

Kostot

Rreziqet

Pasojat afatshkurtra dhe afatgjata

Pikat ku ekspertët bien dakord

Pikat ku ekspertët kanë mendime të ndryshme

Rekomandimet

Dokumentet teknike të plota mund të bashkëngjiten, por për qytetarët duhet të ekzistojë edhe një përmbledhje e kuptueshme.

10. Eksperti nuk voton në vend të qytetarit

Ky është një nga kufijtë më të rëndësishëm.

Eksperti mund të thotë:

“Alternativa A kushton më pak.”

“Alternativa B ka ndikim më të vogël në mjedis.”

“Alternativa C kërkon më shumë kohë.”

Por vendimi se cilën alternativë preferon komuniteti nuk është vetëm çështje teknike.

Ai përfshin prioritetet, vlera dhe interesat publike.

Prandaj:

Eksperti informon. Qytetari vendos.

11. Kur ekspertët nuk bien dakord

Shpesh ekspertiza nuk prodhon një përgjigje të vetme.

Dy profesionistë të aftë mund të arrijnë në përfundime të ndryshme.

Në këtë rast raporti nuk duhet të krijojë artificialisht një mendim të vetëm.

Duhet të dokumentohen:

- pikat e përbashkëta;
- dallimet;
- argumentet e secilit qëndrim;
- pasiguritë.

Kjo i jep qytetarit një pamje më të ndershme të problemit.

12. Ekspertiza e pavarur

Për çështje shumë të rëndësishme Kuvendi mund të kërkojë një ekspertizë të dytë të pavarur.

Kjo është veçanërisht e dobishme kur:

- projekti ka vlerë të madhe ekonomike;
- prek mjedisin;
- prek pronën;
- ka pasoja afatgjata;
- ekspertiza e parë është financuar nga një palë e interesuar.

Kostoja e ekspertizës, kur ka, duhet të jetë transparente.

13. Diaspora dhe ekspertiza

Diaspora mund të ketë një rol veçanërisht të rëndësishëm.

Një mjek shqiptar që punon në Gjermani, një inxhinier në Zvicër, një studiues në SHBA apo një specialist teknologjie në Britani mund të kontribuojë pa qenë fizikisht në Shqipëri.

Platforma elektronike mundëson:

Kuvendi → Kërkesa për ekspertizë → Eksperti në diasporë → Raporti online → Debati qytetar.

Kështu njohuritë e shqiptarëve kudo që ndodhen bëhen të aksesueshme për komunitetin.

14. Bashkëpunimi me universitete dhe institucione kërkimore

Kuvendet mund të kërkojnë bashkëpunim edhe nga:

- universitetet;
- akademikët;
- institutet kërkimore;
- organizatat profesionale;
- laboratorët;
- qendrat studimore.

Por burimi i ekspertizës duhet të deklarohet gjithmonë.

Kuvendi duhet të dijë jo vetëm **çfarë thotë raporti**, por edhe **kush e ka përgatitur dhe kush e ka financuar**.

15. Kuvendet e interesit

Përveç Kuvendeve Profesionale mund të krijohen edhe Kuvende ose grupe që përfaqësojnë një interes të përbashkët qytetar.

Për shembull:

- të rinjtë;
- pensionistët;
- fermerët;
- sipërmarrjet e vogla;
- studentët;
- komunitete të prekura nga një projekt;
- grupe të tjera qytetare.

Këto struktura sjellin përvojën e drejtpërdrejtë të njerëzve që preken nga një politikë.

Por duhet bërë dallimi:

Eksperti sjell dijen profesionale.

Grupi i interesit sjell përvojën dhe interesin e qytetarëve që preken.

Të dyja janë të vlefshme, por nuk janë e njëjta gjë.

16. Përfaqësimi në diskutimet e Kuvendeve

Kur një çështje kombëtare ose lokale kërkon ekspertizë, Kuvendet Profesionale mund të dërgojnë përfaqësues për ta shpjeguar atë.

Përfaqësuesi nuk shkon për të urdhëruar Kuvendin se si duhet të votojë.

Ai shkon për:

- të paraqitur analizën;
- t'iu përgjigjur pyetjeve;
- të shpjeguar alternativat;
- të sqaruar pasojat.

Pas kësaj, vendimmarrja i mbetet Kuvendit përkatës.

17. Arkiva e ekspertizës

Raportet e ekspertëve duhet të ruhen në platformë.

Me kalimin e kohës mund të krijohet një bibliotekë publike me analiza për:

- bujqësinë;
- arsimin;
- shëndetësinë;
- ekonominë;
- territorin;
- energjinë;
- mjedisin;
- teknologjinë;
- legjislacionin;
- fusha të tjera.

Kjo shmang që i njëjti studim të fillojë nga zero sa herë që një Kuvend tjetër përballet me një problem të ngjashëm.

Model i kërkesës për ekspertizë

Kuvendi kërkuar: _____

Çështja: _____

Pyetja që kërkon ekspertizë:

Dokumentet bashkëlidhur:

Fushat profesionale të nevojshme:

Afati i kërkuar: _____

Kontakti: _____

Skema praktike

Problemi → Kuvendi → Nevoja për ekspertizë → Kuvendi Profesional / Grupi i Ekspertëve → Analiza → Alternativat → Debati qytetar → Vendimi

Kuvendet Profesionale nuk krijohen për të ndërtuar një elitë të re mbi qytetarin.

Ato krijohen që **dija të jetë në shërbim të qytetarit.**

Sepse demokracia nuk bëhet më e mirë duke zgjedhur ndërmjet padijes dhe autoritetit të ekspertit.

Ajo bëhet më e mirë kur qytetari ka në dispozicion dijen e ekspertit, e kupton atë, e diskuton dhe pastaj vendos vetë.

Dija këshillon. Sovrani vendos.

KAPITULLI XVI

TRANSPARENCA DHE LLOGARIDHËNIA

Një Kuvend që kërkon transparencë nga institucionet duhet ta zbatojë transparencën së pari mbi veten.

Qytetari duhet të ketë mundësi të dijë se çfarë diskutohet, çfarë vendoset, kush e përfaqëson Kuvendin, si përdoren fondet dhe çfarë ndodh me vendimet pasi ato janë marrë.

Transparenca nuk është thjesht publikimi i dokumenteve.

Ajo është mundësia reale e qytetarit për të kuptuar dhe kontrolluar veprimtarinë e Kuvendit.

Ndërsa llogaridhënia është detyrimi i kujtdo që merr një përgjegjësi nga Kuvendi për të shpjeguar se si e ka ushtruar atë.

Parimi është i thjeshtë:

Kush merr një mandat nga qytetarët, duhet t'u japë llogari qytetarëve.

1. Transparenca si rregull

Në Kuvend, transparenca duhet të jetë rregulli.

Kufizimi i informacionit duhet të jetë përjashtimi.

Çdo qytetar duhet të ketë mundësi të dijë:

- kur mbledhet Kuvendi;
- çfarë do të diskutohet;
- çfarë dokumentesh janë paraqitur;
- çfarë propozimesh janë bërë;
- çfarë është vendosur;
- si është votuar;
- kush ka marrë mandat për ta përfaqësuar;
- çfarë përgjigjeje kanë dhënë institucionet;
- si janë përdorur fondet.

Informacioni duhet të jetë i aksesueshëm pa qenë nevoja që qytetari ta kërkojë çdo herë veçmas.

2. Transparenca fillon përpara mbledhjes

Qytetari duhet të informohet përpara se vendimi të merret, jo vetëm pasi është marrë.

Prandaj, përpara mbledhjes duhet të publikohet, kur është e mundur:

Data

Ora

Vendi

Rendi i ditës

Propozimet

Dokumentet kryesore

Mënyra e pjesëmarrjes

Në këtë mënyrë qytetari ka kohë të informohet, të përgatitet dhe të vendosë nëse dëshiron të marrë pjesë.

3. Rendi i ditës

Rendi i ditës duhet të jetë i qartë.

Nuk mjafton të shkruhet:

“Çështje të ndryshme.”

Duhet të kuptohet se çfarë do të diskutohet.

Për shembull:

1. Furnizimi me ujë i lagjes

2. Propozimi për ndryshimin e qarkullimit rrugor

3. Raporti i përfaqësuesit pranë Bashkisë

4. Votimi për propozimin nr. 18

Kjo e bën pjesëmarrjen reale dhe jo formale.

4. Procesverbali

Çdo mbledhje duhet të ketë procesverbal.

Procesverbali nuk duhet të jetë një përshkrim fjalë për fjalë i çdo diskutimi.

Ai duhet të dokumentojë të paktën:

- datën dhe vendin;
- pjesëmarrjen;
- rendin e ditës;
- propozimet;
- alternativat;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- mandatet e dhëna;
- detyrat dhe afatet.

Procesverbali është kujtesa zyrtare e Kuvendit.

Pa të, pas disa muajsh mund të lindë pyetja:

“Çfarë vendosëm atëherë?”

Dhe secili mund ta kujtojë ndryshe.

5. Publikimi i procesverbalit

Procesverbali duhet të publikohet brenda një afati të përcaktuar nga Rregullorja.

Qytetarët duhet të kenë mundësi të evidentojnë gabime faktike përpara se ai të konsiderohet përfundimtar.

Pas miratimit, procesverbali arkivohet dhe nuk ndryshohet pa lënë gjurmë.

Nëse bëhet korrigjim, duhet të shënohet:

Çfarë u korrigjua?

Kur?

Përse?

Kush e miratoi korrigjimin?

6. Transparenca e votimit

Pas çdo votimi duhet të publikohet:

Numri i personave me të drejtë vote

Numri i pjesëmarrësve

Votat pro

Votat kundër

Abstenimet

Rezultati

Kur votimi është i hapur, mund të publikohet edhe mënyra si ka votuar secili, kur këtë e lejojnë rregullat.

Kur votimi është i fshehtë, identiteti i votuesit nuk duhet të lidhet me votën e tij.

Transparenca e rezultatit nuk duhet të shkatërrojë fshehtësinë e votës.

7. Transparenca e vendimeve

Çdo vendim duhet të ketë një identitet të vetin.

Për shembull:

VENDIMI NR. 27

Data: _____

Kuvendi: _____

Objekti: _____

Rezultati i votimit: _____

Hapi i mëtejshëm: _____

Kjo e bën të mundur që vendimi të ndiqet edhe pasi mbledhja ka përfunduar.

8. Gjurmimi i vendimit

Transparenca nuk mbaron ditën kur merret vendimi.

Qytetari duhet të dijë edhe çfarë ndodhi më pas.

Për shembull:

5 mars — Kuvendi mori vendimin.

7 mars — Vendimi iu dërgua Bashkisë.

8 mars — U protokollua me nr. 1245.

25 mars — Bashkia ktheu përgjigje.

30 mars — Përgjigjja u shqyrtua nga Kuvendi.

Kështu qytetari mund të ndjekë gjithë rrugën e çështjes.

9. Transparenca e përfaqësuesve

Çdo person që merr mandat nga Kuvendi duhet të jetë i identifikueshëm.

Duhet të jetë publike:

- kush është;
- cili Kuvend e ka mandatuar;
- për çfarë është mandatuar;
- kur fillon mandati;
- sa zgjat;
- cilat janë kufijtë e tij;
- kur përfundon.

Askush nuk duhet të mund të thotë:

“Unë përfaqësoj Kuvendin”

pa ekzistuar një mandat i dokumentuar.

10. Llogaridhënia e përfaqësuesit

Përfaqësuesi nuk raporton vetëm kur i kërkohet.

Raportimi është pjesë e detyrës së tij.

Pas një takimi, negociate ose përfaqësimi të rëndësishëm, ai duhet të tregojë:

Ku mori pjesë?

Çfarë qëndrimi përcolli?

Çfarë përgjigjeje mori?

Çfarë propozimesh të reja u paraqitën?

A kërkohet një vendim i ri nga Kuvendi?

Për mandatet afatgjata mund të përcaktohet edhe raportim periodik.

11. Përfaqësuesi nuk ndryshon mandatin

Transparenca lejon të kontrollohet nëse përfaqësuesi ka respektuar vullnetin e Kuvendit.

Nëse Kuvendi ka vendosur:

“Mbështesim alternativën A”

përfaqësuesi nuk mund të deklarojë:

“Kuvendi mbështet alternativën B”

sepse gjatë një takimi ai personalisht është bindur për të.

Nëse lind një alternativë e re që ndryshon thelbin e mandatit, ai duhet t’ia rikthejë çështjen Kuvendit.

12. Llogaridhënia nuk është gjykim personal

Kërkesa për llogari nuk duhet të kuptohet si sulm ndaj personit.

Pyetja:

“Çfarë bëre me mandatin që të dhamë?”

është normale në çdo sistem qytetar.

Përfaqësuesi duhet të jetë i përgatitur t'i përgjigjet.

Po aq e rëndësishme është që qytetarët të gjykojnë veprimin dhe jo personin.

Kuvendi nuk duhet të ndërtojë kulturë akuzash.

Duhet të ndërtojë **kulturë përgjegjësie**.

13. Transparenca financiare

Çdo fond i administruar nga Kuvendi duhet të jetë i kontrollueshëm.

Duhet të bëhen publike, sipas rregullave:

- burimet e financimit;
- kontributet;
- shpenzimet;
- kontratat;
- pagesat;
- raportet financiare;
- auditimet.

Kapitulli për financimin përcakton mënyrën e administrimit të këtyre fondeve.

Këtu parimi është:

Qytetari duhet të mund të shohë se nga vijnë paratë dhe ku shkojnë.

14. Konflikti i interesit

Një qytetar mund të marrë pjesë në Kuvend dhe njëkohësisht të ketë interes personal në një çështje.

Për shembull, Kuvendi mund të diskutojë një kontratë me një biznes ku një pjesëmarrës ka interes ekonomik.

Kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht se ai ka bërë diçka të gabuar.

Por interesi duhet të deklarohet.

Parimi duhet të jetë:

Konflikti i interesit nuk fshihet. Ai deklarohet dhe menaxhohet.

Rregullorja përcakton rastet kur personi nuk merr pjesë në votim.

15. Transparenca e ekspertizës

Kur Kuvendi përdor një ekspert, duhet të dihet:

- kush është eksperti;
- cili është kualifikimi i tij;
- kush e ka propozuar;
- nëse është paguar;
- kush e ka paguar;
- nëse ka konflikt interesi.

Eksperti jep mendim profesional.

Ai nuk merr vendimin në vend të qytetarëve.

16. Dokumentet publike

Në parim duhet të jenë publike:

- rendet e ditës;
- procesverbalet;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- raportet;
- mandatet;

- dokumentet financiare që kërkohet të publikohen;
- korrespondenca zyrtare me institucionet;
- përgjigjet e institucioneve;
- ekspertizat e përdorura për vendimmarrje.

Dokumentet duhet të ruhen në mënyrë të organizuar dhe të kërkueshme.

17. Çfarë nuk duhet të publikohet

Transparenca nuk do të thotë publikim i çdo informacioni.

Duhet të mbrohen:

- të dhënat personale;
- informacionet private;
- të dhënat që cenojnë sigurinë;
- vota individuale kur votimi është sekret;
- informacionet që ligji i mbron;
- të dhënat e personave të tretë që nuk kanë lidhje me vendimmarrjen publike.

Prandaj duhet ruajtur ekuilibri:

Sa më shumë transparencë për vendimmarrjen — sa më shumë mbrojtje për jetën private.

18. E drejta për informacion

Çdo qytetar duhet të ketë të drejtë të kërkojë informacion për veprimtarinë e Kuvendit.

Kërkesa duhet të jetë e thjeshtë.

Për shembull:

Kërkoj procesverbalin e mbledhjes së datës ____

ose:

Kërkoj informacion mbi ecurinë e vendimit nr. ____

Kur informacioni është tashmë publik, qytetarit i tregohet vendi ku mund ta gjejë.

Kur nuk është publikuar, duhet të jepet brenda afatit të përcaktuar.

19. Përgjegjësia për publikimin

Duhet të jetë e qartë kush ka përgjegjësi administrative për publikimin e dokumenteve.

Mund të jetë sekretari ose një person tjetër i caktuar.

Detyra e tij është:

- të publikojë;
- të arkivojë;
- të organizojë dokumentet;
- të ruajë versionet përfundimtare.

Ai nuk vendos vetë se cilat vendime të Kuvendit i pëlqejnë për t'i publikuar dhe cilat jo.

Administratori publikon vendimin. Nuk e gjykon atë.

20. Afatet e transparencës

Rregullorja duhet të përcaktojë afate të qarta.

Për shembull:

Njoftimi i mbledhjes: ____ ditë përpara.

Procesverbali paraprak: ____ ditë pas mbledhjes.

Rezultati i votimit: menjëherë ose brenda ____ orësh.

Vendimi përfundimtar: brenda ____ ditësh.

Raporti i përfaqësuesit: brenda ____ ditësh nga aktiviteti.

Numrat konkretë përcaktohen në Rregullore.

Manuali përcakton parimin:

Informacioni që publikohet shumë vonë humbet një pjesë të vlerës së tij.

21. Arkiva

Dokumentet e Kuvendit duhet të ruhen.

Arkiva mund të jetë:

Fizike

dhe

Dixhitale.

Arkiva dixhitale duhet të lejojë kërkimin sipas:

- datës;
- temës;
- Kuvendit;
- numrit të vendimit;
- llojit të dokumentit.

Një vendim i marrë sot mund të ketë rëndësi edhe pas dhjetë vjetësh.

22. Ndryshimi i dokumenteve

Një dokument përfundimtar nuk duhet të ndryshohet në heshtje.

Nëse duhet bërë një korrigjim, sistemi duhet të ruajë gjurmën:

Versioni fillestar

Korrigjimi

Data

Arsyeja

Kjo është veçanërisht e rëndësishme për:

- procesverbalet;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- raportet financiare.

23. Transparenca ndërmjet niveleve

Një Kuvend i nivelit më të lartë duhet t'u raportojë Kuvendeve që e kanë krijuar ose mandatuar përfaqësimin e tij.

Informacioni duhet të qarkullojë në të dy drejtimet:

Poshtë → **lart**: kërkesa, propozime, vendime, mandate.

Lart → **poshtë**: përgjigje, raporte, rezultate, arsye, dokumente.

Pa këtë kthim të informacionit, sistemi shkëputet nga baza.

24. Llogaridhënia e vetë Kuvendit

Nuk japin llogari vetëm përfaqësuesit.

Edhe vetë Kuvendi duhet të jetë në gjendje të tregojë periodikisht:

Çfarë çështjesh trajtoi?

Sa qytetarë morën pjesë?

Sa propozime u paraqitën?

Sa vendime u morën?

Sa iu përcollën institucioneve?

Sa morën përgjigje?

Sa u realizuan?

Kjo mund të përmbliidhet në një raport periodik të Kuvendit.

MODEL I SHKURTËR I RAPORTIT TË PËRFAQËSUESIT

Përfaqësuesi: _____

Kuvendi: _____

Mandati: _____

Data / periudha: _____

Veprimet e kryera

Qëndrimi i përcjellë

Përgjigjja e marrë

Çështjet që kërkojnë vendim të ri

Dokumentet bashkëlidhur

MODEL I REGJISTRIT TË VENDIMEVE

Nr. Data Çështja Rezultati Ku u përcoll Përgjigjja Statusi

SKEMA PRAKTIKE

Njoftimi → Mbledhja → Procesverbali → Vendimi → Publikimi → Përcjellja → Raportimi → Kontrolli → Arkivimi

Transparenca dhe llogaridhënia nuk janë dy detyrime që Kuvendi ua kërkon vetëm institucioneve.

Ato duhet të fillojnë nga vetë Kuvendi.

Sepse një organizim qytetar që kërkon të kontrollojë pushtetin duhet të jetë i gatshëm të kontrollohet edhe vetë nga qytetarët.

Kuvendi nuk kërkon besim të verbër. Ai krijon kushtet që besimi të verifikohet.

Dhe parimi që duhet të mbetet në themel është:

Asnjë mandat pa llogaridhënie. Asnjë vendim pa gjurmë. Asnjë financë pa transparencë.

KAPITULLI XVII

FINANCIMI DHE PAVARËSIA EKONOMIKE E KUVENDEVE

Një Kuvend që varet financiarisht nga një person, parti, institucion apo grup interesi rrezikon të humbasë pavarësinë e tij.

Por edhe një Kuvend pa asnjë mundësi financiare e ka të vështirë të funksionojë: mund të ketë nevojë për një sallë, materiale, platformë elektronike, ekspertizë, komunikim apo shpenzime të tjera organizative.

Prandaj financimi duhet të mbështetet mbi një parim të thjeshtë:

Kuvendi duhet të ketë aq mjete sa i nevojiten për të funksionuar, por asnjë financues nuk duhet të fitojë pushtet mbi të.

1. Parimet e financimit

Financimi i Kuvendeve duhet të jetë:

- vullnetar;
- transparent;
- i dokumentuar;
- i kontrollueshëm;
- i pavarur nga ndikimi politik;
- i mbrojtur nga konfliktet e interesit.

Çdo qytetar duhet të ketë mundësi të dijë:

Sa para ka Kuvendi?

Nga kanë ardhur?

Për çfarë janë përdorur?

2. Kontributet e qytetarëve

Burimi më i natyrshëm i financimit janë kontributet vullnetare të qytetarëve.

Ato mund të jenë:

- kontribute periodike;
- kontribute për një aktivitet të caktuar;
- dhurime të vogla;
- kontribute në materiale ose shërbime.

Kontributi nuk duhet të jetë kusht për pjesëmarrjen në Kuvend.

Një qytetar që nuk kontribuon financiarisht duhet të ketë të njëjtat të drejta qytetare si ai që kontribuon.

Kontributi financiar nuk blen votë, ndikim apo privilegj.

3. Kontributet në natyrë

Jo çdo mbështetje është monetare.

Një qytetar mund të ofrojë:

- një sallë për mbledhje;
- pajisje;
- printime;
- shërbim teknik;
- transport;
- punë vullnetare;
- ekspertizë profesionale.

Edhe këto kontribute duhet të regjistrohen kur kanë vlerë të konsiderueshme.

Kjo shmang financimin e fshehtë përmes shërbimeve të dhuruara.

4. Kufizimi i kontributeve të mëdha

Një kontribut shumë i madh nga një person i vetëm mund të krijojë varësi edhe kur financuesi nuk kërkon asgjë hapur.

Prandaj Statuti mund të vendosë një kufi maksimal për kontributet individuale.

Qëllimi nuk është të pengohet bujaria.

Qëllimi është që askush të mos mund të thotë:

“Pa paratë e mia, ky Kuvend nuk ekziston.”

Sa më i shpërndarë të jetë financimi, aq më e fortë është pavarësia.

5. Financimi nga bizneset

Mbështetja nga subjektet private kërkon kujdes të veçantë.

Një biznes mund të ketë interesa që lidhen me vendimet e institucioneve ose me çështje që diskutohen në Kuvend.

Prandaj çdo financim i tillë duhet:

- të jetë publik;
- të regjistrohet;
- të mos krijojë privilegj;
- të shoqërohet me deklarinimin e interesave;
- të mos ndikojë në rendin e ditës apo vendimmarrje.

Për çështje të caktuara, Statuti mund të vendosë kufizime ose ndalime të plota.

6. Financimi nga partitë politike

Kuvendet duhet të ruajnë pavarësinë e tyre nga partitë.

Për këtë arsye, financimi i drejtpërdrejtë nga partitë politike nuk duhet të përdoret si burim normal financimi.

Një parti që financon Kuvendin mund të krijojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, pretendimin për ndikim.

Kuvendi duhet të jetë në gjendje të kritikojë, mbështesë ose kundërshtojë çdo forcë politike pa pasur detyrim financiar ndaj saj.

7. Financimi publik

Nëse në të ardhmen legjislacioni krijon mundësi financimi publik për forma të organizimit qytetar, pranimi i tij duhet të bëhet vetëm me rregulla që garantojnë pavarësinë.

Financimi publik nuk duhet të kthehet në instrument kontrolli politik.

Duhet të jenë të qarta:

- kriteret;
- shuma;
- përdorimi;
- raportimi;
- auditimi.

Asnjë institucion nuk duhet të fitojë të drejtën të ndikojë në qëndrimet e Kuvendit sepse ka financuar një aktivitet të tij.

8. Financimet e huaja dhe grantet

Çdo financim nga organizata, fondacione apo burime jashtë vendit duhet të trajtohet me transparencë të plotë dhe në përputhje me legjislacionin.

Duhet të publikohet:

- financuesi;
- shuma;
- qëllimi;
- kohëzgjatja;
- kushtet e financimit.

Kuvendi duhet të shqyrtojë nëse financimi krijon konflikt ndërmjet interesit të financuesit dhe pavarësisë së tij.

Nëse financimi kërkon që Kuvendi të mbajë një qëndrim të caktuar politik ose publik, ai nuk duhet të pranohet.

9. Financimi anonim

Në parim, financimet anonime nuk duhet të pranohen mbi kufirin që përcakton Rregullorja ose legjislacioni.

Qytetarët kanë të drejtë të dinë se kush financon strukturën që pretendon t'i përfaqësojë.

Për kontribute shumë të vogla mund të përcaktohen procedura të thjeshtuara, por gjurmueshmëria financiare duhet të ruhet.

10. Llogaria financiare

Kur Kuvendi administron fonde, ato nuk duhet të mbahen në mënyrë informale nga një person.

Duhet të ekzistojë një mënyrë e përcaktuar administrimi financiar, në përputhje me formën juridike dhe legjislationin përkatës.

Çdo hyrje dhe dalje duhet të ketë gjurmë.

Paraja e Kuvendit nuk duhet të përzihet me financat personale të askujt.

11. Kush administron financat

Personi që administron financat nuk vendos vetë si përdoren ato.

Duhet të ndahet:

administrimi i parave

nga

vendimi për përdorimin e tyre.

Kuvendi miraton buxhetin ose shpenzimet sipas procedurës.

Personi përgjegjës vetëm i ekzekuton dhe i dokumenton ato.

Kjo shmang përqendrimin e kontrollit financiar në një dorë.

12. Buxheti

Çdo Kuvend që ka veprimtari financiare të rregullt duhet të hartojë një buxhet të thjeshtë.

Ai mund të përmbajë:

Të ardhurat

- kontributet;
- dhurimet;
- financime të tjera të lejuara.

Shpenzimet

- ambientet;
- komunikimin;
- teknologjinë;

- materialet;
- ekspertizën;
- aktivitetet;
- administrimin;
- shpenzime të tjera të miratuara.

Buxheti duhet të jetë i kuptueshëm edhe nga një qytetar që nuk është ekonomist.

13. Miratimi i shpenzimeve

Jo çdo shpenzim duhet të kalojë në votim të gjithë Kuvendit.

Mund të përcaktohen nivele autorizimi.

Për shembull:

Shpenzime të vogla rutinë — sipas buxhetit të miratuar.

Shpenzime mbi një kufi të caktuar — kërkojnë miratim të posaçëm.

Shpenzime të mëdha ose të paparashikuara — kërkojnë vendim të Kuvendit.

Kufijtë monetarë përcaktohen në Rregullore dhe mund të ndryshojnë sipas nivelit të Kuvendit.

14. Pagesat për funksionet

Në parim, pjesëmarrja qytetare dhe funksionet e përkohshme të Kuvendit duhet të mbështeten kryesisht në vullnetarizëm.

Por disa detyra mund të kërkojnë punë të vazhdueshme profesionale.

Për shembull:

- administrimi teknik i platformës;
- kontabiliteti;
- mirëmbajtja informatike;
- shërbime juridike;
- administrimi i përditshëm.

Kur një funksion paguhet, kjo duhet të jetë publike.

Personi paguhet për **punën**, jo për autoritet politik.

15. Ekspertiza me pagesë

Shumë ekspertë mund të kontribuojnë vullnetarisht.

Por Kuvendi mund të ketë nevojë edhe për ekspertizë profesionale me pagesë.

Në këtë rast duhet të jetë e qartë:

- kush është eksperti;
- pse u zgjodh;
- sa paguhet;
- çfarë shërbimi do të japë;
- kush e financoi;
- nëse ka konflikt interesi.

Pagesa nuk duhet të ndikojë në përfundimin profesional të ekspertit.

16. Prokurimet dhe blerjet

Kur Kuvendi duhet të blejë një produkt ose shërbim me vlerë të konsiderueshme, duhet të krahasohen disa alternativa.

Për shembull, për një platformë elektronike mund të kërkohen disa oferta.

Vendimi duhet të mbështetet te:

- çmimi;
- cilësia;
- siguria;
- mirëmbajtja;
- kostot afatgjata.

Kur një anëtar i Kuvendit ka lidhje me një ofertues, ai duhet ta deklarojë konfliktin e interesit.

17. Raporti financiar

Në periudha të përcaktuara duhet të publikohet një raport financiar.

Modeli mund të jetë shumë i thjeshtë:

Gjendja në fillim: _____

Të ardhurat: _____

Shpenzimet: _____

Gjendja në fund: _____

Detyrimet e papaguara: _____

Për çdo kategori duhet të ekzistojë dokumentacioni mbështetës.

18. Kontrolli financiar

Financat nuk duhet të kontrollohen vetëm nga personi që i administron.

Mund të krijohet një grup i vogël kontrolli ose të caktohen qytetarë të ndryshëm periodikisht.

Për strukturat më të mëdha mund të përdoret auditim profesional i pavarur.

Raporti i kontrollit duhet të jetë publik.

19. Fondet ndërmjet niveleve të Kuvendeve

Kuvendi i një niveli më të lartë nuk duhet ta përdorë financimin si mënyrë për të kontrolluar Kuvendet më të vogla.

Nëse ekzistojnë kontribute të përbashkëta për platformën, administrimin kombëtar apo projekte të tjera, rregullat duhet të jenë të përcaktuara paraprakisht.

Duhet të dihet:

Sa kontribuon secili nivel?

Për çfarë përdoret?

Kush e kontrollon?

Si raportohet?

20. Fondi i përbashkët

Për shërbime që përdoren nga të gjitha Kuvendet mund të krijohet një fond i përbashkët.

Ai mund të financojë, për shembull:

- platformën dixhitale;
- sigurinë kibernetike;
- arkivën;
- komunikimin;
- ekspertiza me interes të përgjithshëm.

Fondi duhet të ketë buxhet, raportim dhe kontroll të veçantë.

21. Publikimi online

Platforma mund të ketë një seksion:

FINANCAT E KUVENDIT

ku qytetari mund të shohë:

Të ardhurat

Shpenzimet

Kontributet mbi kufirin e publikimit

Kontratat

Raportet financiare

Auditimet

Kjo e bën kontrollin të vazhdueshëm dhe jo vetëm një herë në vit.

22. Pavarësia ekonomike është pavarësi politike

Një Kuvend që nuk mund të funksionojë pa financimin e një personi apo organizate do ta ketë më të vështirë ta kundërshtojë atë kur është e nevojshme.

Prandaj qëllimi nuk duhet të jetë grumbullimi i sa më shumë parave.

Qëllimi duhet të jetë **shpërndarja e burimeve dhe minimizimi i varësisë**.

Mijëra kontribute të vogla krijojnë më shumë pavarësi se një financues i vetëm i madh.

Model i regjistrimit financiar

Data Përshkrimi Hyrje Dalje Burimi/Përfituesi Dokumenti

—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—

Skema praktike

Kontributi → Regjistrimi → Buxheti → Miratimi → Shpenzimi → Dokumentimi → Publikimi → Kontrolli

Paraja është e nevojshme për organizimin, por ajo nuk duhet të bëhet burim pushteti brenda Kuvendit.

Ai që jep më shumë nuk ka më shumë votë.

Ai që financon nuk fiton të drejtën të vendosë.

Dhe mbi të gjitha:

Kuvendi duhet të kontrollojë financat e veta; financat nuk duhet të kontrollojnë Kuvendin.

PJESA III

KAPITULLI XVIII

PLATFORMA E KUVENDIT

Kuvendet mund të fillojnë edhe me mjete shumë të thjeshta: një sallë, një tavolinë, një listë pjesëmarrësish dhe një procesverbal.

Por kur numri i qytetarëve, Kuvendeve dhe çështjeve rritet, nevojitet një sistem i përbashkët që t'i lidhë të gjitha.

Ky sistem është **Platforma e Kuvendit**.

Ajo nuk është vetë Kuvendi dhe nuk zëvendëson takimin, diskutimin apo marrëdhënien njerëzore.

Platforma është infrastruktura që mundëson që Kuvendi të funksionojë edhe përtej sallës së mbledhjes.

1. Qëllimi i Platformës

Platforma duhet të krijojë një hapësirë të përbashkët ku qytetari mund:

- të identifikohet;

- të gjejë Kuvendin ku bën pjesë;
- të shohë çështjet që diskutohen;
- të paraqesë propozime;
- të japë mendimin e tij;
- të marrë pjesë në konsultime;
- të votojë kur hapet një votim;
- të shohë rezultatet;
- të ndjekë vendimet;
- të komunikojë me përfaqësuesit;
- të kontrollojë ecurinë e çështjeve;
- të ketë akses në arkivën publike.

Qëllimi nuk është të krijojmë një rrjet tjetër social.

Qëllimi është të krijojmë **një mjet pune për qytetarin dhe Kuvendin**.

2. Një platformë e përbashkët për të gjitha Kuvendet

Nuk është praktike që çdo lagje, fshat apo qytet të ndërtojë sistemin e vet.

Duhet të ekzistojë një platformë e përbashkët, brenda së cilës çdo Kuvend ka hapësirën e tij.

Struktura mund të ndjekë organizimin territorial:

Kuvendi Kombëtar

↓

Kuvendi i Qarkut

↓

Kuvendi i Bashkisë

↓

Kuvendi i Njesisë Administrative

↓

Kuvendi i Lagjes/Fshatit

↓

Kuvendi i Rrugës/Bllokut

Në të njëjtën platformë mund të ekzistojnë edhe:

Kuvendet Profesionale

dhe

Kuvendet e Diasporës.

Kështu krijohet një rrjet i vetëm, por pa humbur autonominë e çdo Kuvendi.

3. Regjistrimi i qytetarit

Qytetari krijon vetëm një profil.

Pas verifikimit të identitetit, sistemi e lidh me Kuvendin përkatës sipas rregullave të përcaktuara në Statut.

Profili duhet të tregojë të paktën:

- Kuvendin territorial;
- të drejtën e pjesëmarrjes;
- të drejtën e votës;
- Kuvendet profesionale ku merr pjesë, kur ka;
- mandatet që mund të ketë marrë.

Parimi duhet të jetë:

Një qytetar — një identitet — një votë për të njëjtën çështje.

4. Faqja e Kuvendit

Çdo Kuvend duhet të ketë faqen e vet.

Në të mund të shfaqen:

NJOFTIMET

MBLEDHJET

RENDI I DITËS

PROPOZIMET

KONSULTIMET

VOTIMET

VENDIMET

PËRFAQËSUESIT

RAPORTET

KORRESPONDENCA ME INSTITUCIONET

ARKIVA

Qytetari duhet të mund të kuptojë menjëherë se çfarë po ndodh në Kuvendin e tij.

5. Paraqitja e një propozimi

Çdo qytetar duhet të ketë mundësi të paraqesë një propozim.

Formulari mund të jetë i thjeshtë:

Titulli: _____

Problemi:

Propozimi:

Arsyetimi:

Dokumente bashkëlidhur:

Pas paraqitjes, sistemi i jep propozimit një numër identifikimi.

Nga ky moment mund të ndiqet e gjithë rruga e tij.

6. Mbështetja fillestare e propozimit

Jo çdo propozim duhet të futet automatikisht në rendin e ditës.

Mund të përcaktohet një numër minimal qytetarësh që duhet ta mbështesin.

Për shembull:

Propozimi nr. 243

Mbështetje të nevojshme: **50**

Mbështetje të marra: **67**

Statusi: Kalon për shqyrtim.

Numrat konkretë nuk përcaktohen këtu. Ata vendosen në Rregullore sipas madhësisë së Kuvendit.

Kjo ndihmon që Kuvendi të mos ngarkohet me çështje që nuk kanë interes të mjaftueshëm qytetar.

7. Konsultimi

Pasi një propozim pranohet për shqyrtim, mund të hapet periudha e konsultimit.

Qytetarët mund:

- të japin mendime;
- të paraqesin argumente;
- të propozojnë ndryshime;
- të paraqesin alternativa;
- të ngarkojnë dokumente;
- të kërkojnë ekspertizë.

Diskutimi duhet të organizohet sipas temës dhe jo si një rrjedhë e pakufizuar komentesh.

8. Ekspertiza brenda Platformës

Kur një çështje kërkon njohuri profesionale, Kuvendi mund të kërkojë ekspertizë përmes Platformës.

Për shembull:

Çështja: Ndërtimi i një rruge të re.

Kërkohet ekspertizë nga:

- inxhinierë;
- urbanistë;
- ekonomistë;
- ekspertë mjedisi.

Profesionistët e regjistruar mund të njoftohen dhe të kontribuojnë.

Raportet e tyre i bashkëngjiten çështjes.

Kështu qytetari, përpara se të votojë, ka në të njëjtin vend edhe argumentet edhe ekspertizën.

9. Kalimi në votim

Kur konsultimi përfundon, Platforma duhet të tregojë qartë:

Pyetjen që votohet

Alternativat

Datën e hapjes së votimit

Datën e mbylljes

Kush ka të drejtë vote

Shumicën e nevojshme

Nëse vota është e hapur apo e fshehtë

Rregullat nuk mund të ndryshojnë pasi votimi ka filluar.

10. Votimi

Platforma duhet të garantojë që qytetari:

1. është personi që deklaron se është;
2. ka të drejtë vote;
3. voton vetëm një herë;
4. vota regjistrohet saktë;

5. vota mbetet e fshehtë kur kjo kërkohet.

Për çështje të rëndësishme sistemi duhet të jetë i auditueshëm nga specialistë të pavarur.

Kuvendi nuk duhet t'i kërkojë qytetarit të besojë verbërisht te teknologjia.

Rezultati duhet të jetë i verifikueshëm.

11. Rezultati

Pas përfundimit të votimit, Platforma publikon rezultatin sipas rregullave.

Për shembull:

Me të drejtë vote: 2 840

Votuan: 1 927

Për: 1 204

Kundër: 612

Abstenim: 111

Vendimi: MIRATOHET

Rezultati regjistrohet automatikisht në arkivë.

12. Gjurmimi i vendimit

Një nga funksionet më të rëndësishme të Platformës duhet të jetë **ndjekja e vendimit pas votimit**.

Për shembull:

10 mars — Propozimi u regjistrua

↓

18 mars — Përfundoi konsultimi

↓

22 mars — U votua

↓

24 mars — Vendimi iu dërgua Bashkisë

↓

25 mars — U protokollua

↓

10 prill — Bashkia ktheu përgjigje

↓

15 prill — Përgjigjja u shqyrtua nga Kuvendi

Kështu vendimi nuk humbet pas mbledhjes.

13. Përfaqësuesit

Platforma duhet të ketë një regjistër publik të përfaqësuesve.

Për secilin mund të shfaqen:

Emri

Kuvendi që e ka mandatuar

Mandati

Data e fillimit

Afati

Raportet

Statusi i mandatit

Qytetari duhet të dijë në çdo moment **kush flet në emër të Kuvendit dhe me çfarë mandati**.

14. Komunikimi nga poshtë lart

Platforma duhet të lejojë që një çështje të kalojë nga një nivel në tjetrin.

Për shembull:

Kuvendi i Fshatit evidenton një problem që nuk mund të zgjidhet lokalisht.

Ai ia përcjell:

Kuvendit të Njesisë Administrative.

Nëse çështja ka rëndësi më të gjerë:

Kuvendi i Bashkisë → Kuvendi i Qarkut → Kuvendi Kombëtar.

Por çdo kalim duhet të jetë i dokumentuar.

15. Komunikimi nga lart poshtë

Platforma duhet të funksionojë edhe në drejtimin e kundërt.

Nëse Kuvendi Kombëtar shqyrton një çështje që prek të gjithë qytetarët, informacioni duhet të mund të arrijë deri te Kuvendet lokale.

Kështu krijohet qarkullimi:

Poshtë → lart: propozime dhe vullnet qytetar.

Lart → poshtë: informacion, përgjigje dhe çështje për konsultim.

16. Marrëdhënia me institucionet

Në Platformë duhet të ekzistojë një regjistër i komunikimit me institucionet.

Qytetari mund të shohë:

Çfarë i kërkoi Kuvendi institucionit?

Kur ia dërgoi?

Cili është numri i protokollit?

A ka ardhur përgjigje?

Çfarë u përgjigj institucioni?

Çfarë vendosi Kuvendi më pas?

Kjo e bën llogaridhënien konkrete.

17. Arkiva publike

Platforma duhet të krijojë kujtesën institucionale të Kuvendeve.

Në arkivë ruhen:

- procesverbalet;
- propozimet;
- vendimet;
- votimet;
- raportet;
- ekspertizat;
- mandatet;
- komunikimet me institucionet;
- përgjigjet;
- dokumentet financiare që janë publike.

Dokumentet duhet të kërkohen lehtësisht sipas datës, Kuvendit dhe temës.

18. Paneli personal i qytetarit

Kur qytetari hyn në Platformë, nuk duhet të përballët me mijëra çështje nga gjithë vendi.

Ai duhet të ketë një panel personal ku shfaqen kryesisht:

Kuvendi im

Çështjet që kërkojnë mendimin tim

Votimet e hapura

Mbledhjet e ardhshme

Propozimet që ndjek

Përgjigjet e reja nga institucionet

Njoftimet

Nëse dëshiron, mund të eksplorojë edhe Kuvendet dhe çështjet e tjera publike.

19. Njoftimet

Qytetari duhet të ketë mundësi të zgjedhë njoftimet që dëshiron.

Për shembull:

“Pas dy ditësh zhvillohet mbledhja e Kuvendit tuaj.”

“Propozimi që keni mbështetur kaloi në konsultim.”

“Votimi mbyllet nesër.”

“Bashkia i është përgjigjur kërkesës së Kuvendit.”

Platforma duhet të ndihmojë qytetarin të marrë pjesë, jo ta bombardojë me njoftime.

20. Platforma dhe diaspora

Platforma është veçanërisht e rëndësishme për diasporën.

Ajo mund t'u mundësojë qytetarëve jashtë vendit:

- të organizohen në Kuvendet e Diasporës;
- të marrin pjesë në konsultime;
- të kontribuojnë me ekspertizë;
- të paraqesin propozime;
- të komunikojnë me Kuvendet në Shqipëri;
- të marrin pjesë në votime sipas rregullave të përcaktuara.

Në këtë mënyrë distanca fizike nuk e ndërpret lidhjen qytetare.

21. Siguria

Platforma duhet të trajtohet si një infrastrukturë me rëndësi të veçantë.

Duhet të mbrohen:

- identitetet;
- votimet;
- dokumentet;
- arkiva;
- të dhënat personale;
- regjistrat;
- kopjet rezervë.

Sistemi duhet t'i nënshtrohet kontrolleve dhe auditimeve periodike nga specialistë të pavarur.

22. Administratori teknik nuk është drejtuesi i Platformës

Personat që mirëmbajnë sistemin teknik nuk duhet të kenë të drejtë të ndryshojnë vullnetin qytetar.

Administratori teknik mund:

- të mirëmbajë sistemin;
- të zgjidhë probleme teknike;
- të menaxhojë sigurinë sipas mandatit.

Por ai nuk mund:

- të ndryshojë vota;
- të fshijë vendime;
- të ndryshojë rezultatet;
- të modifikojë dokumente përfundimtare;
- të kufizojë arbitrarisht pjesëmarrjen.

Administrimi teknik dhe autoriteti qytetar duhet të jenë të ndara.

23. Platforma duhet të ndërtohet gradualisht

Nuk është e nevojshme që në ditën e parë të ekzistojë një sistem i madh dhe i kushtueshëm.

Platforma mund të zhvillohet në faza.

Faza e parë

- regjistrimi;
- Kuvendet;
- njoftimet;
- dokumentet;
- propozimet;
- procesverbalet.

Faza e dytë

- konsultimet;
- debatet;
- regjistri i përfaqësuesve;
- ndjekja e vendimeve;
- komunikimi ndërmjet Kuvendeve.

Faza e tretë

- votimi elektronik i sigurt;
- Kuvendet Profesionale;
- diaspora;
- ekspertiza;
- integrimi i plotë i arkivës dhe kontrollit.

Kjo lejon që sistemi të testohet dhe përmirësohet ndërsa rrjeti i Kuvendeve rritet.

STRUKTURA E THJESHTUAR E PLATFORMËS

PROFILI IM

↓

KUVENDI IM

↓

PROPOZIMET — DISKUTIMET — KONSULTIMET

↓

VOTIMET

↓

VENDIMET

↓

PËRFAQËSUESIT

↓

INSTITUCIONET

↓

PËRGJIGJET

↓

KONTROLLI

↓

ARKIVA

Platforma e Kuvendit nuk duhet të projektohet për të zëvendësuar njerëzit me teknologjinë.

Ajo duhet të bëjë të kundërtën: **t'ua bëjë më të lehtë njerëzve të marrin pjesë.**

Një Kuvend mund të lindë nën një pemë, në një dhomë, në një lagje apo në një fshat.

Por kur mijëra Kuvende duhet të komunikojnë me njëri-tjetrin, teknologjia mund t'i bashkojë në një hapësirë të përbashkët.

Kuvendi mbetet bashkësia e qytetarëve. Platforma është vetëm mjeti që e ndihmon atë të funksionojë.

KAPITULLI XIX

IDENTIFIKIMI DHE REGJISTRIMI

Që Kuvendi të jetë i hapur për qytetarët dhe njëkohësisht i besueshëm në vendimmarrje, duhet të dihet **kush merr pjesë dhe kush ka të drejtë të votojë**.

Në një mbledhje të vogël fshati apo lagjeje, njerëzit shpesh njihen me njëri-tjetrin. Në një sistem me mijëra qytetarë dhe me pjesëmarrje elektronike, kjo nuk mjafton.

Prandaj nevojitet një sistem i qartë identifikimi dhe regjistrimi.

Parimi është i thjeshtë:

Një qytetar — një identitet — një votë për të njëjtën çështje.

1. Regjistrimi në Kuvend

Regjistrimi është procesi përmes të cilit qytetari bëhet pjesë e sistemit të Kuvendeve.

Ai duhet të jetë:

- i thjeshtë;
- i kuptueshëm;
- falas;
- i sigurt;
- i aksesueshëm edhe për qytetarët që nuk përdorin mirë teknologjinë.

Regjistrimi nuk duhet të kthehet në pengesë për pjesëmarrjen.

Por thjeshtësia nuk duhet të cenojë sigurinë.

2. Identifikimi dhe regjistrimi nuk janë e njëjta gjë

Duhet të bëjmë një dallim të rëndësishëm.

Regjistrimi krijon profilin e qytetarit në sistem.

Identifikimi vërteton se personi që krijon profilin është pikërisht ai që deklaron se është.

Një sistem mund të lejojë regjistrimin shumë lehtë, por pa identifikim të besueshëm mund të krijohen:

- profile të rreme;
- disa profile nga i njëjti person;
- votime të shumëfishta;
- manipulime të pjesëmarrjes.

Prandaj, për vendimarrjen, identiteti duhet të jetë i verifikuar.

3. Të dhënat bazë

Gjatë regjistrimit duhet të kërkohen vetëm të dhënat që janë të nevojshme.

Në varësi të sistemit që do të ndërtohet, mund të kërkohen:

- emri dhe mbiemri;
- data e lindjes;
- një element zyrtar identifikimi;
- vendbanimi;
- numri i telefonit;
- adresa elektronike.

Të dhënat konkrete që kërkohen përcaktohen sipas legjislacionit dhe mënyrës teknike të identifikimit.

Parimi duhet të jetë:

Të mbliidhet vetëm ajo që nevojitet.

4. Verifikimi i identitetit

Mënyra konkrete e verifikimit duhet të projektohet nga specialistët dhe të jetë në përputhje me legjislacionin.

Mund të përdoren metoda të ndryshme teknike, por Manuali nuk duhet të lidhet me një teknologji të vetme që mund të vjetrohet.

Ajo që duhet të garantohet është:

Personi ekziston.

Personi është ai që deklaron se është.

Personi nuk ka një profil tjetër aktiv.

Personi ka të drejtën për të marrë pjesë në Kuvendin përkatës.

5. Një qytetar, një profil

Një person nuk duhet të krijojë disa identitete në sistem.

Nëse ndryshon:

- telefonin;
- adresën elektronike;
- vendbanimin;
- pajisjen;

ai përditëson profilin ekzistues.

Nuk krijon një identitet të ri.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme për votimet.

6. Lidhja me Kuvendin territorial

Pas verifikimit, qytetari lidhet me Kuvendin territorial ku i takon të marrë pjesë sipas Statutit.

Për shembull:

Qytetari

↓

Rruga/Blloku

↓

Lagjja/Fshati

↓

Njësia Administrative

↓

Bashkia

↓

Qarku

↓

Niveli Kombëtar

Qytetari nuk ka nevojë të regjistrohet veçmas në çdo nivel.

Sistemi e njeh lidhjen ndërmjet niveleve.

7. Ndryshimi i vendbanimit

Kur qytetari ndryshon vendbanimin, duhet të ekzistojë procedurë për transferimin nga një Kuvend territorial në tjetrin.

Profili i tij nuk humbet.

Ndryshon vetëm përkatësia territoriale.

Duhet të përcaktohet edhe momenti kur ndryshimi hyn në fuqi, veçanërisht nëse ka një votim të hapur.

Kjo shmang regjistrimin e përkohshëm në një zonë vetëm për të ndikuar një vendimmarrje.

8. Banorët dhe qytetarët me interesa të drejtpërdrejta

Mund të ketë raste kur një person nuk banon në një zonë, por:

- ka pronë aty;
- ushtron aktivitet ekonomik;
- punon aty;
- ka një interes tjetër të ligjshëm.

Ai mund të ketë të drejtë të marrë pjesë në diskutime për çështje që e prekin.

Por e drejta për të diskutuar nuk është domosdoshmërisht e njëjtë me të drejtën për të votuar.

Këto raste duhet të përcaktohen qartë në Statut dhe Rregullore.

9. Pjesëmarrja pa të drejtë vote

Kuvendi duhet të jetë i hapur ndaj mendimit edhe të njerëzve që nuk kanë të drejtë vote në atë Kuvend.

Për shembull:

- ekspertë;
- përfaqësues organizatash;
- qytetarë nga zona të tjera;
- persona të prekur nga një çështje;
- të ftuar.

Ata mund të dëgjohen dhe të kontribuojnë në debat.

Por sistemi duhet të dallojë qartë:

Pjesëmarrës

nga

Votues.

10. Kuvendet Profesionale

Për Kuvendet Profesionale, identifikimi territorial nuk mjafton.

Duhet të verifikohet edhe lidhja me profesionin ose fushën përkatëse.

Për shembull, një Kuvend Profesional i Inxhinierëve mund të kërkojë verifikimin e kualifikimit profesional sipas kritereve të përcaktuara.

Kjo nuk duhet të përdoret për të krijuar kasta të mbyllura.

Qëllimi është që kur kërkohet ekspertizë profesionale, të dihet mbi çfarë kualifikimi mbështetet ajo.

11. Diaspora

Diaspora kërkon një mënyrë të veçantë regjistrimi.

Një qytetar që jeton jashtë Shqipërisë duhet të mund të identifikohet dhe të lidhet me strukturën përkatëse të Kuvendeve të Diasporës.

Sistemi mund të regjistrojë:

- shtetin ku jeton;
- zonën ose qytetin;
- lidhjen me Shqipërinë sipas kriterëve të përcaktuara;
- profesionin, kur qytetari dëshiron të kontribuojë edhe në Kuvendet Profesionale.

Qëllimi është që largësia fizike të mos e përjashtojë qytetarin nga pjesëmarrja.

12. Shqiptarët jashtë vendit dhe Kuvendi territorial

Duhet të përcaktohet qartë në Statut nëse dhe në çfarë mënyre një qytetar jashtë vendit mund të marrë pjesë edhe në çështjet e vendbanimit ose origjinës së tij në Shqipëri.

Për shembull, një qytetar që jeton në Itali mund të ketë lidhje të drejtpërdrejta me një fshat apo qytet në Shqipëri.

Por sistemi duhet të shmangë situatën ku i njëjti person voton dy herë për të njëjtën çështje përmes dy Kuvendeve.

Parimi mbetet:

Një çështje — një qytetar — një votë.

13. Të rinjtë

Kuvendet duhet të krijojnë hapësira për përfshirjen e të rinjve.

Statuti mund të përcaktojë moshën kur fitohet e drejta e plotë e votimit.

Por edhe të rinjtë nën këtë moshë mund të kenë mundësi:

- të marrin pjesë;
- të propozojnë;
- të diskutojnë;
- të organizojnë konsultime rinore.

Një kulturë qytetare nuk fillon ditën kur njeriu merr për herë të parë fletën e votimit.

Ajo ndërtohet më herët.

14. Regjistrimi fizik

Jo çdo qytetar duhet të detyrohet të regjistrohet vetë në internet.

Mund të krijohen pika regjistrimi pranë Kuvendeve ose struktura të përkohshme asistence.

Personi paraqitet, identifikohet dhe ndihmohet për krijimin e profilit.

Kjo është e rëndësishme për:

- të moshuarit;
- personat pa pajisje elektronike;
- qytetarët me njohuri të kufizuara teknologjike;
- personat me aftësi të kufizuara.

Teknologjia nuk duhet të krijojë një kategori të re qytetarësh të përjashtuar.

15. Regjistrimi online

Qytetari që ka mundësi duhet ta kryejë procesin edhe online.

Një rrjedhë e thjeshtë mund të jetë:

Krijo profilin

↓

Vendos të dhënat bazë

↓

Verifiko identitetin

↓

Verifiko kontaktin

↓

Përcaktohet Kuvendi përkatës

↓

Aktivizohet profili

Qytetari merr njoftim kur regjistrimi përfundon.

16. Statusi i profilit

Profili mund të ketë disa statuse:

I PAVERIFIKUAR

Regjistrimi ka filluar, por identiteti nuk është konfirmuar.

I VERIFIKUAR

Identiteti është konfirmuar.

AKTIV

Qytetari mund të përdorë të drejtat që i takojnë.

I PEZULLUAR

Ekziston një problem që duhet sqaruar.

I ÇAKTIVIZUAR

Profili nuk është më aktiv sipas procedurave të përcaktuara.

Çdo ndryshim statusi duhet të ketë arsye dhe gjurmë.

17. Pezullimi i profilit

Asnjë administrator nuk duhet të ketë mundësi ta përjashtojë arbitrarisht një qytetar.

Pezullimi mund të bëhet vetëm sipas rasteve dhe procedurave të përcaktuara.

Qytetari duhet të njoftohet:

Pse është pezulluar profili?

Për sa kohë?

Çfarë duhet të bëjë?

Ku mund ta kundërshtojë vendimin?

Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur pezullimi prek të drejtën e votimit.

18. Rikuperimi i llogarisë

Një qytetar mund:

- të humbasë telefonin;
- të harrojë fjalëkalimin;
- të humbasë aksesin në email;
- të ndryshojë numrin e telefonit.

Duhet të ekzistojë një procedurë e sigurt për rikuperimin e llogarisë.

Rikuperimi nuk duhet të krijojë një profil të dytë.

Ai duhet t'i rikthejë qytetarit aksesin te identiteti ekzistues.

19. Të dhënat personale

Kuvendi nuk ka nevojë të dijë gjithçka për qytetarin.

Ai duhet të mbledhë vetëm informacionin e nevojshëm për:

- identifikimin;
- regjistrimin;
- përcaktimin e të drejtës së pjesëmarrjes;
- komunikimin;
- sigurinë e sistemit.

Të dhënat nuk duhet të përdoren për qëllime të tjera pa bazë dhe pa transparencë.

20. Çfarë është publike dhe çfarë private

Duhet të ndahet qartë informacioni që përdoret nga sistemi nga ai që shfaqet publikisht.

Për shembull, sistemi mund të ketë nevojë të dijë identitetin e plotë të qytetarit.

Por kjo nuk do të thotë që adresa, numri i telefonit apo të dhëna të tjera personale duhet të shfaqen publikisht.

Qytetari duhet të dijë:

Çfarë të dhënash ruhen?

Pse ruhen?

Kush mund t'i shohë?

Sa kohë ruhen?

21. Regjistri i votuesve

Për çdo votim, sistemi duhet të përcaktojë paraprakisht se kush ka të drejtë vote.

Regjistri nuk duhet të ndryshohet arbitrarisht pasi votimi ka filluar.

Kjo krijon mundësinë që rezultati të kontrollohet:

Sa qytetarë kishin të drejtë vote?

Sa morën pjesë?

A votoi ndonjë person më shumë se një herë?

Identiteti i votuesit dhe përmbajtja e votës duhet të ndahen kur votimi është sekret.

22. Kontrolli i regjistrimit

Regjistri duhet të jetë i kontrollueshëm pa cenuar të dhënat personale.

Duhet të ekzistojnë mekanizma për të evidentuar:

- profile të dyfishta;
- regjistrime të parregullta;
- ndryshime të dyshimta;
- ndërhyrje administrative;
- tentativa manipulimi.

Për votime të rëndësishme mund të kërkohet auditim i pavarur.

23. Identifikimi nuk duhet të krijojë frikë

Një sistem i sigurt nuk duhet të shndërrohet në një sistem mbikëqyrjeje të qytetarëve.

Qëllimi i identifikimit është:

të garantojë pjesëmarrjen e vërtetë dhe votën e barabartë.

Jo të ndërtojë profile politike të qytetarëve.

Platforma nuk duhet të përdoret për të evidentuar se kush mbështet cilën ide, kandidat apo grup, përtej asaj që qytetari zgjedh vetë të bëjë publike.

MODEL I THJESHTË I REGJISTRIMIT

Emri dhe mbiemri: _____

Data e lindjes: _____

Vendbanimi: _____

Telefon: _____

Email: _____

Kuvendi territorial: _____

Kuvendi profesional, kur aplikohet: _____

Statusi i identifikimit: _____

Data e regjistrimit: _____

SKEMA PRAKTIKE

Regjistrimi → Identifikimi → Verifikimi → Përcaktimi i Kuvendit → Aktivizimi → Pjesëmarrja

Identifikimi nuk duhet ta bëjë pjesëmarrjen të vështirë.

Por pjesëmarrja nuk mund të jetë e besueshme nëse askush nuk e di nëse pas një vote qëndron një qytetar real.

Prandaj duhet të gjejmë ekuilibrin:

Sa më pak të dhëna personale që të jetë e mundur — aq siguri sa është e nevojshme.

Dhe mbi të gjitha:

Sistemi duhet të njohë qytetarin për të mbrojtur votën e tij, jo për të kontrolluar mendimin e tij.

KAPITULLI XX

PROPOZIMET DHE DISKUTIMET ONLINE

Platforma e Kuvendit nuk duhet të jetë vetëm një vend ku qytetari merr informacion.

Ajo duhet t'i japë mundësi të marrë pjesë në krijimin e propozimeve, në diskutimin e tyre dhe në përmirësimin e alternativave përpara se të merret një vendim.

Diskutimi online nuk duhet të jetë një kopje e rrjeteve sociale, ku mendimet shpesh humbasin mes komenteve, reagimeve dhe debateve pa strukturë.

Ai duhet të jetë një **proces i organizuar qytetar**.

Parimi është:

Qytetari nuk hyn në Platformë vetëm për të komentuar. Ai hyn për të propozuar, argumentuar, dëgjuar dhe ndihmuar në ndërtimin e një zgjidhjeje.

1. E drejta për të propozuar

Çdo qytetar i regjistruar duhet të ketë të drejtë të paraqesë një propozim për çështjet që i përkasin Kuvendit të tij.

Propozimi mund të lidhet me:

- një problem të komunitetit;
- një kërkesë ndaj një institucioni;
- një ndryshim që propozohet;
- një projekt;
- një çështje sociale;
- një problem mjedisor;
- një nismë qytetare;
- një propozim që duhet t'i përcillet një niveli tjetër të Kuvendeve.

E drejta për të propozuar nuk duhet të kufizohet vetëm te përfaqësuesit.

Nisma fillon nga qytetari.

2. Paraqitja e propozimit

Propozimi duhet të paraqitet në një formë të thjeshtë dhe të njëjtë për të gjithë.

MODEL I PROPOZIMIT

Titulli:

Problemi që kërkon zgjidhje:

Çfarë propozohet:

Arsyet:

Zona ose grupi që preket:

Dokumentet bashkëlidhur:

Propozuesi:

Data:

Qëllimi është që qytetarët të kuptojnë menjëherë:

Cili është problemi?

dhe

Cila është zgjidhja që propozohet?

3. Kontrolli fillestar

Pasi depozitohet, propozimi kalon një kontroll administrativ.

Ky kontroll nuk gjykon nëse propozimi është i mirë apo i keq.

Ai kontrollon vetëm nëse:

- është i kuptueshëm;
- i përket fushës së Kuvendit;
- nuk është përsëritje e një propozimi ekzistues;
- nuk përmban të dhëna personale që nuk duhet të publikohen;
- respekton rregullat e Platformës;
- përmban informacionin minimal të nevojshëm.

Administratori nuk mund të refuzojë një propozim vetëm sepse nuk është dakord me të.

4. Propozimet që i përkasin një niveli tjetër

Mund të ndodhë që një qytetar t'i drejtohet Kuvendit të Fshatit për një çështje që duhet trajtuar në nivel bashkie, qarku ose kombëtar.

Propozimi nuk duhet thjesht të refuzohet.

Qytetari duhet të informohet:

“Kjo çështje i përket një niveli tjetër të Kuvendeve.”

Kur procedura e lejon, propozimi mund t'i përcillet Kuvendit përkatës.

Kështu qytetari nuk humbet në strukturën organizative.

5. Propozimet e ngjashme

Nëse disa qytetarë paraqesin pothuajse të njëjtin propozim, nuk ka kuptim të krijohen shumë diskutime paralele.

Platforma duhet të evidentojë propozimet e ngjashme.

Qytetari mund të njoftohet:

“Ekziston një propozim i ngjashëm. Dëshironi ta mbështesni ose ta plotësoni?”

Kjo bashkon energjinë qytetare në vend që ta copëtojë atë.

6. Mbështetja fillestare

Përpara se një propozim të kalojë në fazën e plotë të diskutimit, mund të kërkohet një numër ose përqindje minimale mbështetësish.

Për shembull:

Propozimi nr. 132

Mbështetje të nevojshme: _____

Mbështetje të marra: _____

Afati: _____

Numri ose përqindja përcaktohet në Rregullore sipas madhësisë dhe nivelit të Kuvendit.

Pragu nuk duhet të jetë aq i lartë sa të pengojë nismën qytetare dhe as aq i ulët sa Platforma të mbingarkohet me çështje pa interes të mjaftueshëm.

7. Mbështetja nuk është votë

Ky dallim është themelor.

Kur qytetari zgjedh:

“E mbështes këtë propozim për diskutim”

ai nuk po deklaron domosdoshmërisht:

“Jam dakord me këtë propozim.”

Ai mund të jetë duke thënë vetëm:

“Mendoj se kjo çështje meriton të diskutohet.”

Vendimi merret më vonë.

8. Hapja e diskutimit

Pasi plotësohen kushtet, propozimi kalon në diskutim.

Në faqen e tij duhet të shfaqen:

PROPOZIMI FILLESTAR

DOKUMENTET

ARGUMENTET

ALTERNATIVAT

KOMENTET

EKSPERTIZAT

AFATI I DISKUTIMIT

HAPI PASARDHËS

Qytetari duhet të kuptojë në çdo moment se në cilën fazë ndodhet çështja.

9. Diskutimi duhet të jetë i strukturuar

Platforma nuk duhet të kopjojë modelin e rrjeteve sociale.

Një debat qytetar nuk duhet të kthehet në qindra apo mijëra komente të përziera ku pas disa ditësh askush nuk kupton më argumentet kryesore.

Diskutimi mund të ndahet në:

ARGUMENTE PRO

ARGUMENTE KUNDËR

PYETJE

PROPOZIME PËR NDRYSHIM

ALTERNATIVA

EKSPERTIZA

Kjo e bën debatin të kuptueshëm edhe për qytetarin që i bashkohet diskutimit më vonë.

10. Argumenti përpara personit

Diskutimi duhet të përqendrohet te ideja dhe jo te personi që e paraqet.

Në vend të:

“Ky person gjithmonë flet kot.”

duhet pyetur:

“Cili është argumenti kundër propozimit të tij?”

Kritika ndaj një ideje duhet të jetë e lirë.

Fyerja, kërcënimi dhe sulmi personal nuk duhet të zëvendësojnë argumentin.

11. E drejta për të kundërshtuar

Një propozim nuk përmirësohet vetëm nga ata që e mbështesin.

Shpesh kundërshtari evidenton një problem që propozuesi nuk e kishte parë.

Prandaj Platforma duhet të mbrojë edhe të drejtën për të thënë:

“Nuk jam dakord.”

Por qytetari duhet të nxitet të shpjegojë:

Pse nuk jam dakord?

Çfarë propozoj ndryshe?

Qëllimi është që kundërshtimi të prodhojë argument dhe, kur është e mundur, alternativë.

12. Propozimet për ndryshim

Gjatë diskutimit, qytetarët mund të propozojnë ndryshime.

Për shembull, propozimi fillestar mund të jetë:

“Të ndalohet qarkullimi i automjeteve në këtë rrugë.”

Një qytetar tjetër mund të propozojë:

“Të ndalohet vetëm nga ora 18:00 deri në 23:00.”

Kjo krijon një alternativë.

Platforma duhet të lejojë që ndryshimet të identifikohen qartë dhe të mos humbasin mes komenteve.

13. Ndërtimi i alternativave

Nga një propozim mund të lindin disa alternativa.

Për shembull:

Alternativa A — Propozimi fillestar

Alternativa B — Propozimi i ndryshuar

Alternativa C — Një zgjidhje tjetër

Alternativa D — Të mos ndryshojë gjendja ekzistuese

Në këtë mënyrë qytetari nuk detyrohet gjithmonë të zgjedhë vetëm ndërmjet:

PO / JO.

Ndonjëherë zgjidhja më e mirë lind pikërisht gjatë diskutimit.

14. Përmirësimi i propozimit

Propozuesi duhet të ketë mundësi ta përmirësojë tekstin gjatë fazës së diskutimit.

Por versioni fillestar nuk duhet të zhduket.

Platforma duhet të ruajë gjurmën:

Versioni 1

↓

Ndryshimet

↓

Versioni 2

↓

Versioni përfundimtar

Kështu qytetari mund të shohë se si është zhvilluar propozimi.

15. Ekspertët në diskutim

Kur çështja kërkon njohuri profesionale, Kuvendi mund të kërkojë mendimin e ekspertëve.

Për shembull:

Një propozim për një urë mund të kërkojë mendimin e inxhinierëve.

Një çështje mjedisore mund të kërkojë ekspertë të mjedisit.

Një çështje financiare mund të kërkojë ekonomistë.

Mendimi i ekspertit duhet të identifikohet qartë si mendim profesional.

Eksperti ndihmon qytetarin të kuptojë më mirë çështjen.

Ai nuk vendos në vend të qytetarit.

16. Përmbledhja e diskutimit

Kur një diskutim ka shumë ndërhyrje, nuk mund të kërkohet që çdo qytetar t'i lexojë të gjitha.

Në përfundim të fazës së diskutimit duhet të përgatitet një përmbledhje e paanshme:

Argumentet kryesore pro

Argumentet kryesore kundër

Alternativat e propozuara

Faktet kryesore

Ekspertizat

Çështjet ku ka afrim të qëndrimeve

Çështjet ku vazhdon mosmarrëveshja

Përmbledhja nuk duhet të zëvendësojë materialin origjinal.

Qytetari duhet të ketë mundësi të shkojë te argumentet dhe dokumentet mbi të cilat ajo është ndërtuar.

17. Moderimi

Diskutimet online kanë nevojë për moderim.

Moderatori nuk vendos se cili mendim është i drejtë.

Ai kujdeset vetëm që të respektohen rregullat.

Mund të ndërhyjë ndaj:

- fyerjeve;
- kërcënimeve;
- mesazheve të përsëritura që pengojnë diskutimin;
- publikimit të të dhënave personale;
- përmbajtjeve jashtë temës;
- shkeljeve të tjera të rregullave të Platformës.

Moderimi duhet të jetë transparent.

Kur një ndërhyrje hiqet ose kufizohet, duhet të ekzistojë një arsye e dokumentuar.

18. Çfarë moderatori nuk mund të bëjë

Moderatori nuk mund:

- të favorizojë një alternativë;
- të fshijë argumente sepse nuk është dakord me to;
- të ndryshojë propozimet e qytetarëve;
- të fshehë kritikën ndaj Kuvendit;
- të pengojë një qytetar për arsye politike ose personale.

Kur qytetari mendon se moderatori ka vepruar padrejtësisht, duhet të ekzistojë një procedurë ankimi.

19. Afati i diskutimit

Çdo propozim duhet të ketë një afat të arsyeshëm diskutimi.

Çështjet e thjeshta mund të kërkojnë më pak kohë.

Çështjet komplekse mund të kërkojnë:

- ekspertizë;
- dokumente;
- mbledhje fizike;
- konsultime;
- më shumë kohë për reflektim.

Afatet konkrete përcaktohen në Rregullore.

Duhet të shmangen dy skaje:

Vendimi i nxituar

dhe

Diskutimi pa fund.

20. Nga diskutimi te vendimmarrja

Në përfundim të diskutimit duhet të përcaktohet qartë hapi tjetër.

Propozimi mund:

- të arkivohet, nëse nuk plotëson kushtet;
- të rikthehet për përmirësim;
- të kalojë në konsultim më të gjerë;
- të kalojë në mbledhjen fizike të Kuvendit;
- të kalojë në votim.

Asnjë propozim nuk duhet të mbetet pafundësisht në Platformë pa një status të qartë.

21. Lidhja me mbledhjen fizike

Diskutimi online nuk duhet të ndahet nga Kuvendi fizik.

Një çështje mund të fillojë online dhe të vazhdojë në mbledhje.

Po kështu, një propozim mund të lindë në mbledhjen fizike dhe më pas të publikohet në Platformë për diskutim më të gjerë.

Kështu qytetari që nuk mund të ishte fizikisht i pranishëm nuk përjashtohet nga procesi.

Kuvendi fizik dhe Platforma duhet të jenë dy forma të të njëjtit proces qytetar, jo dy sisteme paralele.

22. Arkiva e propozimeve

Asnjë propozim nuk duhet të humbasë.

Platforma duhet të ruajë:

- propozuesin;
- datën;
- tekstin fillestar;
- versionet e ndryshuara;
- mbështetjen;
- diskutimin;
- alternativat;
- ekspertizat;
- rezultatin;
- vendimin përfundimtar.

Edhe një propozim që nuk miratohet sot mund të bëhet i vlefshëm në të ardhmen.

MODEL I RRUGËS SË NJË PROPOZIMI

Qytetari paraqet propozimin

↓

Kontrolli administrativ

↓

Mbështetja fillestare

↓

Hapja e diskutimit



Argumentet dhe ekspertiza



Propozimet për ndryshim



Alternativat



Përmbledhja



Konsultimi / Kuvendi fizik / Votimi



Vendimi



Arkiva

KATËR VEPRIME QË NUK DUHET TË NGATËRROHEN

PROPOZOJ

Sjell një ide ose një zgjidhje.

MBËSHTES DISKUTIMIN

Mendoj se çështja meriton të shqyrtohet.

DISKUTOJ

Jap argumentin, kundërshtimin ose alternativën time.

VOTOJ

Marr pjesë në vendimin përfundimtar.

Këto janë katër faza të ndryshme.

Një qytetar mund të mbështesë diskutimin e një propozimi dhe, pasi të dëgjojë argumentet, të votojë kundër tij.

Po kështu, ai mund të hyjë në diskutim kundër propozimit fillestar dhe në fund të votojë për një variant të përmirësuar të tij.

Pikërisht këtu qëndron vlera e diskutimit.

Platforma nuk duhet vetëm të regjistrojë atë që qytetari mendon në fillim. Ajo duhet t'i krijojë mundësinë të dëgjojë, të argumentojë dhe, kur bindet, edhe të ndryshojë mendim.

Sepse qëllimi nuk është që të gjithë të mendojnë njësoj.

Qëllimi është që vendimi të merret pasi alternativat janë dëgjuar, kundërshtuar dhe përmirësuar.

KAPITULLI XXI

SONDAZHET DHE KONSULTIMET ELEKTRONIKE

Jo çdo pyetje që u drejtohet qytetarëve është votim.

Shpesh, përpara se Kuvendi të marrë një vendim, duhet të kuptojë se çfarë mendojnë qytetarët, cilat janë shqetësimet e tyre, çfarë alternativash preferojnë dhe çfarë propozimesh kanë.

Për këtë shërbejnë **sondazhet dhe konsultimet elektronike**.

Ato nuk e zëvendësojnë vendimmarrjen.

Ato e ndihmojnë atë.

Parimi duhet të jetë i qartë:

Sondazhi mat mendimin. Konsultimi e mbledh dhe e zhvillon atë. Votimi merr vendimin.

1. Pse nevojiten sondazhet

Kuvendi nuk duhet të presë gjithmonë një mbledhje ose votim për të kuptuar mendimin e qytetarëve.

Një sondazh i thjeshtë mund të përdoret për të pyetur:

Cili problem mendoni se duhet trajtuar i pari?

Cila nga këto çështje ju shqetëson më shumë?

Cilën alternativë mendoni se duhet të diskutojmë?

A mendoni se kjo çështje duhet të kalojë në konsultim të plotë?

Rezultati ndihmon Kuvendin të kuptojë më mirë përparësitë e komunitetit.

2. Sondazhi nuk është vendim

Ky dallim duhet të jetë i dukshëm në Platformë.

Në krye të çdo sondazhi duhet të shkruhet:

SONDAZH — REZULTATI NUK PËRBËN VENDIM TË KUVENDIT

ose një formulim i ngjashëm.

Edhe nëse 80% e pjesëmarrësve në një sondazh mbështesin një alternativë, kjo nuk do të thotë automatikisht se Kuvendi e ka miratuar atë.

Për vendimin duhet të ndiqet procedura përkatëse.

3. Llojet e sondazheve

Sondazhet mund të përdoren në forma të ndryshme.

Sondazh orientues

Përdoret për të kuptuar drejtimin e përgjithshëm të mendimit qytetar.

Sondazh për përparësitë

Qytetarëve u paraqiten disa probleme dhe u kërkohet t'i rendisin sipas rëndësisë.

Sondazh për alternativa

Përdoret për të parë se cilat alternativa kanë më shumë interes për t'u diskutuar.

Sondazh vlerësues

Përdoret pas një aktiviteti, projekti ose vendimi për të kuptuar vlerësimin e qytetarëve.

4. Pyetja duhet të jetë neutrale

Mënyra se si formulohet pyetja mund të ndikojë përgjigjen.

Nuk duhet pyetur:

“A jeni dakord që më në fund të zgjidhim problemin e trafikut duke ndaluar automjetet?”

Ky formulim e shtyn qytetarin drejt një përgjigjeje.

Më mirë:

“Cilën nga alternativat e mëposhtme mbështesni për trajtimin e trafikut në këtë zonë?”

Më pas paraqiten alternativat.

Kuvendi nuk duhet të përdorë sondazhin për të prodhuar rezultatin që dëshiron.

5. Alternativat duhet të jenë të qarta

Kur sondazhi paraqet disa alternativa, ato duhet të jenë të kuptueshme dhe të krahasueshme.

Për shembull:

A — Rruga të mbetet siç është.

B — Të ndalohet qarkullimi gjatë gjithë ditës.

C — Të ndalohet qarkullimi vetëm në orare të caktuara.

D — Të zbatohet një zgjidhje tjetër.

Kur është e mundur, qytetarit duhet t'i jepet edhe hapësirë për të propozuar një alternativë që nuk është parashikuar.

6. Konsultimi elektronik

Konsultimi është më i gjerë se sondazhi.

Në sondazh qytetari zakonisht zgjedh ndërmjet disa përgjigjeve.

Në konsultim ai mund:

- të japë mendim;
- të paraqesë argument;
- të propozojë ndryshim;
- të paraqesë dokument;
- të sugjerojë alternativë;
- të evidentojë pasoja që nuk janë marrë parasysh.

Prandaj konsultimi është një fazë e rëndësishme ndërmjet **propozimit dhe vendimmarrjes**.

7. Kur hapet një konsultim

Konsultimi mund të hapet kur:

- çështja prek një numër të madh qytetarësh;
- ekzistojnë disa alternativa;
- kërkohet informacion nga komuniteti;
- vendimi ka pasoja afatgjata;
- çështja kërkon ekspertizë;
- Kuvendi dëshiron të dëgjojë qytetarët përpara se të formulojë alternativën përfundimtare.

Jo çdo çështje e vogël ka nevojë për një proces të gjatë konsultimi.

Procedura duhet të jetë në përpjesëtim me rëndësinë e vendimit.

8. Fleta e konsultimit

Çdo konsultim duhet të fillojë me një informacion të shkurtër dhe të qartë.

KONSULTIM QYTETAR

Çështja:

Problemi:

Pse po konsultohen qytetarët:

Alternativat ekzistuese:

Dokumentet:

Pyetjet për qytetarët:

Afati i konsultimit:

Çfarë ndodh pas konsultimit:

Qytetari duhet të dijë pse po i kërkohet mendimi dhe çfarë do të bëhet me të.

9. Konsultimi i hapur

Në disa raste konsultimi mund të jetë i hapur për një numër më të madh njerëzish sesa ata që kanë të drejtë vote.

Për shembull, një projekt që prek një zonë turistike mund të marrë mendime nga:

- banorët;
- bizneset;
- profesionistët;
- vizitorët;
- organizatat;
- ekspertët.

Por Platforma duhet të tregojë se nga cili grup vjen secili mendim, kur kjo është e rëndësishme për interpretimin e rezultatit.

10. Konsultimi i një grupi të caktuar

Jo çdo konsultim duhet t'i drejtohet të gjithë qytetarëve.

Për shembull:

Një çështje për një shkollë mund të kërkojë konsultim të veçantë me:

- prindërit;
- mësuesit;
- nxënësit;
- specialistët.

Një çështje bujqësore mund të kërkojë konsultim me fermerët e zonës.

Kjo nuk u jep këtyre grupeve automatikisht të drejtën për të marrë vendimin përfundimtar.

Por siguron që zëri i njerëzve më të prekur të dëgjohet.

11. Konsultimi me ekspertët

Platforma mund të hapë një pjesë të veçantë për ekspertizën.

Për shembull:

MENDIMI I EKSPERTËVE

Inxhinieri: _____

Ekonomisti: _____

Juristi: _____

Eksperti mjedisor: _____

Kur ekspertët nuk bien dakord, duhet të paraqiten edhe mendimet e ndryshme.

Qytetari nuk duhet të marrë përshtypjen se ekziston një mendim i vetëm profesional kur në të vërtetë ka debat.

12. Konsultimi me grupet që preken drejtpërdrejt

Një vendim mund të jetë i dobishëm për shumicën, por të krijojë pasoja të mëdha për një grup të vogël.

Prandaj konsultimi duhet të evidentojë edhe:

Kush preket drejtpërdrejt nga vendimi?

Këta qytetarë duhet të kenë mundësi të shpjegojnë pasojat që parashikojnë.

Demokracia nuk është vetëm numërim votash.

Është edhe aftësia për të dëgjuar ata mbi të cilët vendimi mund të rëndojë më shumë.

13. Afati i konsultimit

Çdo konsultim duhet të ketë:

Datën e hapjes

dhe

Datën e mbylljes.

Afati duhet të jetë i mjaftueshëm që qytetarët të informohen dhe të marrin pjesë.

Çështjet më komplekse mund të kërkojnë më shumë kohë.

Në raste të arsyetuara, afati mund të zgjatet.

Por zgjatja duhet të bëhet publike dhe të vlejë njësoj për të gjithë.

14. Ndryshimi i materialit gjatë konsultimit

Nëse gjatë konsultimit publikohet një dokument i ri ose ndryshohet ndjeshëm propozimi, qytetarët duhet të njoftohen.

Nëse ndryshimi është thelbësor, mund të jetë e nevojshme të zgjatet afati.

Nuk është e drejtë që qytetari të japë mendim për një propozim dhe në fund të konsultimit të zbulojë se objekti është ndryshuar.

15. Përmbledhja e konsultimit

Pas mbylljes duhet të përgatitet një përmbledhje.

Ajo mund të tregojë:

Numrin e pjesëmarrësve

Qëndrimet kryesore

Alternativat e propozuara

Argumentet kryesore

Shqetësimet e ngritura

Mendimet e ekspertëve

Propozimet që u morën parasysh

Propozimet që nuk u pranuan

Konsultimi nuk duhet të përfundojë thjesht me:

“Faleminderit për pjesëmarrjen.”

Duhet të tregohet se çfarë prodhoi pjesëmarrja.

16. Çfarë u pranua dhe çfarë jo

Kur një sugjerim i rëndësishëm nuk përfshihet në variantin përfundimtar, duhet të jetë e mundur të shpjegohet arsyeja.

Për shembull:

Propozimi: Të mbyllet plotësisht rruga.

Nuk u përfshi sepse: Ekspertiza evidentoi se rruga duhet të mbetet e aksesueshme për shërbimet e emergjencës.

Kjo nuk do të thotë se çdo koment kërkon një përgjigje individuale.

Por alternativat kryesore meritojnë përgjigje.

17. Publikimi i rezultateve të sondazhit

Çdo rezultat duhet të shoqërohet me informacionin bazë:

Sa persona kishin mundësi të merrnin pjesë?

Sa morën pjesë?

Cila ishte periudha?

Kush kishte të drejtë të përgjigjej?

Cilat ishin alternativat?

Cili ishte rezultati?

Pa këto të dhëna, një përqindje mund të krijojë përshtypje të gabuar.

18. Përqindja pa numrin nuk mjafton

Të thuash:

“80% e qytetarëve mbështesin propozimin”

mund të jetë çorientuese nëse kanë marrë pjesë vetëm 20 persona.

Prandaj duhet të thuhet:

Morën pjesë: 20 qytetarë

Për: 16 — 80%

Kundër: 4 — 20%

Kështu qytetari mund ta vlerësojë vetë peshën e rezultatit.

19. Sondazhet anonime

Për disa çështje mund të përdoren sondazhe anonime.

Ato mund të ndihmojnë qytetarët të shprehen më lirshëm.

Por duhet të bëhet e qartë nëse sistemi garanton:

- një përgjigje për person;
- vetëm pjesëmarrës të regjistruar;
- ose pjesëmarrje plotësisht të hapur.

Një sondazh anonim dhe i hapur në internet nuk ka të njëjtën peshë me një konsultim të qytetarëve të identifikuar të Kuvendit.

20. Konsultimi nuk duhet të jetë formalitet

Rreziku më i madh është që Kuvendi ta ketë marrë vendimin paraprakisht dhe konsultimin ta zhvillojë vetëm për të thënë:

“Qytetarët u konsultuan.”

Kjo e zbraz procesin nga kuptimi.

Konsultimi duhet të zhvillohet **kur ekziston ende mundësia reale që mendimi i qytetarëve të ndikojë në propozim.**

Nëse gjithçka është vendosur, nuk kemi konsultim.

Kemi vetëm njoftim.

21. Nga konsultimi te votimi

Pas përfundimit të konsultimit:

Propozimi fillestar

↓

Mendimet e qytetarëve

↓

Ekspertiza

↓

Alternativat

↓

Përmbledhja

↓

Varianti përfundimtar

↓

Votimi

Kështu vota nuk vjen në fillim të procesit.

Ajo vjen pasi qytetari ka pasur mundësi të informohet dhe të dëgjohet.

MODEL I THJESHTË I SONDAZHIT

SONDAZH QYTETAR

Pyetja:

Alternativa A:

Alternativa B:

Alternativa C:

Tjetër:

Afati: _____

Kush mund të marrë pjesë: _____

Ky sondazh është orientues dhe nuk përbën vendim të Kuvendit.

MODEL I KONSULTIMIT

KONSULTIM QYTETAR

Çështja: _____

Dokumenti/propozimi: _____

Pyetjet për qytetarët: _____

Data e hapjes: _____

Data e mbylljes: _____

Mendimi im

Propozimi im

Dokumente ose argumente

DALLIMI PRAKTIK

SONDAZHI

Pyet:

“Çfarë mendoni?”

↓

KONSULTIMI

Pyet:

“Pse mendoni kështu dhe çfarë propozoni?”

↓

VOTIMI

Pyet:

“Cilin vendim merrni?”

Këto tri procese nuk duhet të ngatërrohen.

Sondazhi ndihmon të kuptojmë opinionin.

Konsultimi ndihmon të përmirësojmë alternativat.

Votimi prodhon vendimin.

Qytetari duhet të pyetet përpara se të vendosë, por duhet edhe të dijë kur po jep një mendim dhe kur po merr një vendim.

KAPITULLI XXII

VOTIMI ELEKTRONIK

Votimi është momenti kur diskutimi, konsultimi dhe alternativat përkthehen në vendim.

Në një rrjet Kuvendesh që mund të përfshijë mijëra apo miliona qytetarë, pjesëmarrja vetëm fizike nuk është gjithmonë e mjaftueshme.

Qytetari mund të jetë në punë, jashtë qytetit, jashtë vendit, i moshuar ose thjesht i pamundur të jetë i pranishëm në një orë të caktuar.

Prandaj votimi elektronik mund të bëhet një nga mjetet më të rëndësishme të pjesëmarrjes.

Por pikërisht sepse vota është vendim, sistemi duhet të jetë shumë më i sigurt se një sondazh apo koment online.

Parimi themelor është:

Teknologjia duhet ta lehtësojë votën, pa cenuar lirinë, barazinë, fshehtësinë dhe besueshmërinë e saj.

1. Çfarë është votimi elektronik

Votimi elektronik është procesi përmes të cilit qytetari shpreh votën e tij nëpërmjet një sistemi elektronik të kontrolluar dhe të verifikueshëm.

Ai mund të përdoret për:

- vendime të Kuvendit;
- zgjedhjen e përfaqësuesve;
- miratimin e propozimeve;
- zgjedhjen ndërmjet alternativave;
- çështje të tjera të përcaktuara në Statut dhe Rregullore.

Votimi elektronik nuk është sondazh.

Rezultati i tij prodhon vendim sipas rregullave të Kuvendit.

2. Kushtet për një votim të vlefshëm

Përpara hapjes së votimit duhet të jenë të përcaktuara:

Pyetja

Alternativat

Kush ka të drejtë vote

Data dhe ora e hapjes

Data dhe ora e mbylljes

Mënyra e votimit

Shumica e nevojshme

Kuorumi, kur kërkohet

Mënyra e publikimit të rezultatit

Asnjë prej këtyre rregullave nuk duhet të ndryshohet pasi votimi ka filluar.

3. Pyetja që votohet

Pyetja duhet të jetë:

- e qartë;
- e shkurtër;
- neutrale;
- e kuptueshme;
- pa formulime që favorizojnë një alternativë.

Qytetari duhet të dijë saktësisht se çfarë pasoje ka vota e tij.

Për shembull:

“A e miratoni propozimin nr. 27 për _____?”

PO

JO

ose:

“Cilën nga alternativat e mëposhtme mbështesni?”

A — _____

B — _____

C — _____

4. Informimi përpara votimit

Përpara se të votojë, qytetari duhet të ketë mundësi të shohë:

- propozimin;
- alternativat;
- argumentet kryesore;
- dokumentet;
- ekspertizat;
- rezultatet e konsultimit;
- pasojat kryesore të secilës alternativë.

Platforma nuk duhet ta çojë qytetarin drejtpërdrejt te butoni **VOTO** pa i dhënë mundësinë të informohet.

Vota e informuar është më e vlefshme se reagimi i çastit.

5. Regjistri i votuesve

Për çdo votim duhet të përcaktohet lista e personave me të drejtë vote.

Sistemi duhet të dijë:

Kush ka të drejtë vote?

por, në votimin e fshehtë, nuk duhet të jetë e mundur të lidhet më pas:

Kush votoi çfarë?

Këto janë dy kërkesa të ndryshme:

Verifikimi i votuesit

dhe

Fshehtësia e votës.

Sistemi duhet t'i garantojë të dyja.

6. Një qytetar — një votë

Sistemi duhet të pengojë që një person:

- të votojë disa herë;
- të përdorë profile të ndryshme;
- të votojë në emër të një personi tjetër;
- të votojë në një Kuvend ku nuk ka të drejtë.

Parimi mbetet:

Një qytetar — një votë për të njëjtën çështje.

7. Identifikimi përpara votimit

Përpara votimit mund të kërkohet një verifikim më i fortë sesa ai që përdoret për të lexuar apo komentuar në Platformë.

Mënyra konkrete përcaktohet nga sistemi teknik.

Qëllimi është të vërtetohet se:

votuesi është personi i regjistruar

pa krijuar pengesa të panevojshme për pjesëmarrjen.

8. Vota e hapur dhe vota e fshehtë

Jo çdo votim ka nevojë të jetë i fshehtë.

Në disa vendimmarrje të Kuvendit mund të përdoret vota e hapur.

Në raste të tjera, sidomos kur zgjidhen persona ose kur ekziston rreziku i presionit, vota duhet të jetë e fshehtë.

Rregullorja përcakton rastet.

Qytetari duhet ta dijë **përpara votimit** nëse vota e tij është e hapur apo e fshehtë.

9. Vota e fshehtë

Në votimin e fshehtë duhet të ndahen dy procese:

Sistemi verifikon se qytetari ka votuar.

Por:

Sistemi nuk duhet të zbulojë se për çfarë ka votuar.

Kjo është një nga kërkesat më të rëndësishme teknike të Platformës.

Mënyra konkrete e realizimit duhet t'u lihet specialistëve të sigurisë dhe sistemeve të votimit.

Manuali përcakton parimin.

Teknologjia duhet ta realizojë atë.

10. Konfirmimi i votës

Pasi qytetari zgjedh alternativën, përpara regjistrimit përfundimtar sistemi duhet t'i kërkojë konfirmim.

Për shembull:

Ju keni zgjedhur: ALTERNATIVA B

KONFIRMO VOTËN

ose

KTHEHU

Kjo shmang votimet aksidentale.

11. Konfirmimi se vota është regjistruar

Pas votimit, qytetari duhet të marrë një konfirmim:

“Vota juaj është regjistruar me sukses.”

Ky konfirmim duhet të vërtetojë regjistrimin e votës pa zbuluar, në rastin e votës së fshehtë, përmbajtjen e saj në një mënyrë që mund të përdoret për presion ose blerje vote.

12. A mund të ndryshohet vota?

Kjo është një çështje që duhet të përcaktohet në Rregullore.

Mund të zgjidhen dy modele:

Modeli A: Vota bëhet përfundimtare sapo konfirmohet.

ose:

Modeli B: Qytetari mund ta ndryshojë votën deri në mbylljen e votimit dhe vetëm vota e fundit llogaritet.

Të dy modelet kërkojnë zgjidhje të sigurt teknike.

Rregulli duhet të jetë i njëjtë për të gjithë dhe të bëhet i ditur përpara votimit.

13. Kohëzgjatja e votimit

Votimi elektronik krijon mundësinë që qytetari të mos jetë i detyruar të votojë në një orë të vetme.

Ai mund të qëndrojë i hapur për një periudhë të përcaktuar.

Për shembull:

Hapet: _____

Mbyllet: _____

Kohëzgjatja konkrete përcaktohet sipas rëndësisë dhe natyrës së çështjes.

Duhet të ketë kohë të mjaftueshme për pjesëmarrje, por jo aq shumë sa procesi të mbetet pa fund.

14. Njoftimi i votuesve

Qytetarët me të drejtë vote duhet të njoftohen në kohë.

Njoftimi mund të tregojë:

Çështjen

Datën e hapjes

Datën e mbylljes

Ku mund të lexohet materiali

Si votohet

Platforma mund të dërgojë edhe një kujtesë përpara mbylljes së votimit.

Por kujtesa duhet të jetë neutrale.

Ajo kujton qytetarin **të votojë**, jo **si të votojë**.

15. Votimi fizik dhe elektronik

Kuvendi duhet të parashikojë edhe qytetarët që nuk mund ose nuk dëshirojnë të përdorin teknologjinë.

Mund të kombinohen:

Votimi elektronik nga distanca

dhe

Votimi fizik në një pikë të përcaktuar.

Por të dyja duhet të lidhen me të njëjtin regjistër votuesish.

Nëse qytetari ka votuar elektronikisht, sistemi duhet të pengojë votimin e dytë fizik dhe anasjelltas.

16. Pikat e asistuara të votimit

Për qytetarët që kanë vështirësi me teknologjinë mund të krijohen pika asistence.

Aty qytetari mund të ndihmohet:

- të identifikohet;
- të hyjë në sistem;
- të kuptojë procedurën.

Por personi që e asiston nuk duhet të shohë ose të ndikojë zgjedhjen e tij kur vota është e fshehtë.

Ndihma teknike nuk duhet të kthehet në ndikim mbi votën.

17. Personat me aftësi të kufizuara

Sistemi duhet të projektohet që të jetë sa më i aksesueshëm.

Duhet të merren parasysh qytetarët me vështirësi:

- shikimi;
- dëgjimi;
- lëvizjeje;
- përdorimi të pajisjeve;
- forma të tjera kufizimi.

Një votim nuk është plotësisht i hapur nëse një pjesë e qytetarëve nuk mund ta përdorë.

18. Probleme gjatë votimit

Duhet të ekzistojë një procedurë për rastet kur:

- Platforma nuk hapet;
- qytetari nuk mund të identifikohet;

- sistemi tregon gabimisht se ka votuar;
- ndërpritet lidhja;
- ndodh një defekt teknik;
- dyshohet për ndërhyrje.

Problemet duhet të regjistrohen dhe të trajtohen sipas procedurës.

19. Ndërprerja e Platformës

Nëse sistemi pëson një ndërprerje të rëndë gjatë votimit, duhet të ekzistojë një rregull i përcaktuar më parë.

Mund të parashikohet:

- zgjatja e afatit;
- pezullimi i përkohshëm;
- përsëritja e votimit kur integriteti nuk mund të garantohet.

Vendimi nuk duhet të merret sipas interesit të alternativës që është në avantazh.

20. Auditimi

Për votimet e rëndësishme, sistemi duhet të mund të auditohet.

Auditimi duhet të verifikojë, pa cenuar fshehtësinë e votës:

- numrin e votuesve;
- numrin e votave;
- vlefshmërinë e regjistrit;
- mungesën e votimit të dyfishtë;
- integritetin e rezultatit;
- ndërhyrjet administrative;
- problemet teknike.

Qëllimi është që qytetari të mos detyrohet të besojë verbërisht te Platforma.

Sistemi duhet të jetë i aftë të provojë se rezultati është i besueshëm.

21. Vëzhguesit

Për votime me rëndësi të veçantë mund të parashikohen vëzhgues.

Ata mund të jenë:

- qytetarë të mandatuar;
- ekspertë teknikë;
- specialistë të pavarur;
- përfaqësues të alternativave, kur është e përshtatshme.

Vëzhguesi kontrollon procesin.

Ai nuk duhet të ketë mundësi ta ndryshojë atë.

22. Mbyllja e votimit

Kur afati përfundon, sistemi duhet të mbyllë automatikisht mundësinë e votimit.

Pas këtij momenti nuk mund të shtohen vota.

Nëse ekziston një arsye e jashtëzakonshme për zgjatje, ajo duhet të jetë e parashikuar nga rregullat dhe të dokumentohet.

23. Publikimi i rezultatit

Pas mbylljes duhet të publikohet të paktën:

Qytetarë me të drejtë vote: _____

Votuan: _____

Pjesëmarrja: _____ %

Alternativa A: _____

Alternativa B: _____

Alternativa C: _____

Abstenim, kur parashikohet: _____

Vota të pavlefshme, kur ka: _____

Rezultati: _____

Statusi i vendimit: _____

24. Rezultati duhet të ruhet

Pas shpalljes, rezultati duhet të futet në arkivën e Kuvendit.

Duhet të ruhet:

- pyetja;
- alternativat;
- regjistri i të drejtës së votës;
- numri i pjesëmarrësve;
- rezultati;
- data;
- raporti teknik;
- çdo incident;
- auditimi, kur është kryer.

Rezultati nuk duhet të jetë thjesht një numër që shfaqet në ekran dhe më pas humbet.

25. Votimi për persona

Kur votohet për përfaqësues ose kandidatë, Platforma duhet të garantojë të njëjtat parime.

Përpara votimit duhet të jenë publike, sipas rregullave:

- kandidaturat;
- informacioni bazë për kandidatët;
- deklaratimet e kërkuara;
- programi ose qëndrimi;
- debatet;
- dokumentet përkatëse.

Asnjë kandidat nuk duhet të marrë avantazh teknik nga vetë Platforma.

26. Barazia e alternativave

Platforma nuk duhet:

- ta vendosë një alternativë në mënyrë më të dukshme;
- ta paraqesë njërën me tekst favorizues;
- të përdorë simbole që sugjerojnë zgjedhjen;
- të ndryshojë rendin e alternativave për grupe të ndryshme votuesish pa rregull të përcaktuar.

Teknologjia duhet të jetë neutrale ndaj rezultatit.

27. Rezultatet gjatë votimit

Në parim, rezultatet e pjesshme nuk duhet të përdoren për të ndikuar qytetarët që ende nuk kanë votuar.

Nëse Platforma tregon vazhdimisht:

A — 72%

B — 28%

kjo mund të ndikojë sjelljen e votuesve të mbetur.

Për votimet vendimmarrëse, rezultati duhet të publikohet pas mbylljes, përveç rasteve kur Rregullorja përcakton ndryshe për një arsye të qartë.

28. Vota nuk delegohet për lehtësi

Nëse qytetari ka të drejtë vote, ai duhet ta ushtrojë vetë.

Nuk duhet të krijohet praktikë ku një person mbledh llogaritë ose kredencialet e familjarëve dhe voton për ta.

Kjo cenon vetë kuptimin e votës individuale.

Ndihma është e lejueshme. Zëvendësimi i vullnetit nuk është.

MODEL I FLETËS ELEKTRONIKE TË VOTIMIT

KUVENDI _____

VOTIMI NR. _____

Çështja:

Alternativat

- ☐ A — _____
- ☐ B — _____
- ☐ C — _____
- ☐ **Abstenim**, kur parashikohet.

Votimi mbyllet: _____

Lloji i votës: E hapur / E fshehtë

[SHIKO INFORMACIONIN]

[VOTO]

RRUGA E VOTËS

Njoftimi

↓

Informimi

↓

Identifikimi



Verifikimi i së drejtës së votës



Zgjedhja



Konfirmimi



Regjistrimi i votës



Mbyllja



Numërimi



Verifikimi



Publikimi



Arkivimi

PARIMET E VOTIMIT ELEKTRONIK

Një sistem votimi duhet të garantojë:

NJË QYTETAR — NJË VOTË

IDENTITET TË VERIFIKUAR

VOTË TË LIRË

FSHEHTËSI KUR KËRKOHET

BARAZI TË ALTERNATIVAVE

REZULTAT TË VERIFIKUESHËM

GJURMË TË PROCESIT

MUNDËSI AUDITIMI

AKSES PËR QYTETARIN

Teknologjia mund ta bëjë votimin më të shpejtë dhe pjesëmarrjen më të gjerë.

Por shpejtësia nuk është qëllimi kryesor.

Qëllimi është që qytetari të mund të votojë i lirë dhe rezultati të jetë i besueshëm.

Një votim elektronik është demokratik jo sepse bëhet me teknologji, por sepse teknologjia garanton që vullneti i qytetarit të regjistrohet, të mbrohet dhe të numërohet saktë.

KAPITULLI XXIII

SIGURIA, PRIVATËSIA DHE VERIFIKUESHMËRIA

Një Kuvend dixhital mund të jetë i hapur, i shpejtë dhe i lehtë për t'u përdorur. Por nëse qytetari nuk ka besim se identiteti, të dhënat dhe vota e tij janë të mbrojtura, i gjithë sistemi humbet vlerën.

Siguria nuk është vetëm çështje teknologjie.

Ajo është kusht për **besimin qytetar**.

Një sistem i Kuvendeve duhet të mbrojë njëkohësisht dy gjëra që mund të duken kundërshtuese:

Të dijë se kush ka të drejtë të marrë pjesë dhe të votojë.

dhe

Të mos kontrollojë mendimin dhe votën private të qytetarit.

Parimi është:

Sistemi duhet të verifikojë qytetarin, pa e kthyer qytetarin në objekt mbikëqyrjeje.

1. Çfarë duhet të mbrojë sistemi

Platforma duhet të mbrojë:

- identitetin e qytetarit;
- të dhënat personale;
- llogarinë;
- dokumentet;
- diskutimet;
- votimet;
- rezultatet;
- arkivën;
- historikun e vendimeve.

Siguria duhet të përfshijë të gjithë procesin dhe jo vetëm momentin e votimit.

2. Tre kërkesat themelore

Sistemi duhet të garantojë:

KONFIDENCIALITETIN

Informacionin e mbrojtur e shohin vetëm personat që kanë të drejtë.

INTEGRITETIN

Informacioni nuk ndryshohet pa autorizim dhe pa lënë gjurmë.

DISPONUESHMËRINË

Platforma dhe informacioni duhet të jenë të aksesueshëm kur qytetarët kanë nevojë për to.

Një sistem që ruan të dhënat por nuk funksionon ditën e votimit nuk është sistem i sigurt.

3. Identiteti dhe mendimi duhet të ndahen

Platforma ka nevojë të dijë se një qytetar është person real dhe ka të drejtë të marrë pjesë.

Por kjo nuk do të thotë se duhet të ndërtojë një dosje politike të tij.

Sistemi nuk duhet të përdoret për të krijuar profile të tipit:

Çfarë mendon ky qytetar?

Kë mbështet?

Kundër kujt voton?

Me cilin grup politik përputhet?

Identifikimi shërben për të mbrojtur pjesëmarrjen.

Jo për të kontrolluar bindjet.

4. Minimumi i të dhënave

Platforma duhet të mbledhë vetëm të dhënat që i nevojiten.

Nëse një informacion nuk është i nevojshëm për:

- identifikimin;
- pjesëmarrjen;
- komunikimin;
- përcaktimin e Kuvendit;
- sigurinë;

duhet pyetur pse po mblidhet.

Parimi është:

Sa më pak të dhëna të panevojshme, aq më pak të dhëna për t'u keqpërdorur.

5. Qytetari duhet të dijë çfarë ruhet

Gjatë regjistrimit qytetari duhet të informohet qartë:

Çfarë të dhënash mblidhen?

Përse mblidhen?

Ku ruhen?

Kush mund t'i përdorë?

Sa kohë ruhen?

Si mund të korrigjohen?

Kur mund të fshihen?

Këto informacione nuk duhet të fshihen brenda dokumenteve të gjata dhe të pakuptueshme.

6. Aksesit sipas rolit

Jo çdo person që administron Platformën duhet të ketë akses në gjithçka.

Për shembull:

Moderatori mund të ketë nevojë të shohë diskutimet.

Administratori teknik mund të ketë nevojë të mirëmbajë sistemin.

Personi përgjegjës për financat mund të ketë akses te dokumentet financiare.

Por kjo nuk do të thotë se secili duhet të shohë të gjitha të dhënat personale të qytetarëve.

Çdo rol duhet të ketë vetëm aksesin që i nevojitet për detyrën e vet.

7. Administratori nuk është pronar i Platformës

Personat që administrojnë sistemin kanë përgjegjësi teknike ose administrative.

Ata nuk janë pronarë të të dhënave dhe as të Kuvendit.

Administratori nuk duhet të mund:

- të ndryshojë vota;

- të ndryshojë rezultate;
- të krijojë votues;
- të fshijë dokumente pa gjurmë;
- të ndryshojë procesverbale përfundimtare;
- të mbyllë llogari arbitrarisht.

Administrimi është shërbim ndaj sistemit.

Nuk është pushtet mbi sistemin.

8. Gjurmët e ndërhyrjeve

Çdo veprim i rëndësishëm administrativ duhet të regjistrohet.

Për shembull:

Kush hyri?

Kur hyri?

Çfarë ndryshoi?

Çfarë dokumenti u fshi?

Cili profil u pezullua?

Cili konfigurim u ndryshua?

Ky regjistër duhet të mbrohet nga ndryshimi.

Kështu, nëse ndodh një problem, mund të rindërtohet historia e tij.

9. Mbrojtja e llogarisë

Qytetari duhet të mbrojë llogarinë e tij.

Platforma duhet të përdorë mekanizma të përshtatshëm për:

- fjalëkalimet;
- verifikimin shtesë të identitetit;
- rikuperimin e llogarisë;

- njoftimin për hyrje të dyshimta;
- bllokimin e tentativave të përsëritura.

Mënyrat konkrete teknike mund të ndryshojnë me zhvillimin e teknologjisë.

Prandaj Manuali përcakton kërkesën, jo një teknologji të vetme.

10. Siguria duhet të jetë më e fortë për veprimet më të rëndësishme

Jo çdo veprim kërkon të njëjtin nivel sigurie.

Leximi i një dokumenti publik nuk kërkon të njëjtën mbrojtje si votimi.

Mund të ekzistojnë nivele:

Leximi publik

↓

Komentimi

↓

Paraqitja e propozimit

↓

Mbështetja e një nisme

↓

Votimi

↓

Administrimi i sistemit

Sa më e rëndësishme të jetë pasoja e veprimit, aq më i fortë duhet të jetë verifikimi.

11. Fshehtësia e votës

Kur votimi është i fshehtë, sistemi duhet të garantojë dy gjëra:

Qytetari ka të drejtë vote dhe ka votuar vetëm një herë.

Por njëkohësisht:

Nuk mund të përcaktohet se cilën alternativë ka zgjedhur ai.

Kjo kërkon ndarjen teknike ndërmjet identitetit dhe përmbajtjes së votës.

Kjo është një nga kërkesat themelore që duhet t'u vendoset specialistëve që ndërtojnë Platformën.

12. Vota nuk duhet të blihet ose të provohet

Një rrezik i votimit nga distanca është që dikush t'i kërkojë qytetarit:

“Më provo se si votove.”

Prandaj sistemi duhet, sa është teknikisht e mundur, të shmangë krijimin e dokumenteve që mund të përdoren si provë e zgjedhjes së bërë në votim të fshehtë.

Qytetari duhet të mund të verifikojë që vota e tij është regjistruar, pa marrë një “faturë” që provon se për kë ose për çfarë votoi.

13. Verifikueshmëria

Besimi nuk duhet të mbështetet vetëm te fjalia:

“Sistemi funksionon.”

Duhet të ekzistojë mundësia që procesi të kontrollohet.

Verifikueshmëria duhet të mundësojë kontrollin se:

- vetëm personat me të drejtë vote votuan;
- askush nuk votoi më shumë se lejohej;
- votat e regjistruara u numëruan;

- rezultati nuk u ndryshua;
- ndërhyrjet administrative janë të gjurmueshme.

Kjo duhet të realizohet pa cenuar fshehtësinë e votës.

14. Auditimi i pavarur

Platforma duhet të mund t'i nënshtrohet auditimit të pavarur.

Auditimi mund të kontrollojë:

- arkitekturën e sigurisë;
- kodin ose pjesët kritike të sistemit, kur është e përshtatshme;
- procedurat;
- regjistrat teknikë;
- mbrojtjen e të dhënave;
- procesin e votimit;
- mënyrën e numërimit;
- menaxhimin e incidenteve.

Për votimet e rëndësishme, kontrolli i pavarur rrit besueshmërinë.

15. Kush kontrollon kontrolluesin?

Në një sistem qytetar nuk mjafton të thuhet:

“Administratori kontrollon Platformën.”

Duhet pyetur:

“Po administratorin kush e kontrollon?”

Prandaj funksionet kritike nuk duhet të përqendrohen te një person i vetëm.

Për veprime të rëndësishme mund të kërkohet:

- miratim nga më shumë se një person;
- regjistrim automatik i veprimit;
- njoftim i strukturës përgjegjëse;
- auditim i mëvonshëm.

Parimi është:

Askush nuk duhet të ketë vetëm çelësin e gjithë sistemit.

16. Kopjet rezervë

Platforma duhet të ketë kopje rezervë të të dhënave të nevojshme.

Nëse ndodh:

- defekt teknik;
- sulm;
- dëmtim i pajisjeve;
- gabim njerëzor;
- humbje e të dhënave;

sistemi duhet të mund të rikthehet.

Kopja rezervë duhet të jetë e mbrojtur po aq sa sistemi kryesor.

17. Plani i emergjencës

Duhet të ekzistojë një procedurë për rastet kur Platforma nuk funksionon.

Për shembull:

Çfarë ndodh nëse Platforma bie gjatë votimit?

Kush e konstaton incidentin?

Kush vendos pezullimin?

Kur zgjatet afati?

Kur votimi përsëritet?

Si informohen qytetarët?

Këto rregulla duhet të ekzistojnë përpara incidentit.

Jo të shpiken pasi ai ka ndodhur.

18. Sulmet ndaj Platformës

Një platformë qytetare mund të bëhet objekt sulmesh teknike.

Qëllimi mund të jetë:

- bllokimi;
- vjedhja e të dhënave;
- manipulimi;
- dëmtimi i reputacionit;
- krijimi i mosbesimit.

Prandaj siguria duhet të kontrollohet vazhdimisht dhe jo vetëm ditën kur Platforma ndërtohet.

Teknologjia ndryshon.

Edhe rreziqet ndryshojnë.

19. Raportimi i incidenteve

Kur ndodh një incident serioz, ai nuk duhet të fshihet për të mbrojtur imazhin e Kuvendit.

Duhet të dokumentohet:

Çfarë ndodhi?

Kur?

Çfarë u prek?

A u cenuan të dhënat?

A u cenua votimi?

Çfarë masash u morën?

Çfarë do të ndryshojë që të mos përsëritet?

Transparenca për problemet ndërton më shumë besim sesa fshehja e tyre.

20. Të dhënat dhe palët e treta

Nëse Platforma përdor shërbime të kompanive ose operatorëve të jashtëm, duhet të dihet:

- çfarë të dhënash marrin;
- ku ruhen;
- për çfarë i përdorin;
- sa kohë i mbajnë;
- çfarë ndodh kur kontrata përfundon.

Të dhënat e qytetarëve nuk duhet të kthehen në mall tregtar.

21. Reklamat dhe profilizimi politik

Platforma e Kuvendit nuk duhet të përdoret për reklama politike të personalizuar mbi bazën e sjelljes së qytetarit.

Nuk duhet të krijohet një mekanizëm ku sistemi mëson:

Çfarë lexon qytetari

Çfarë mbështet

Çfarë kundërshton

dhe më pas ia përdor këto të dhëna për ta orientuar politikisht.

Platforma duhet të informojë.

Jo të manipulojë.

22. Algoritmet

Nëse Platforma përdor algoritme për të renditur:

- propozimet;
- komentet;
- temat;
- rekomandimet;

qytetari duhet të dijë mbi çfarë parimi bëhet renditja.

Nuk duhet të krijohet një sistem ku një algoritëm i padukshëm vendos se cilat ide shohin qytetarët dhe cilat humbasin.

Për çështjet publike, renditja duhet të jetë sa më transparente.

23. Inteligjenca artificiale

Në të ardhmen Platforma mund të përdorë inteligjencën artificiale për:

- përmbledhjen e diskutimeve;
- grupimin e propozimeve të ngjashme;
- kërkimin e dokumenteve;
- përkthimin;
- lehtësimin e aksesit;
- evidentimin e argumenteve kryesore.

Por inteligjenca artificiale duhet të jetë **mjet ndihmës**.

Ajo nuk duhet të vendosë:

- cili propozim është i drejtë;
- cili qytetar ka të drejtë;
- cilën alternativë duhet të votojë Kuvendi;
- cili mendim duhet të fitojë.

Teknologjia ndihmon Kuvendin. Nuk bëhet Sovran.

24. Kodi dhe kontrolli teknik

Për pjesët kritike të Platformës duhet të ekzistojë mundësia e kontrollit nga ekspertë të pavarur.

Nuk është e domosdoshme që çdo qytetar të kuptojë kodin kompjuterik.

Por qytetari duhet të dijë se sistemi mund të kontrollohet nga njerëz që kanë aftësinë profesionale për ta bërë këtë.

Besueshmëria nuk duhet të varet vetëm nga kompania që e ka ndërtuar Platformën.

25. Testimi përpara përdorimit

Përpara se një sistem të përdoret për vendime të rëndësishme, ai duhet të testohet.

Testimi duhet të përfshijë:

- ngarkesën;
- sigurinë;
- identifikimin;
- votimin;
- numërimin;
- rikuperimin pas defekteve;
- aksesin nga pajisje të ndryshme;
- përdorimin nga qytetarë me nivele të ndryshme njohurish teknologjike.

Një sistem që funksionon me 100 persona nuk është domosdoshmërisht gati për 100 000.

26. Përmirësimi i vazhdueshëm

Siguria nuk përfundon kur Platforma vihet në punë.

Duhet të ketë:

Testim

↓

Përdorim

↓

Kontroll

↓

Evidentim problemesh

↓

Përmirësim

↓

Ritest

Platforma duhet të zhvillohet bashkë me teknologjinë dhe rreziqet.

MODEL I REGJISTRIT TË INCIDENTIT

Data dhe ora: _____

Lloji i incidentit: _____

Pjesa e Platformës e prekur: _____

Kohëzgjatja: _____

Të dhënat e prekura: _____

Ndikimi mbi votimin: _____

Masat e marra: _____

Personat përgjegjës për verifikimin: ____

Raporti përfundimtar: _____

PARIMET E SIGURISË SË PLATFORMËS

IDENTITET I VERIFIKUAR

MINIMUM I TË DHËNAVE

PRIVATËSI

FSHEHTËSI E VOTËS

NJË QYTETAR — NJË VOTË

GJURMË E NDËRHYRJEVE

AUDITIM I PAVARUR

KOPJE REZERVË

PLAN EMERGJENCE

TRANSPARENCË PËR INCIDENTET

ASNJË ADMINISTRATOR MBI SISTEMIN

EKUILIBRI QË DUHET RUAJTUR

Platforma duhet të dijë mjaftueshëm për të garantuar:

“Ky është një qytetar real dhe ka të drejtë të votojë.”

Por jo aq sa të mund të thotë:

“Ky qytetar mendon kështu, voton kështu dhe duhet trajtuar kështu.”

Ky kufi është themelor.

Sepse një sistem i ndërtuar për demokracinë mund të bëhet i rrezikshëm nëse një ditë përdoret për kontrollin e qytetarëve.

Prandaj Platforma duhet të ndërtohet që në fillim me parimin:

Qytetari duhet të jetë i identifikueshëm kur ushtron të drejtën e tij, por mendimi dhe vota e tij duhet të mbrohen aty ku kërkohet fshehtësia.

Teknologjia duhet të krijojë besim jo sepse është e padukshme dhe e pakontrollueshme, por sepse mund të verifikohet.

Sovrani duhet të jetë në gjendje të kontrollojë edhe mjetin me të cilin ushtron sovranitetin e tij.

KAPITULLI XXIV

LIDHJA E KUVENDIT FIZIK ME KUVENDIN DIXHITAL

Kuvendi fizik dhe Kuvendi dixhital nuk janë dy institucione të ndryshme.

Janë **dy mënyra pjesëmarrjeje në të njëjtin Kuvend.**

Në njërën, qytetarët ulen përballë njëri-tjetrit, diskutojnë dhe vendosin së bashku.

Në tjetrën, teknologjia u jep mundësi të marrin pjesë edhe kur nuk mund të jenë fizikisht të pranishëm.

Asnjëra formë nuk duhet ta përjashtojë tjetrën.

Parimi është:

Një Kuvend — dy hapësira pjesëmarrjeje: fizike dhe dixhitale.

1. Pse duhen të dyja format

Kuvendi fizik ka vlera që teknologjia nuk mund t'i zëvendësojë plotësisht.

Takimi i drejtpërdrejtë krijon:

- njohje;
- dialog;
- besim;
- debat të drejtpërdrejtë;
- lidhje me komunitetin.

Por pjesëmarrja vetëm fizike ka kufizime.

Jo çdo qytetar mund të jetë i pranishëm në të njëjtën ditë dhe në të njëjtën orë.

Prandaj Platforma dixhitale zgjeron mundësinë e pjesëmarrjes.

2. Kuvendi dixhital nuk është një Kuvend tjetër

Nëse Kuvendi i një lagjeje ka një mbledhje fizike dhe një Platformë online, nuk kemi dy Kuvende.

Kemi:

Kuvendin e Lagjes

me

pjesëmarrje fizike

dhe

pjesëmarrje dixhitale.

Vendimet, dokumentet dhe proceset duhet të lidhen në një sistem të vetëm.

3. Çështja mund të lindë fizikisht

Një qytetar mund të ngrejë një problem gjatë mbledhjes:

“Në këtë rrugë kemi problem me ndriçimin.”

Nëse Kuvendi mendon se çështja meriton shqyrtim më të gjerë, ajo regjistrohet në Platformë.

Prej atij momenti mund:

- të publikohet;
- të plotësohet me dokumente;
- të marrë mbështetje;
- të diskutohet;
- të konsultohet;
- të votohet.

Pra:

Mbledhja fizike → Platforma → Pjesëmarrja më e gjerë.

4. Çështja mund të lindë online

Edhe e kundërta duhet të jetë e mundur.

Një qytetar paraqet një propozim në Platformë.

Propozimi merr mbështetje.

Fillon diskutimi.

Gjatë debatit kuptohet se çështja është komplekse dhe kërkon diskutim të drejtpërdrejtë.

Atëherë ajo futet në rendin e ditës së mbledhjes fizike.

Pra:

5. I njëjti identitet qytetar

Qytetari që merr pjesë fizikisht dhe ai që merr pjesë online nuk duhet të trajtohen si dy kategori të ndryshme.

Nëse një person është regjistruar në Kuvend, identiteti i tij është i njëjtë pavarësisht mënyrës së pjesëmarrjes.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur ka votim.

Sistemi duhet të pengojë që një qytetar të votojë:

një herë fizikisht

dhe

një herë elektronikisht

për të njëjtën çështje.

6. Pjesëmarrja hibride

Kur kushtet teknike e lejojnë, një mbledhje mund të zhvillohet në mënyrë hibride.

Një pjesë e qytetarëve janë fizikisht në sallë.

Të tjerë lidhen online.

Ata mund:

- të dëgjojnë;
- të shohin dokumentet;
- të kërkojnë fjalën;
- të bëjnë pyetje;
- të paraqesin propozime;
- të votojnë, kur procedura e lejon.

Qëllimi është që largësia fizike të mos bëhet pengesë për pjesëmarrjen.

7. Barazia e pjesëmarrjes

Në një mbledhje hibride duhet të shmanget situata ku qytetarët në sallë konsiderohen pjesëmarrës “të vërtetë”, ndërsa ata online vetëm spektatorë.

Nëse Rregullorja u njeh të drejtën e pjesëmarrjes online, atëherë duhet të krijohen kushtet që ata të dëgjohen.

Moderatori duhet të alternojë ndërhyrjet:

Nga salla

dhe

Nga Platforma.

8. Regjistrimi i pjesëmarrjes

Në fillim të mbledhjes duhet të regjistrohet pjesëmarrja.

Fizikisht

Qytetari identifikohet sipas procedurës së Kuvendit.

Online

Qytetari identifikohet përmes Platformës.

Në fund sistemi duhet të jetë në gjendje të tregojë:

Pjesëmarrës fizikë: _____

Pjesëmarrës online: _____

Gjithsej: _____

Pa numëruar dy herë të njëjtin person.

9. Rendi i ditës është i njëjtë

Nuk duhet të ketë një rend dite për sallën dhe një tjetër për Platformën.

Rendi i ditës publikohet për të gjithë.

Dokumentet duhet, sa është e mundur, të jenë të aksesueshme përpara mbledhjes.

Kështu qytetari online dhe ai fizik hyjnë në diskutim me të njëjtin informacion.

10. Paraqitja e dokumenteve

Kur gjatë mbledhjes paraqitet një dokument i ri, ai duhet të bëhet i aksesueshëm edhe online.

Nëse paraqitet:

- një hartë;
- një projekt;
- një raport;
- një fotografi;
- një propozim i shkruar;

qytetari që merr pjesë nga distanca duhet të ketë mundësi ta shohë.

Pjesëmarrja nuk është e barabartë nëse një pjesë e qytetarëve diskutojnë mbi një dokument që të tjerët nuk e kanë.

11. Kërkesa për fjalën

Platforma mund të ketë funksionin:

KËRKO FJALËN

Moderatori sheh listën e qytetarëve që kërkojnë të flasin.

Lista duhet të përfshijë qytetarët fizikë dhe online sipas të njëjtave rregulla.

Kjo ndihmon që diskutimi të mos dominohet vetëm nga personat më të zëshëm ose më pranë mikrofonit.

12. Koha e fjalës

Rregullat e kohës së diskutimit duhet të vlejnjë njësoj.

Nëse secili ka:

3 minuta

atëherë ky rregull duhet të vlejë si për qytetarin në sallë, ashtu edhe për qytetarin online.

Teknologjia mund të ndihmojë në administrimin e radhës dhe kohës.

Por ajo nuk duhet të vendosë se cili mendim është më i rëndësishëm.

13. Pyetjet nga Platforma

Edhe qytetarët që nuk marrin fjalën drejtpërdrejt mund të dërgojnë pyetje.

Kur ka shumë pyetje të ngjashme, ato mund të grupohen.

Për shembull:

37 qytetarë kanë pyetur për koston e projektit.

Moderatori mund ta paraqesë pyetjen një herë.

Kështu shmanget përsëritja pa humbur peshën e shqetësimit.

14. Propozimet gjatë mbledhjes

Një propozim i ri që lind gjatë debatit duhet të regjistrohet.

Për shembull:

Propozimi A

ndryshohet në:

Propozimi A1

ose krijohet:

Alternativa B.

Ndryshimi duhet të shfaqet edhe në Platformë, në mënyrë që të gjithë të dinë se cili tekst po diskutohet.

15. Çfarë votohet duhet të jetë e njëjtë për të gjithë

Përpara votimit duhet të shfaqet teksti përfundimtar.

Qytetarët fizikë dhe ata online duhet të votojnë mbi **të njëjtën pyetje dhe të njëjtat alternativa**.

Nuk mund të ndryshohet formulimi ndërmjet dy mënyrave të votimit.

16. Një votim — një regjistër

Kur votimi zhvillohet njëkohësisht fizikisht dhe elektronikisht, duhet të ekzistojë një regjistër i vetëm.

Sistemi duhet të evidentojë:

Ka votuar

ose

Nuk ka votuar.

Në votimin e fshehtë, kjo nuk duhet të tregojë se çfarë ka votuar qytetari.

17. Votimi fizik në një sistem të kombinuar

Kur qytetarët votojnë fizikisht, votat duhet të integrohen në rezultatin përfundimtar sipas një procedure të kontrollueshme.

Duhet të jetë e qartë:

Sa vota u dhanë fizikisht?

Sa elektronikisht?

Sa vota gjithsej?

Cili është rezultati përfundimtar?

Nuk duhet të ketë dy rezultate të ndara për të njëjtin vendim.

18. Probleme teknike gjatë mbledhjes

Nëse lidhja online ndërpritet për pak minuta, mbledhja nuk duhet domosdoshmërisht të ndërpritet.

Por nëse një numër i konsiderueshëm qytetarësh humbin mundësinë për të marrë pjesë në një moment vendimtar, moderatori duhet të vlerësojë pezullimin e procesit.

Sidomos votimi nuk duhet të zhvillohet nëse një problem teknik cenon ndjeshëm barazinë e pjesëmarrjes.

Procedura konkrete përcaktohet në Rregullore.

19. Regjistrimi audio dhe video

Mbledhjet mund të transmetohen ose regjistrohen kur kjo është e përshtatshme dhe në përputhje me rregullat e privatësisë.

Regjistrimi mund të ndihmojë:

- transparencën;
- dokumentimin;
- qytetarët që nuk mundën të marrin pjesë;
- verifikimin e procesverbalit.

Por regjistrimi audio-video nuk e zëvendëson procesverbalin zyrtar.

20. Procesverbali është i vetëm

Një mbledhje hibride duhet të prodhojë **një procesverbal**.

Ai përfshin:

- pjesëmarrjen fizike;
- pjesëmarrjen online;
- propozimet;
- diskutimet kryesore;
- alternativat;
- votimet;
- vendimet.

Nuk duhet të krijohen dy histori të ndryshme të së njëjtës mbledhje.

21. Publikimi pas mbledhjes

Pas përfundimit, Platforma duhet të publikojë sipas rregullave:

Procesverbalin

Vendimet

Rezultatet e votimeve

Dokumentet

Mandatet e dhëna

Hapat që do të ndërmerren

Kështu edhe qytetari që nuk mori pjesë mund të kuptojë çfarë ndodhi.

22. Qytetarët pa internet

Kuvendi dixhital nuk duhet të krijojë përjashtim të ri.

Qytetari që nuk përdor internetin duhet të mund të:

- informohet;
- marrë dokumentet;
- paraqesë propozime;

- marrë pjesë fizikisht;
- votojë sipas procedurave të përcaktuara.

Teknologjia duhet të shtojë pjesëmarrjen.

Jo të zëvendësojë një pengesë me një tjetër.

23. Qytetarët jashtë vendit

Lidhja ndërmjet Kuvendit fizik dhe atij dixhital merr rëndësi të veçantë për diasporën.

Një qytetar që ndodhet:

në Itali,

Gjermani,

SHBA,

Britani,

apo kudo tjetër,

mund të jetë mijëra kilometra larg, por të marrë pjesë në një proces ku ka të drejtë pjesëmarrjeje sipas Statutit.

Kjo krijon mundësinë që diaspora të mos jetë vetëm një komunitet që informohet për Shqipërinë.

Ajo mund të bëhet pjesë aktive e kuvendimit.

24. Kuvendet Profesionale

I njëjti model mund të përdoret për Kuvendet Profesionale.

Një mjek në Shkodër, një mjek në Korçë dhe një mjek shqiptar që punon në Londër mund të kontribuojnë në të njëjtin diskutim profesional pa qenë në të njëjtën sallë.

Kjo mund të krijojë një rrjet të gjerë ekspertize që Kuvendet territoriale mund ta përdorin kur kanë nevojë.

25. Nga niveli lokal te ai kombëtar

Platforma mund të lidhë edhe nivelet e Kuvendeve.

Një çështje mund të nisë:

Në një rrugë

↓

Në lagje

↓

Në Njësinë Administrative

↓

Në Bashki

↓

Në Qark

↓

Në Kuvendin Kombëtar

Në çdo fazë duhet të jetë e mundur të shihet:

Ku lindi çështja?

Çfarë u vendos?

Kush e përcolli?

Ku ndodhet tani?

26. Nga lart-poshtë

Edhe informacioni duhet të kthehet.

Nëse një Kuvend Kombëtar diskuton një propozim që ka ardhur nga poshtë, Kuvendi që e ka nisur duhet të marrë informacion:

U pranua.

U ndryshua.

U refuzua.

U dërgua në institucion.

U kthye përgjigje.

Kështu sistemi nuk funksionon vetëm:

Poshtë → Lart

por edhe:

Lart → Poshtë.

27. Platforma si kujtesa e Kuvendeve

Një nga funksionet më të rëndësishme të Platformës është ruajtja e kujtesës institucionale.

Njerëzit ndryshojnë.

Moderatorët ndryshojnë.

Përfaqësuesit ndryshojnë.

Por vendimet, dokumentet dhe historia e Kuvendit duhet të mbeten.

Platforma duhet të lejojë që një qytetar të shohë edhe pas disa vitesh:

Çfarë u propozua?

Çfarë u diskutua?

Çfarë u vendos?

Çfarë ndodhi më pas?

MODEL I NJË MBLEDHJEJE HIBRIDE

PARA MBLEDHJES

Njoftimi



Rendi i ditës



Dokumentet në Platformë



Regjistrimi për pjesëmarrje

GJATË MBLEDHJES

Identifikimi fizik + online



Diskutimi



Pyetjet



Propozimet



Alternativat



Formulimi përfundimtar



Votimi

PAS MBLEDHJES

Procesverbali



Rezultati



Vendimi



Publikimi



Përcjellja



Ndjekja e zbatimit



Arkivimi

NJË KUVEND, JO DY

Qytetari që ngre dorën në sallë dhe qytetari që kërkon fjalën nga telefoni duhet të jenë pjesë e të njëjtit proces.

Qytetari që vendos një fletë votimi në një kuti dhe qytetari që voton në mënyrë të sigurt nga Platforma duhet të kontribuojnë në të njëjtin rezultat, kur Rregullorja i lejon të dyja format.

Teknologjia nuk duhet ta zhvendosë Kuvendin nga sheshi në ekran.

Duhet ta **zgjerojë sheshin**.

Sepse qëllimi nuk është të krijojmë një shoqëri ku qytetarët nuk takohen më.

Qëllimi është që askush të mos humbasë të drejtën për të marrë pjesë vetëm sepse nuk mund të jetë fizikisht aty.

Kuvendi fizik krijon afërsinë njerëzore. Kuvendi dixhital kapërcen largësinë. Të dy së bashku krijojnë pjesëmarrjen.

KAPITULLI XXV

ARKIVA DIXHITALE DHE KUJTESA E KUVENDIT

Një Kuvend nuk ekziston vetëm në momentin kur qytetarët mblidhen, diskutojnë apo votojnë.

Me kalimin e kohës, ai krijon një histori të përbashkët: propozime, debate, vendime, mandate, kërkesa drejtuar institucioneve, përgjigje dhe rezultate.

Nëse kjo histori humbet, çdo brez i ri i Kuvendit detyrohet të fillojë nga e para.

Prandaj çdo Kuvend duhet të ketë **arkivën e vet dixhitale**.

Arkiva nuk është thjesht një depo dokumentesh.

Ajo është **kujtesa e Kuvendit**.

Parimi është:

Njerëzit dhe përfaqësuesit ndryshojnë. Kujtesa e Kuvendit duhet të mbetet.

1. Çfarë duhet të ruhet

Në Arkivën Dixhitale duhet të ruhen dokumentet që dëshmojnë veprimtarinë e Kuvendit:

- njoftimet e mbledhjeve;
- rendet e ditës;
- procesverbalet;
- propozimet;
- dokumentet shoqëruese;
- konsultimet;
- rezultatet e sondazheve;
- rezultatet e votimeve;
- vendimet;

- mandatet e përfaqësuesve;
- raportet e tyre;
- korrespondenca me institucionet;
- përgjigjet e institucioneve;
- ekspertizat;
- dokumentet financiare;
- dokumente të tjera me rëndësi.

Jo çdo komunikim i zakonshëm duhet të ruhet përgjithmonë.

Duhet të ruhet ajo që ka vlerë për veprimtarinë, transparencën dhe kujtesën e Kuvendit.

2. Arkiva fizike dhe Arkiva Dixhitale

Kuvendi mund të ketë njëkohësisht:

Arkivën fizike

dhe

Arkivën Dixhitale.

Dokumentet që kërkojnë ruajtjen e origjinalit mund të mbahen fizikisht, ndërsa kopjet e tyre ruhen edhe në Platformë.

Arkiva Dixhitale krijon mundësi shumë më të mëdha për:

- kërkim;
- akses;
- klasifikim;
- lidhjen e dokumenteve;
- kopje rezervë;
- përdorimin nga qytetarët në distancë.

Të dyja duhet të funksionojnë si pjesë e së njëjtës kujtesë dokumentare.

3. Identifikimi i dokumenteve

Një arkiv me mijëra dokumente pa sistem është pothuajse po aq i padobishëm sa mungesa e arkivit.

Çdo dokument duhet të ketë të paktën:

Numrin

Datën

Kuvendin

Llojin e dokumentit

Çështjen

Statusin

Për shembull:

KUVENDI I LAGJES _____

Vendimi nr. 17/2027

Objekti: Furnizimi me ujë

Datë: 12.05.2027

Kjo e bën dokumentin të identifikueshëm dhe të kërkueshëm edhe pas shumë vitesh.

4. Numërtimi

Dokumentet duhet të ndjekin një sistem të njëjtë numërtimi.

Për shembull:

Propozimi nr. 35/2027

Vendimi nr. 18/2027

Raporti nr. 7/2027

Kërkesa nr. 42/2027

Forma konkrete përcaktohet në Rregullore.

E rëndësishme është që çdo dokument të ketë një identitet të dallueshëm dhe të mos ngatërrohet me një dokument tjetër.

5. Dosja e çështjes

Një çështje mund të prodhojë shumë dokumente.

Për shembull:

Propozimi

↓

Diskutimi

↓

Ekspertiza

↓

Konsultimi

↓

Vendimi

↓

Shkresa drejtuar institucionit

↓

Përgjigjja e institucionit

↓

Zbatimi

Të gjitha këto duhet të lidhen në një **dosje të vetme dixhitale**.

Qytetari që hap propozimin fillestar duhet të jetë në gjendje të ndjekë gjithë historinë e tij deri në përfundim.

6. Statusi i çështjes

Çdo dosje duhet të tregojë qartë se ku ndodhet çështja.

Për shembull:

E PARAQITUR

↓

NË DISKUTIM

↓

NË KONSULTIM

↓

NË VOTIM

↓

E MIRATUAR

↓

E PËRCJELLË NË INSTITUCION

↓

NË PRITJE TË PËRGJIGJES

↓

NË ZBATIM

↓

E PËRFUNDUAR

ose:

E REFUZUAR

Në këtë mënyrë Arkiva nuk është vetëm depo dokumentesh.

Ajo bëhet edhe **mjet për gjurmimin e çështjeve**.

7. Kërkimi në Arkivë

Qytetari duhet të mund të kërkojë sipas:

- fjalës;
- temës;
- datës;
- Kuvendit;
- numrit të dokumentit;
- llojit të dokumentit;
- statusit.

Për shembull, duke kërkuar:

“Uji i pijshëm”

duhet të mund të shohë çështjet që janë trajtuar ndër vite për këtë temë.

Kështu Kuvendi nuk e fillon të njëjtin diskutim nga zero sa herë që një problem rikthehet.

8. Arkiva sipas niveleve

Çdo Kuvend duhet të ketë arkivën e vet.

Por Platforma duhet të mundësojë lidhjen ndërmjet niveleve:

Kuvendi i Rrugës/Bllokut

↓

Kuvendi i Lagjes/Fshatit

↓

Kuvendi i Njesisë Administrative

↓

Kuvendi i Bashkisë

↓

Kuvendi i Qarkut

↓

Kuvendi Kombëtar

Nëse një çështje kalon nga një nivel në tjetrin, origjina e saj nuk duhet të humbasë.

9. Kujtesa nga poshtë-lart

Një propozim që lind në një rrugë apo fshat mund të arrijë deri në Kuvendin Kombëtar.

Gjatë gjithë rrugës duhet të jetë e mundur të shihet:

Ku lindi?

Kush e propozoi?

Çfarë u diskutua?

Çfarë u vendos?

Si ndryshoi gjatë rrugës?

Ku ndodhet aktualisht?

Kështu ruhet lidhja ndërmjet nismës së qytetarit dhe procesit që zhvillohet më pas.

10. Kujtesa nga lart-poshtë

Informacioni nuk duhet vetëm të ngjitet.

Ai duhet edhe të kthehet.

Nëse një çështje e ardhur nga një Kuvend lokal trajtohet në një nivel më të lartë, Kuvendi që e nisi duhet të marrë informacion:

U pranua.

U ndryshua.

U refuzua.

U dërgua në institucion.

U kthye përgjigje.

U zbatua.

Kështu qytetari nuk humbet gjurmën e nismës së tij pasi ajo largohet nga Kuvendi lokal.

11. Versionet e dokumenteve

Dokumentet mund të ndryshojnë gjatë diskutimit.

Prandaj duhet të ruhen versionet:

Versioni 1

↓

Versioni 2

↓

Versioni përfundimtar

Versioni i ri nuk duhet të fshijë historinë e versionit të mëparshëm.

Qytetari duhet të jetë në gjendje të kuptojë:

Çfarë ndryshoi?

Kur ndryshoi?

Pse ndryshoi?

Kjo është pjesë e transparencës.

12. Dokumenti përfundimtar

Kur një dokument miratohet si përfundimtar, ai nuk duhet të mund të ndryshohet në mënyrë të padukshme.

Nëse më vonë zbulohet një gabim dhe duhet korrigjuar, duhet të mbetet shënim:

Data e korrigjimit

Çfarë u korrigjua

Arsyeja

Kush e autorizoi

Historia e dokumentit nuk duhet të rishkruhet.

13. Arkivimi i votimeve

Për çdo votim duhet të ruhen:

- pyetja;
- alternativat;
- data;
- periudha e votimit;
- numri i qytetarëve me të drejtë vote;
- numri i pjesëmarrësve;
- rezultati;
- incidentet, nëse ka;
- raporti i verifikimit;
- vendimi që prodhoi votimi.

Kur vota është e fshehtë, Arkiva duhet të ruajë informacionin e nevojshëm për verifikimin e rezultatit **pa cenuar fshehtësinë e votës**.

14. Arkivimi i mandateve

Çdo mandat përfaqësimi duhet të ruhet.

Duhet të jetë e mundur të dihet:

Kush u mandatua?

Nga cili Kuvend?

Për çfarë çështjeje?

Kur?

Për sa kohë?

Çfarë qëndrimi duhej të përfaqësonte?

Çfarë raportoi pas përfundimit të detyrës?

Kjo e bën përfaqësimin të kontrollueshëm.

15. Korrespondenca me institucionet

Çdo shkresë zyrtare që Kuvendi u dërgon institucioneve duhet të regjistrohet.

Po kështu duhet të ruhet përgjigjja.

Për shembull:

Vendimi i Kuvendit

↓

Shkresa drejtuar Bashkisë

↓

Numri i protokollit

↓

Përgjigjja e Bashkisë

↓

Veprimi i mëtejshëm i Kuvendit

Në këtë mënyrë nuk mbetet vetëm fjalia:

“Ia kemi dërguar Bashkisë.”

Ekziston dokumenti, data dhe historia e komunikimit.

16. Arkiva e ekspertizës

Kur një vendim mbështetet në një ekspertizë, ajo duhet të ruhet së bashku me çështjen.

Pas disa vitesh mund të lindë pyetja:

“Pse u mor ky vendim?”

Arkiva duhet të tregojë jo vetëm vendimin, por edhe informacionin dhe argumentet mbi të cilat ai u mbështet.

17. Arkiva financiare

Dokumentet financiare duhet të ruhen dhe të jenë të kontrollueshme sipas rregullave përkatëse.

Arkiva duhet të lejojë gjurmimin e:

Të ardhurave

Kontributeve

Shpenzimeve

Kontratave

Faturave

Raporteve

Auditimeve

Transparenca financiare pa arkivë do të ishte vetëm transparencë e momentit.

18. Çfarë është publike

Në parim, dokumentet që lidhen me veprimtarinë publike të Kuvendit duhet të jenë të aksesueshme për qytetarët.

Në veçanti:

- vendimet;
- procesverbalet;
- propozimet publike;
- rezultatet;
- raportet;
- mandatet;
- korrespondenca institucionale;
- dokumentet financiare që duhet të publikohen.

Parimi është:

Ajo që është bërë në emër të qytetarëve duhet të jetë e dukshme për qytetarët.

19. Çfarë nuk është publike

Arkiva mund të përmbajë edhe informacion që nuk duhet të publikohet.

Për shembull:

- të dhëna personale;
- numra identifikimi;
- adresa private;
- të dhëna kontakti;
- elemente teknike të sigurisë;
- informacion tjetër të mbrojtur.

Prandaj duhet të dallohen qartë:

RUAJTJA

nga

PUBLIKIMI.

Jo çdo gjë që ruhet duhet të jetë publike.

20. Afatet e ruajtjes

Jo çdo e dhënë duhet të ruhet përgjithmonë.

Rregullorja dhe politikat e privatësisë duhet të përcaktojnë:

Çfarë ruhet përgjithmonë?

Çfarë ruhet për një periudhë të caktuar?

Çfarë fshihet pasi humbet qëllimi për të cilin është mbledhur?

Vendimet dhe historia institucionale kanë vlerë afatgjatë.

Të dhënat personale të panevojshme jo domosdoshmërisht.

21. Kopjet rezervë

Arkiva Dixhitale duhet të ketë kopje rezervë.

Një defekt teknik, gabim njerëzor apo sulm nuk duhet të fshijë historinë e Kuvendit.

Kopjet rezervë duhet të ruhen në mënyrë të sigurt dhe të kontrollohen periodikisht.

Nuk mjafton vetëm të ekzistojë një kopje.

Duhet të provohet se prej saj sistemi mund të rikthehet.

22. Platforma mund të ndryshojë

Teknologjia ndryshon shumë më shpejt se institucionet.

Platforma që përdoret sot mund të zëvendësohet pas pesë apo dhjetë vjetësh.

Edhe kompania që e ndërtoi mund të mos ekzistojë më.

Prandaj Kuvendi nuk duhet të jetë i varur nga një teknologji apo kompani e vetme.

Dokumentet dhe të dhënat duhet të mund të transferohen në sisteme të tjera.

Platforma mund të ndryshojë. Kujtesa e Kuvendit duhet të mbetet.

23. Eksportimi i Arkivës

Kuvendi duhet të ketë mundësi të eksportojë dokumentet dhe të dhënat e veta në formate të përdorshme.

Nëse nesër vendos të ndryshojë Platformën, duhet të mund të marrë me vete:

- dokumentet;
- vendimet;
- procesverbalet;
- historikun;
- dosjet;
- arkivën.

Kuvendi nuk duhet të bëhet peng i operatorit teknologjik që administron sistemin.

Platforma i shërben Kuvendit. Kuvendi nuk i përket Platformës.

24. Përgjegjësia për Arkivën

Duhet të përcaktohet qartë kush kujdeset për arkivimin.

Kjo mund të jetë përgjegjësi e sekretarit ose e një strukture të caktuar në Rregullore.

Personi përgjegjës kujdeset që dokumentet:

- të regjistrohen;
- të klasifikohen;
- të ruhen;
- të publikohen kur duhet;
- të mbrohen;
- të jenë të kërkueshme.

Por ai nuk është pronar i Arkivës.

Arkiva i përket Kuvendit.

25. Dorëzimi i Arkivës

Kur ndryshon sekretari, administratori ose personi përgjegjës, duhet të bëhet dorëzim formal.

Dorëzimi duhet të përfshijë:

Dokumentet

Regjistrat

Akseset administrative

Kopjet rezervë

Çështjet e hapura

Problemet e pazgjidhura

Dokumentet nuk duhet të largohen bashkë me personin që largohet nga detyra.

26. Arkiva si mjet kontrolli

Arkiva nuk shërben vetëm për historinë.

Ajo është edhe një instrument kontrolli qytetar.

Pas disa vitesh qytetari duhet të mund të pyesë:

“Çfarë vendosi Kuvendi?”

“Çfarë mandati i dhamë përfaqësuesit?”

“Kur iu dërgua kërkesa institucionit?”

“Çfarë përgjigjeje morëm?”

“Çfarë u realizua?”

Pa Arkivë, përgjigjja mbështetet te kujtesa e njerëzve.

Me Arkivë, mbështetet te dokumenti.

MODEL I DOSJES DIXHITALE

DOSJA NR. _____ / VITI _____

Kuvendi: _____

Çështja: _____

Propozuesi: _____

Data e hapjes: _____

DOKUMENTET

1. Propozimi _____

2. Dokumentet shoqëruese _____

3. Diskutimi _____

4. Ekspertiza _____

5. Konsultimi _____

6. Vendimi _____

7. Shkresa institucionale _____

8. Përgjigjja _____

9. Raporti përfundimtar _____

Statusi: _____

Data e mbylljes: _____

RRUGA E NJË ÇËSHTJEJE NË ARKIVË

Propozimi

↓

Regjistrimi

↓

Dosja Dixhitale



Diskutimi



Dokumentet



Vendimi



Përcjellja



Përgjigjja



Zbatimi



Mbyllja



Arkivimi

KUJTESA E KUVENDIT

Një Kuvend mund të funksionojë për dekada.

Gjatë kësaj kohe do të ndryshojnë qytetarët aktivë, moderatorët, sekretarët, përfaqësuesit dhe teknologjia.

Por duhet të mbetet e mundur që një qytetar, edhe shumë vite më vonë, të kuptojë:

Çfarë kemi diskutuar?

Çfarë kemi vendosur?

Pse e kemi vendosur?

Kë kemi mandatuar?

Çfarë u kemi kërkuar institucioneve?

Çfarë përgjigjeje kemi marrë?

Çfarë është realizuar?

Kjo krijon vazhdimësi, transparencë dhe përgjegjësi.

Një komunitet që nuk ruan kujtesën e vendimeve të veta rrezikon të përsërisë të njëjtat debate, të njëjtat premtime dhe të njëjtat gabime.

Arkiva ruan dokumentet. Kujtesa e Kuvendit ruan përgjegjësinë.

Pjesa IV

KAPITULLI XXVI

MARRËDHËNIA ME BASHKINË DHE INSTITUCIONET

Kuvendi nuk krijohet për të zëvendësuar Bashkinë, administratën, Parlamentin, qeverinë apo institucionet e tjera të shtetit.

Ai krijohet që qytetarët të mund të **formojnë, shprehin dhe përcjellin në mënyrë të organizuar vullnetin e tyre**, si dhe të ndjekin se çfarë bëhet me të.

Institucionet kanë kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre ligjore.

Kuvendi ka forcën e pjesëmarrjes, përfaqësimit dhe kontrollit qytetar.

Prandaj marrëdhënia ndërmjet tyre nuk duhet të ndërtohet mbi përplasjen e përhershme, por mbi një rrugë të qartë:

Qytetarët diskutojnë → Kuvendi formulon vullnetin → Institucioni përgjigjet → Kuvendi ndjek zbatimin.

Parimi është:

Kuvendi nuk administron institucionin. Kuvendi i kërkon institucionit të dëgjojë, të përgjigjet dhe të japë llogari.

1. Kuvendi dhe Bashkia

Bashkia është institucioni me të cilin Kuvendet lokale do të kenë marrëdhënien më të drejtpërdrejtë.

Një pjesë e madhe e problemeve të përditshme të komunitetit lidhen me çështje të tilla si:

- rrugët;
- ndriçimi;
- pastrimi;
- ujësjellësi dhe kanalizimet;
- hapësirat publike;
- transporti vendor;
- tregjet;
- gjelbërimi;
- shërbimet sociale;
- infrastruktura lokale;
- zhvillimi i territorit;
- çështje të tjera të kompetencës vendore.

Kuvendi mund t'i mbledhë këto shqetësime, t'i diskutojë dhe t'ia përcjellë Bashkisë në formë të organizuar.

2. Nga ankesa individuale te qëndrimi i Kuvendit

Një qytetar mund të ketë një problem.

Por jo çdo problem individual është automatikisht çështje e Kuvendit.

Rruga mund të jetë:

Shqetësimi i qytetarit

↓

Propozimi

↓

Diskutimi

↓

Vlerësimi nëse çështja ka interes komunitar

↓

Vendimi i Kuvendit

↓

Përcjellja në institucion

Kështu institucioni nuk merr vetëm një ankesë individuale.

Ai merr një qëndrim të dokumentuar të komunitetit.

3. Kujt i drejtohet kërkesa

Përpara se të dërgohet një kërkesë, duhet të përcaktohet institucioni kompetent.

Një problem mund t'i përkasë:

Njësisë Administrative

Bashkisë

Qarkut

një institucioni rajonal

një ministrie

një agjencie shtetërore

ose një institucioni tjetër.

Kuvendi duhet të shmangë dërgimin e të njëjtës kërkesë pa kriter në shumë institucione.

Pyetja e parë është:

Kush ka kompetencë ta trajtojë këtë çështje?

4. Vendimi për t'iu drejtuar institucionit

Kur Kuvendi vendos t'i drejtohet një institucioni, duhet të jetë e qartë:

Çfarë kërkohet?

Pse kërkohet?

Cili vendim i Kuvendit e mbështet?

Cilat dokumente e shoqërojnë?

Kush autorizohet ta përcjellë?

Kërkesa nuk duhet të mbështetet te fjalia:

“Ne mendojmë se duhet bërë kështu.”

Ajo duhet të jetë e argumentuar dhe e dokumentuar.

5. Forma e kërkesës

Një kërkesë institucionale mund të ketë këtë strukturë:

KUVENDI _____

Nr. _____

Datë _____

Drejtuar: _____

Lënda: _____

Çështja

Gjendja

Vendimi i Kuvendit

Kërkesa

Dokumentet bashkëlidhur

Përfaqësuesi i mandatuar: _____

Kjo krijon një mënyrë të njëjtë komunikimi për të gjitha Kuvendet.

6. Kërkesa duhet të jetë konkrete

Institucionit nuk duhet t'i dërgohet vetëm:

“Kërkojmë zgjidhjen e problemit.”

Duhet të përcaktohet sa më qartë çfarë kërkohet.

Për shembull:

“Kërkojmë inspektimin e segmentit rrugor _____ dhe paraqitjen e një përgjigjeje mbi mundësinë dhe afatin e ndërhyrjes.”

Sa më konkrete kërkesa, aq më e lehtë është të kontrollohet më vonë përgjigjja.

7. Dokumentimi

Kërkesa duhet të shoqërohet, kur është e nevojshme, me:

- fotografi;
- harta;
- lista;
- ekspertiza;
- procesverbale;
- rezultate konsultimesh;
- vendime të Kuvendit;
- dokumente të tjera.

Kuvendi duhet të ndërtojë kërkesa të argumentuara, jo vetëm deklarata.

8. Protokollimi

Çdo kërkesë zyrtare duhet të ketë gjurmë të dorëzimit.

Duhet të regjistrohet:

Data e dërgimit

Institucioni

Numri i protokollit, kur ka

Mënyra e dërgimit

Personi i mandatuar

Dokumentet bashkëlidhur

Kështu nuk lind më pyetja:

“A iu dërgua vërtet institucionit?”

9. Përfaqësuesi nuk negocion mandatin sipas dëshirës

Personi që Kuvendi mandaton për të komunikuar me institucionin nuk shkon atje si individ.

Ai përfaqëson një vendim të Kuvendit.

Prandaj duhet të dijë:

Çfarë mund të diskutojë?

Çfarë mund të pranojë?

Për çfarë duhet të kthehet te Kuvendi?

Nëse institucioni propozon një zgjidhje tjetër nga ajo për të cilën përfaqësuesi është mandatuar, ai nuk duhet ta pranojë automatikisht në emër të Kuvendit.

Ai e sjell alternativën përsëri për diskutim.

10. Takimi me institucionin

Kur zhvillohet takim me Bashkinë ose një institucion tjetër, përfaqësuesi duhet të shkojë me mandat të qartë.

Pas takimit duhet të raportojë:

Me kë u takua?

Çfarë u diskutua?

Çfarë tha institucioni?

Çfarë u premtua?

A u përcaktua afat?

Çfarë mbetet për t'u bërë?

Raporti i përket Kuvendit dhe duhet të ruhet në Arkivë.

11. Institucioni propozon një alternativë

Mund të ndodhë që Kuvendi të kërkojë:

Zgjidhjen A

ndërsa Bashkia të përgjigjet:

Zgjidhja A nuk mund të realizohet, por mund të realizojmë B.

Në këtë rast përfaqësuesi nuk duhet të vendosë vetë.

Alternativa B i rikthehet Kuvendit.

Kuvendi mund:

ta pranojë;

ta refuzojë;

ose

të propozojë një variant tjetër.

Kështu mandati mbetet në duart e qytetarëve.

12. Përgjigjja e institucionit

Çdo përgjigje duhet të regjistrohet në dosjen e çështjes.

Ajo mund të jetë:

PRANIM

PRANIM I PJESSHËM

PROPOZIM ALTERNATIV

REFUZIM

KËRKESË PËR INFORMACION SHITESË

MOSPËRGJIGJE

Kjo e bën të mundur që Kuvendi të përcaktojë hapin tjetër.

13. Refuzimi duhet të ketë arsye

Nëse institucioni nuk e pranon kërkesën, Kuvendi duhet të kërkojë të kuptojë arsyen.

A është:

mungesë kompetence?

mungesë fondesh?

pengesë ligjore?

pamundësi teknike?

zgjedhje politike apo administrative?

Vetëm pasi kuptohet arsyeja mund të vendoset çfarë duhet bërë më tej.

14. Mospërgjigjja

Mospërgjigjja nuk duhet ta mbyllë çështjen.

Nëse kalon afati përkatës pa përgjigje, Kuvendi duhet ta evidentojë këtë në dosje.

Më pas mund:

- të kërkojë informacion mbi statusin;
- të përsërisë kërkesën;
- t'i drejtohet një niveli tjetër kompetent;
- të përdorë mekanizmat ligjorë që ka në dispozicion.

Heshtja e institucionit nuk duhet ta bëjë të padukshëm vullnetin e qytetarëve.

15. Takimet periodike me Bashkinë

Nëse në një Bashki funksionojnë shumë Kuvende, mund të krijohet praktikë e takimeve periodike ndërmjet tyre dhe Bashkisë.

Për shembull, mund të diskutohet:

Cilat çështje janë zgjidhur?

Cilat janë në proces?

Cilat janë bllokuar?

Pse?

Çfarë pritet në periudhën tjetër?

Kjo mund ta zhvendosë marrëdhënien nga ankesa e rastit drejt dialogut të vazhdueshëm.

16. Dëgjesat publike

Kur Bashkia ose një institucion zhvillon dëgjesa publike, Kuvendi mund të marrë pjesë me qëndrimin e vet.

Përpara dëgjesës mund të zhvillojë:

informim

↓

diskutim

↓

konsultim

↓

formulim të qëndrimit

↓

mandatim të përfaqësuesit

Kështu personi që merr pjesë në dëgjesë nuk shpreh vetëm mendimin e vet.

Ai përcjell një qëndrim të formuar nga Kuvendi.

17. Buxheti vendor

Një nga fushat ku marrëdhënia me Bashkinë mund të bëhet shumë konkrete është buxheti.

Kuvendet mund të evidentojnë nevojat e komuniteteve të tyre dhe t'i rendisin sipas përparësisë.

Për shembull:

1. Ujësjiellësi

2. Rruga

3. Ndriçimi

4. Këndi publik

Këto prioritete mund t'i përcillen Bashkisë gjatë procesit të konsultimit të buxhetit.

Kuvendi nuk harton buxhetin e Bashkisë.

Por mund të bëjë të dukshme **çfarë konsiderojnë qytetarët përparësi**.

18. Projektet që prekin komunitetin

Kur një projekt publik prek drejtpërdrejt një zonë, Kuvendi duhet të kërkojë informacion të mjaftueshëm për ta diskutuar.

Mund të kërkohen:

- qëllimi i projektit;
- zona e prekur;
- afatet;
- ndikimi;
- alternativat;
- dokumentacioni publik;
- mënyra e konsultimit.

Kuvendi mund të mbledhë mendimet e komunitetit dhe t'ia përcjellë institucionit përpara se qëndrimi të jetë i pakthyeshëm.

19. Ekspertiza e pavarur

Për çështje të rëndësishme, Kuvendi mund të kërkojë mendim profesional të pavarur.

Kjo është veçanërisht e vlefshme kur institucioni paraqet një projekt teknik, ekonomik, juridik ose mjedisor.

Ekspertiza nuk përdoret për të zëvendësuar vendimin qytetar.

Ajo përdoret që qytetari të kuptojë më mirë atë mbi të cilën po vendos.

20. Nga dialogu te kërkesa publike

Marrëdhënia me institucionet duhet të fillojë me rrugët normale të komunikimit.

Por nëse një problem i rëndësishëm mbetet pa zgjidhje, Kuvendi mund të vendosë ta bëjë çështjen publike.

Kjo mund të përfshijë:

- publikimin e dokumentacionit;
- informimin e komunitetit;
- kërkesën publike për përgjigje;
- komunikimin me median;
- bashkërendimin me Kuvende të tjera.

Çdo hap duhet të jetë i dokumentuar dhe i lidhur me vendimin e Kuvendit.

21. Kur çështja prek disa Kuvende

Një problem mund të mos i përkasë vetëm një lagjeje ose fshati.

Një rrugë, lumë, landfill, transport publik apo projekt zhvillimi mund të prekë disa komunitete.

Në këtë rast Kuvendet mund të bashkërendojnë qëndrimet e tyre.

Mund të krijohet:

një dokument i përbashkët

një konsultim i përbashkët

një delegacion i mandatuar

ose

një kërkesë e përbashkët.

Bashkëpunimi nuk i shkrin Kuvendet në një strukturë të vetme.

Secili ruan vullnetin e vet.

22. Kur çështja kalon përtej Bashkisë

Nëse çështja nuk është në kompetencën e Bashkisë, ajo duhet t'i drejtohet nivelit përkatës.

Mund të jetë:

Qarku

një ministri

një agjenci

Parlamenti

një institucion i pavarur

ose një strukturë tjetër publike.

Parimi mbetet i njëjtë:

Vendim → Mandat → Kërkesë → Përgjigje → Raportim → Ndjekje.

23. Kuvendi dhe politika

Institucionet mund të drejtohen nga persona të zgjedhur politikisht.

Kjo nuk duhet ta kthejë Kuvendin në mbështetës ose kundërshtar automatik të një partie.

Kuvendi duhet të vlerësojë:

Çështjen

Vendimin

Përgjigjen

Rezultatin.

Jo ngjyrën politike të personit që drejton institucionin.

Një institucion që përgjigjet duhet të vlerësohet për përgjigjen.

Një institucion që nuk përgjigjet duhet të mbahet përgjegjës për mospërgjigjen.

24. Kuvendi nuk kërkon privilegj

Kuvendi nuk duhet t'i kërkojë institucionit trajtim të privilegjuar për anëtarët e vet.

Ai nuk krijohet për:

vende pune,

favore,

leje personale,

kontrata,

apo përfitime individuale.

Kjo do ta shndërronte nga organizim qytetar në grup interesi klientelist.

Kuvendi vepron për çështje me interes qytetar dhe komunitar.

25. Konflikti i interesit

Nëse një përfaqësues ka interes personal në një çështje që diskutohet me institucionin, ai duhet ta deklarojë.

Për shembull, nëse Kuvendi diskuton një projekt që prek drejtpërdrejt pronën ose biznesin e përfaqësuesit, kjo duhet të bëhet e ditur.

Kuvendi vendos nëse ai mund ta përfaqësojë çështjen apo duhet të mandatohet një person tjetër.

26. Ndjekja e premtimit

Nëse institucioni thotë:

“Do ta realizojmë brenda gjashtë muajve”

çështja nuk mbyllet.

Në Arkivë duhet të regjistrohet:

Premtimi

Afati

Institucioni përgjegjës

Data e kontrollit

Kur afati përfundon, Kuvendi kontrollon çfarë është bërë.

Kështu marrëdhënia me institucionet nuk mbaron te përgjigja.

Ajo vazhdon deri te rezultati.

27. Raporti periodik

Kuvendi mund të publikojë periodikisht një tabelë të thjeshtë:

Çështja	Institucioni	Data	Përgjigja	Statusi
Rruga	Bashkia	___	Pranuar	Në zbatim
Uji	Ujësjiellësi	___	Në shqyrtim	Në pritje
Ndriçimi	Bashkia	___	Pa përgjigje	Ndjekje

Kjo i lejon qytetarët të shohin jo vetëm çfarë kërkon Kuvendi, por edhe **si reagojnë institucionet**.

RRUGA INSTITUCIONALE E NJË KËRKESË

Shqetësimi qytetar

↓

Propozimi

↓

Diskutimi

↓

Vendimi i Kuvendit

↓

Përcaktimi i institucionit kompetent

↓

Mandatimi

↓

Kërkesa zyrtare

↓

Protokollimi

↓

Përgjigjja

↓

Raportimi në Kuvend

↓

Ndjekja e zbatimit

↓

Arkivimi

KUR INSTITUCIONI NUK PËRGJIGJET

Kërkesa

↓

Pritja e afatit

↓

Kujtesa / kërkesa për informacion

↓

Dokumentimi i mospërgjigjes

↓

Rikthimi i çështjes në Kuvend

↓

Vendimi për hapin pasardhës

Hapi pasardhës nuk duhet të jetë automatikisht përplasja.

Ai përcaktohet nga natyra e çështjes dhe nga mjetet qytetare e ligjore që janë në dispozicion.

NJË MARRËDHËNIE E RE ME INSTITUCIONET

Qëllimi nuk është që Kuvendi të bëhet një administratë paralele.

As që çdo vendim i qytetarëve të konsiderohet automatikisht urdhër juridik për institucionin.

Por as qytetari nuk duhet të mbetet vetëm përballë një institucioni të madh, duke dërguar ankesa individuale që humbasin në administratë.

Kuvendi krijon një hallkë të re:

Qytetari nuk flet më vetëm. Ai kuvendon me të tjerët, formon një qëndrim, e dokumenton dhe kërkon përgjigje.

Institucioni mund të pranojë.

Mund të propozojë një zgjidhje tjetër.

Mund edhe të refuzojë, kur ka arsye ligjore ose objektive.

Por marrëdhënia duhet të bëhet e dukshme dhe e kontrollueshme:

Çfarë kërkuan qytetarët?

Çfarë u përgjigj institucioni?

Çfarë u realizua?

Këtu fillon llogaridhënia praktike.

Kuvendi nuk merr vendin e institucionit. Ai siguron që institucioni të mos harrojë se për kë ekziston.

KAPITULLI XXVII

NGA KËRKESA TEK INICIATIVA QYTETARE

Jo çdo kërkesë e Kuvendit do të pranohet nga institucionet.

Në shumicën e rasteve, marrëdhënia duhet të fillojë me dialogun, argumentin, kërkesën zyrtare dhe ndjekjen institucionale.

Por mund të vijë një moment kur një çështje me rëndësi për komunitetin mbetet pa përgjigje, refuzohet pa bindshëm ose vazhdon të jetë e pazgjidhur.

Atëherë Kuvendi duhet të dijë si të kalojë nga **kërkesa** te **iniciativa qytetare**.

Jo duke kapërcyer institucionet.

Jo duke vepruar jashtë ligjit.

Por duke përdorur të drejtat dhe mjetet që qytetarët kanë në dispozicion.

Parimi është:

Kur kërkesa nuk mjafton, qytetari nuk hesht. Ai organizon hapin tjetër.

1. Kërkesa është hapi i parë

Kuvendi duhet të fillojë nga rruga më e thjeshtë.

Nëse një problem mund të zgjidhet me një kërkesë drejtuar Bashkisë ose institucionit kompetent, nuk ka arsye të përdoret menjëherë një mekanizëm më i rëndë.

Rruga normale është:

Problemi

↓

Diskutimi

↓

Vendimi i Kuvendit

↓

Kërkesa

↓

Përgjigjja

↓

Zgjidhja

Kur kjo rrugë funksionon, procesi përfundon këtu.

2. Kur kërkesa nuk mjafton

Kuvendi mund të shqyrtojë një hap tjetër kur:

- institucioni nuk përgjigjet;
- përgjigja nuk trajton problemin;
- kërkesa refuzohet pa arsyetim të mjaftueshëm;
- zgjidhja premtohet por nuk zbatohet;
- problemi prek një komunitet më të gjerë;
- çështja kërkon ndryshim të një politike ose rregulli;
- nevojitet pjesëmarrje më e gjerë qytetare.

Në këtë moment çështja rikthehet në Kuvend.

Nuk është përfaqësuesi ai që vendos vetë se çfarë bëhet më pas.

3. Shkallëzimi duhet të jetë gradual

Jo çdo refuzim duhet të prodhojë menjëherë protestë.

Kuvendi duhet të zgjedhë mjetin në përpjesëtim me problemin.

Një rrugë e mundshme është:

Kërkesa

↓

Kërkesa për sqarim

↓

Takimi institucional

↓

Peticion / nismë qytetare

↓

Bashkërendimi me Kuvende të tjera

↓

Mekanizma të tjerë ligjorë e demokratikë

↓

Protesta paqësore

↓

Mosbindja civile, vetëm si mjet i fundit

Jo çdo çështje duhet t'i kalojë të gjitha këto faza.

4. Peticioni

Peticioni është një nga format më të thjeshta të veprimit qytetar.

Ai mund të përdoret për të treguar se një kërkesë nuk është vetëm qëndrimi i disa personave në një mbledhje, por mbështetet nga një numër më i gjerë qytetarësh.

Peticioni duhet të ketë:

Çështjen

Kërkesën

Institucionin të cilit i drejtohet

Arsyetimin

Mënyrën e mbështetjes

Afatin

Personat përgjegjës për administrimin

Ai mund të zhvillohet fizikisht ose elektronikisht, sipas rregullave dhe kërkesave ligjore përkatëse.

5. Peticioni nuk është votim

Edhe këtu duhet të ruajmë dallimin.

Qytetari që nënshkruan një petition thotë:

“E mbështes këtë kërkesë.”

Ai nuk po merr domosdoshmërisht një vendim juridik detyrues për institucionin.

Prandaj Platforma duhet të dallojë qartë:

PETICION

nga

VOTIM

dhe

REFERENDUM.

6. Nisma qytetare

Një çështje mund të kërkojë më shumë se një petition.

Qytetarët mund të kërkojnë ndryshimin ose krijimin e një rregulli, politike apo akti sipas mundësive që jep legjislacioni.

Në këtë rast Kuvendi mund të ndihmojë në:

- formulimin e çështjes;
- mbledhjen e informacionit;
- konsultimin me ekspertë;
- informimin e qytetarëve;
- mbledhjen e mbështetjes;
- dokumentimin e procesit.

Por procedura konkrete duhet gjithmonë të ndjekë kërkesat ligjore që vlejné për llojin e nismës.

7. Nga një Kuvend te disa Kuvende

Një problem lokal mund të rezultojë se prek shumë zona.

Për shembull:

një lumë,

një rrugë kombëtare,

një projekt i madh,

një çështje mjedisore,

një shërbim publik.

Kuvendi që e evidenton problemin mund t'ua përcjellë çështjen Kuvendeve të tjera.

Secili e diskuton vetë.

Secili vendos vetë.

Nëse qëndrimet përputhen, mund të krijohet një **iniciativë e përbashkët**.

8. Bashkimi nuk duhet të zhdukë autonominë

Kur disa Kuvende bashkohen rreth një çështjeje, nuk krijohet automatikisht një autoritet mbi ta.

Secili Kuvend ruan vendimin dhe mandatin e vet.

Bashkërendimi shërben për të bashkuar forcën qytetare, jo për të krijuar një hierarki të re.

Parimi mbetet:

Bashkëpunim pa nënshttrim.

9. Grupi i punës

Për një iniciativë të rëndësishme mund të krijohet një grup pune.

Ai mund të përfshijë:

- qytetarë;
- përfaqësues të mandatuar;
- ekspertë;
- persona me njohuri për çështjen.

Grupi përgatit materialin.

Ai nuk merr vendimin në vend të Kuvendit.

Në përfundim, puna i rikthehet Kuvendit për shqyrtim.

10. Ekspertiza juridike

Kur iniciativa synon një veprim që prodhon pasoja juridike, Kuvendi duhet të kërkojë ekspertizë.

Duhet të sqarohet:

A është kërkesa ligjërish e mundur?

Cila është procedura?

Cili institucion është kompetent?

Sa mbështetje kërkohet?

Cilat janë afatet?

Çfarë dokumentacioni nevojitet?

Kjo shmang situatën ku qytetarët harxhojnë energji për një procedurë të ndërtuar gabim.

11. Mbledhja e mbështetjes

Kur iniciativa kërkon mbështetje qytetare, Platforma mund të ndihmojë në organizimin e saj.

Duhet të jetë e qartë:

Kush mund ta mbështesë?

Sa mbështetje nevojitet?

Si verifikohet?

Cili është afati?

Çfarë ndodh pasi arrihet pragu?

Nëse ligji kërkon një formë të caktuar të nënshkrimit ose verifikimit, procedura e Kuvendit duhet t'i përshtatet ligjit.

12. Transparenca e mbështetjes

Platforma mund të tregojë:

Mbështetje të nevojshme: _____

Mbështetje të mbledhura: _____

Afati: _____

Por publikimi i të dhënave personale të mbështetësve duhet të respektojë privatësinë dhe kërkesat ligjore.

Transparenca e numrit nuk do të thotë domosdoshmërisht publikim i identitetit të çdo qytetari.

13. Informimi përpara mbështetjes

Qytetari duhet të dijë saktësisht çfarë po mbështet.

Nuk mjafton një titull emocional.

Duhet të ketë akses te:

- teksti i iniciativës;
- qëllimi;
- argumentet;
- dokumentet;
- pasojat e mundshme;
- hapi që kërkohet nga institucioni.

Mbështetja duhet të jetë e informuar.

14. Debati edhe brenda iniciativës

Fakti që Kuvendi ka nisur një iniciativë nuk do të thotë se kritika ndaj saj duhet të mbyllet.

Qytetarët duhet të vazhdojnë të kenë të drejtën:

ta mbështesin,
ta kundërshtojnë,
ta përmirësojnë,
të propozojnë alternativë.

Një iniciativë qytetare nuk duhet të kthehet në fushatë ku lejohet vetëm një mendim.

15. Dorëzimi i iniciativës

Kur plotësohen kushtet, iniciativa i dorëzohet institucionit kompetent.

Duhet të arkivohen:

Teksti përfundimtar

Numri i mbështetësve

Dokumentacioni

Data e dorëzimit

Numri i protokollit

Afati i pritshëm i përgjigjes

Nga ky moment fillon faza e ndjekjes.

16. Përfaqësimi i iniciativës

Nëse institucioni kërkon takim, dëgjese apo sqarime, Kuvendi mandaton personat që do ta përfaqësojnë.

Mandati duhet të jetë i qartë.

Përfaqësuesi nuk duhet të ndryshojë objektin e iniciativës sipas dëshirës së vet.

Nëse gjatë negociimit lind një alternativë e re me rëndësi, ajo i rikthehet Kuvendit.

17. Kur institucioni e pranon

Nëse iniciativa pranohet, Kuvendi duhet të ndjekë zbatimin.

Pranimi në letër nuk është domosdoshmërisht zgjidhje.

Duhet të regjistrohen:

Çfarë u pranua?

Kush do ta zbatojë?

Në çfarë afati?

Si do të kontrollohet?

Çështja mbyllet kur rezultati është realizuar ose kur Kuvendi vendos se procesi ka përfunduar.

18. Kur institucioni e refuzon

Refuzimi duhet të analizohet.

Kuvendi duhet të pyesë:

Cili është argumenti i institucionit?

A është juridik?

Teknik?

Financiar?

Politik?

A ka alternativë?

Vetëm pas kësaj vendoset hapi tjetër.

19. Kur iniciativa kalon në nivel tjetër

Nëse çështja nuk mund të zgjidhet në nivelin ku është paraqitur, ajo mund të kalojë më lart sipas kompetencës.

Për shembull:

Kuvendi lokal

↓

Bashkia

↓

niveli kombëtar kompetent

Por çdo kalim duhet të jetë i dokumentuar.

Qytetari duhet të mund të ndjekë rrugën e çështjes.

20. Nga iniciativa te referendumi

Në raste të caktuara, natyra e çështjes dhe kuadri ligjor mund të krijojnë mundësinë që iniciativa qytetare të synojë një referendum.

Kjo është një fazë shumë më e rëndësishme.

Referendumi nuk është petition.

Ai është mekanizëm vendimmarrës dhe kërkon procedura të posaçme.

Prandaj, kur një iniciativë synon referendum, Kuvendi duhet të kalojë nga organizimi i zakonshëm te procedura juridike përkatëse.

Kjo përfshin:

formulimin e çështjes,

verifikimin ligjor,

mbledhjen e mbështetjes së kërkuar,

respektimin e afateve,
procedurën institucionale.

21. Kuvendi dhe referendumi

Kuvendi mund të jetë vendi ku lind ideja për referendum.

Mund të jetë vendi ku ajo diskutohet.

Mund të ndihmojë qytetarët të informohen dhe të organizohen.

Por **Kuvendi nuk e shpall vetë një referendum juridikisht të vlefshëm jashtë procedurës së parashikuar nga ligji.**

Kjo ndarje është e rëndësishme për besueshmërinë e sistemit.

22. Kur përdoret protesta

Nëse rrugët institucionale nuk prodhojnë përgjigje dhe çështja konsiderohet mjaftueshëm e rëndësishme, qytetarët mund të përdorin protestën paqësore.

Vendimi për angazhimin e Kuvendit duhet të jetë i diskutuar dhe i dokumentuar.

Duhet të përcaktohen:

Qëllimi

Kërkesa

Forma

Kohëzgjatja

Përfaqësimi

Komunikimi publik

Protesta nuk duhet të jetë qëllim në vetvete.

Ajo është një mjet për ta bërë të dëgjueshme një kërkesë që nuk po dëgjohet.

23. Protesta nuk e mbyll dialogun

Edhe gjatë protestës duhet të mbetet e hapur mundësia e dialogut.

Nëse institucioni kërkon takim, Kuvendi duhet të ketë të qartë:

Kush negocion?

Me çfarë mandati?

Çfarë mund të pranojë?

Çfarë duhet t'i rikthehet Kuvendit?

Protesta dhe dialogu nuk janë domosdoshmërisht kundërshtarë.

24. Mosbindja civile

Mosbindja civile është një mjet shumë më i rëndë dhe nuk duhet të përdoret si reagim i zakonshëm ndaj çdo mosmarrëveshjeje me institucionet.

Ajo mund të diskutohet vetëm kur mjetet e zakonshme demokratike dhe institucionale janë konsumuar ose rezultojnë të pamjaftueshme për një çështje të rëndë.

Ajo duhet të mbetet:

paqësore,

publike,

e ndërgjegjshme,

e orientuar drejt një qëllimi qytetar,

dhe e shoqëruar me marrjen e përgjegjësisë për veprimin.

Në këtë Manual, ajo duhet kuptuar si **mjeti i fundit**, jo si pikënisje.

25. Çdo shkallëzim kërkon vendim

Asnjë përfaqësues nuk duhet të kalojë vetë:

nga kërkesa te peticioni,

nga peticioni te protesta,

apo nga protesta te një formë tjetër veprimi.

Çdo ndryshim i rëndësishëm i strategjisë duhet t'i rikthehet Kuvendit.

Mandati nuk është çek i bardhë.

26. Iniciativa duhet të ketë një fund

Edhe një iniciativë që zgjat shumë duhet të ketë një moment vlerësimi.

Kuvendi duhet të pyesë:

Çfarë synuam?

Çfarë arritëm?

Çfarë nuk arritëm?

Pse?

A vazhdojmë?

A ndryshojmë mjetin?

A e mbyllim çështjen?

Jo çdo iniciativë do të fitojë.

Por çdo iniciativë duhet të prodhojë përvojë dhe kujtesë.

SHKALLËT E VEPRIMIT QYTETAR

KËRKESA



DIALOGU



PETICIONI



INICIATIVA QYTETARE



BASHKËRENDIMI I KUVENDEVE



MJETET LIGJORE DHE DEMOKRATIKE



REFERENDUMI, KUR PLOTËSOHEN KUSHTET



PROTESTA PAQËSORE



MOSBINDJA CIVILE — SI MJET I FUNDIT

Kjo nuk është një shkallë që duhet ngjitur mekanikisht deri në fund.

Në çdo fazë mund të arrihet zgjidhja dhe procesi të ndalet.

NGA ANKESA TE VEPRIMI

Një qytetar i vetëm mund të ankohet.

Një Kuvend duhet të bëjë më shumë.

Ai duhet ta marrë shqetësimin, ta shqyrtojë, ta dokumentojë, ta kthejë në propozim dhe, kur është e nevojshme, në iniciativë.

Kështu pakënaqësia nuk mbetet vetëm emocion.

Ajo fiton:

formë,

argument,

mbështetje,

procedurë

dhe

drejtim.

Por fuqia e Kuvendit nuk matet nga sa shpejt arrin te protesta.

Matet edhe nga aftësia për të zgjedhur **mjetin e duhur, në kohën e duhur dhe për çështjen e duhur.**

Sovrani nuk është vetëm ai që kundërshton. Është ai që di ta kthejë kundërshtimin në veprim qytetar të organizuar.

KAPITULLI XXVIII

SI HARTOHET KËRKESA QYTETARE

Kërkesa qytetare është një nga mjetet më të thjeshta dhe më të përdorshme të Kuvendit.

Një problem mund të jetë i njohur nga të gjithë. Mund të jetë diskutuar për muaj ose vite. Mund të ketë shkaktuar ankesa, debate dhe pakënaqësi.

Por për institucionin, ai duhet të kthehet në një kërkesë **të qartë, të argumentuar, të dokumentuar dhe të adresuar te institucioni kompetent.**

Kërkesa qytetare nuk duhet të jetë një tekst i gjatë proteste.

Ajo duhet t'i përgjigjet disa pyetjeve të thjeshta:

Cili është problemi?

Kë prek?

Çfarë faktesh kemi?

Kush ka kompetencë ta zgjidhë?

Çfarë kërkojmë konkretisht?

Parimi është:

Një kërkesë e mirë nuk tregon vetëm problemin. Ajo e bën të qartë se çfarë përgjigjeje kërkohet nga institucioni.

1. Nga shqetësimi te kërkesa

Procesi zakonisht fillon me një shqetësim.

Për shembull:

“Rruga jonë është e dëmtuar.”

Kjo është një konstatim.

Për t’u kthyer në kërkesë qytetare duhet të përcaktohet:

- cila rrugë;
- cili segment;
- sa banorë prek;
- prej sa kohësh ekziston problemi;
- çfarë pasojash shkakton;
- cili institucion është përgjegjës;
- çfarë ndërhyrjeje kërkohet.

Pra:

Shqetësimi

↓

Faktet

↓

Diskutimi

↓

Propozimi

↓

Vendimi i Kuvendit

↓

Kërkesa qytetare

2. Përcaktimi i problemit

Përpara se të shkruhet kërkesa duhet të përcaktohet saktë problemi.

Jo:

“Në lagjen tonë gjithçka është lënë pas dore.”

Por:

“Segmenti rrugor nga pika A deri në pikën B, me gjatësi rreth ____ metra, është i dëmtuar dhe vështirëson qarkullimin e banorëve.”

Sa më i përcaktuar problemi, aq më e vështirë është që përgjigjja institucionale të shmangë çështjen.

3. Një kërkesë — një çështje kryesore

Në përgjithësi është më mirë që një kërkesë të ketë një objekt kryesor.

Nuk është praktike të bashkohen në të njëjtën shkresë:

rruga,

uji,

ndriçimi,

mbeturinat,

shkolla,

transporti,

dhe disa probleme të tjera.

Ato mund t'u përkasin institucioneve ose strukturave të ndryshme dhe të kërkojnë zgjidhje të ndryshme.

Kur çështjet janë të lidhura drejtpërdrejt, mund të trajtohen së bashku.

Kur nuk janë, është më mirë të hapen kërkesa të veçanta.

4. Mbledhja e fakteve

Përpara hartimit të kërkesës duhet të mblidhet informacioni bazë.

Mund të nevojiten:

- fotografi;
- matje;
- harta;
- dokumente;
- të dhëna;
- dëshmi të banorëve;
- ekspertizë;
- korrespondencë e mëparshme;
- vendime ose dokumente institucionale.

Kuvendi nuk ka nevojë të ndërtojë një dosje të madhe për çdo problem të vogël.

Por sa më e rëndësishme çështja, aq më i plotë duhet të jetë dokumentimi.

5. Verifikimi i fakteve

Përpara se një pretendim të futet në kërkesë, duhet të kontrollohet sa është e mundur.

Nëse thuhet:

“Preken 2 000 banorë”

duhet të ekzistojë një bazë për këtë shifër.

Nëse nuk kemi të dhëna të sakta, mund të shkruhet:

“Problemi prek banorët e zonës _____.”

Një shifër e pasaktë mund të dobësojë edhe pjesën tjetër të kërkesës.

Më mirë një fakt më pak sesa një fakt i pasaktë.

6. Përcaktimi i institucionit kompetent

Përpara hartimit duhet të përcaktohet:

Kush mund ta zgjidhë këtë problem?

Mund të jetë:

- Njësia Administrative;
- Bashkia;
- një ndërmarrje publike;
- një agjenci;
- një ministri;
- një institucion tjetër.

Nëse kërkesa i dërgohet institucionit të gabuar, humbet kohë dhe përgjegjësia shpërndalet.

Kur kompetenca nuk është e qartë, Kuvendi duhet ta verifikojë përpara dërgimit.

7. Titulli i kërkesës

Titulli duhet të jetë i shkurtër dhe të tregojë menjëherë objektin.

Për shembull:

Lënda: Kërkesë për ndërhyrje në segmentin rrugor _____

ose:

Lënda: Kërkesë për informacion mbi projektin _____

ose:

Lënda: Kërkesë për vendosjen e ndriçimit publik në _____

Tituj të përgjithshëm si:

“Kërkesë qytetare”

nuk tregojnë mjaftueshëm përmbajtjen.

8. Hyrja

Në fillim duhet të identifikohet Kuvendi dhe baza e kërkesës.

Për shembull:

Kuvendi i Lagjes _____, në mbledhjen e datës _____, pas diskutimit të problematikës së _____, vendosi t'i drejtohet Bashkisë _____ me këtë kërkesë.

Kjo tregon se dokumenti nuk është mendimi personal i personit që e dorëzon.

Ai buron nga një proces i Kuvendit.

9. Përshkrimi i gjendjes

Kjo pjesë duhet të jetë e qartë dhe faktike.

Duhet të shpjegojë:

Çfarë po ndodh?

Ku?

Prej kur?

Kë prek?

Çfarë pasojash ka?

Duhet shmangur gjuha e panevojshme emocionale.

Në vend të:

“Gjendja është skandaloze dhe askush nuk interesohet.”

është më e dobishme:

“Sipas dokumentimit bashkëlidhur, segmenti paraqet dëmtime në _____ dhe gjatë reshjeve krijohen _____.”

Fakti është më i fortë se etiketa.

10. Historiku i problemit

Kur është e nevojshme, kërkesa mund të tregojë shkurtimisht historikun.

Për shembull:

Më datë _____ banorët iu drejtuan _____.

Më datë _____ u mor përgjigjja _____.

Më datë _____ u premtua ndërhyrja _____.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur problemi është ngritur edhe më parë.

11. Argumentimi

Pas paraqitjes së problemit duhet shpjeguar pse kërkohet ndërhyrja.

Argumentimi mund të mbështetet në:

- interesin publik;
- sigurinë;
- nevojën e komunitetit;
- dokumentacionin;
- detyrimet institucionale;
- ekspertizën;
- ndikimin ekonomik, social ose mjedisor;
- kuadrin ligjor, kur është e nevojshme.

Nuk është e nevojshme që çdo kërkesë qytetare të kthehet në memorandum juridik.

Argumentimi duhet të jetë në përpjesëtim me çështjen.

12. Çfarë kërkohet konkretisht

Kjo është pjesa më e rëndësishme.

Institucioni duhet të kuptojë saktë çfarë i kërkohet.

Jo vetëm:

“Ju lutemi merrni masa.”

Por, sipas rastit:

“Kërkojmë inspektimin e gjendjes.”

“Kërkojmë informacion mbi projektin.”

“Kërkojmë përfshirjen e ndërhyrjes në planifikimin buxhetor.”

“Kërkojmë organizimin e një dëgjese me komunitetin.”

“Kërkojmë rishqyrtimin e vendimit ____.”

“Kërkojmë përgjigje mbi afatin e realizimit.”

Një kërkesë mund të përmbajë disa pika, por secila duhet të jetë konkrete.

13. Të kërkohet edhe përgjigjja

Kërkesa nuk duhet të përfundojë vetëm me atë që kërkohet të bëhet.

Duhet të kërkohet edhe informacion për trajtimin e saj.

Për shembull:

“Kërkojmë të informohemi mbi qëndrimin e institucionit, masat që parashikohen dhe afatin e mundshëm të realizimit.”

Kështu krijohet baza për ndjekjen e mëvonshme.

14. Afati

Kur ligji përcakton afat përgjigjeje, zbatohet ai afat.

Në raste të tjera, Kuvendi mund të kërkojë një përgjigje brenda një kohe të arsyeshme, pa vendosur arbitrarisht afate sikur të ishte organ urdhërues ndaj institucionit.

Duhet të bëjmë dallimin ndërmjet:

kërkimit të një përgjigjeje

dhe

vendosjes së një afati juridik që Kuvendi nuk ka kompetencë ta imponojë.

15. Gjuha e kërkesës

Kërkesa duhet të jetë:

E QARTË

E QETË

E SAKTË

E ARGUMENTUAR

E RESPEKTUESHME

E VENDOSUR

Respekti institucional nuk do të thotë nënshtrim.

Po kështu, vendosmëria nuk kërkon fyerje apo kërcënime.

Një dokument qytetar duhet të jetë i tillë që Kuvendi të mund ta publikojë pa pasur nevojë të justifikojë gjuhën e përdorur.

16. Çfarë duhet shmangur

Në një kërkesë zyrtare duhen shmangur:

- fyerjet;
- akuzat e pambështetura;
- kërcënimet;
- etiketimet politike;
- informacionet e paverifikuara;
- historitë e panevojshme;
- përsëritjet;
- kërkesat e paqarta.

Qëllimi është **zgjidhja e çështjes**, jo demonstrimi i zemërimit.

17. Dokumentet bashkëlidhur

Në fund duhet të renditen dokumentet që i bashkëngjiten kërkesës.

Për shembull:

1. Vendimi i Kuvendit nr. ____

2. Procesverbali i mbledhjes

3. Fotografitë

4. Harta

5. Ekspertiza

6. Lista e mbështetjes, kur nevojitet

Institucioni duhet të dijë saktësisht çfarë ka marrë.

18. A duhen firmat e të gjithë qytetarëve?

Jo çdo kërkesë e Kuvendit ka nevojë të nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit.

Nëse Kuvendi ka marrë vendim sipas procedurës së vet, dokumenti mund të përcillet nga personi ose personat e mandatuar.

Kur synohet të tregohet mbështetje më e gjerë ose kur procedura ligjore kërkon nënshkrime, atëherë ato mblidhen sipas rregullave përkatëse.

Duhet dalluar:

Vendimi i Kuvendit

nga

Peticioni me nënshkrime.

19. Kush e nënshkruan kërkesën?

Kërkesa duhet të nënshkruhet ose përcillet nga personi që është autorizuar për këtë qëllim.

Ai nuk nënshkruan:

“Në emrin tim.”

Por:

“Për Kuvendin _____, sipas mandatit të dhënë me vendimin nr. ____.”

Kjo e lidh firmën me mandatin dhe jo me autoritetin personal të përfaqësuesit.

20. Miratimi përfundimtar

Për kërkesat e rëndësishme, teksti përfundimtar duhet t'i paraqitet Kuvendit përpara dërgimit.

Kjo është veçanërisht e nevojshme kur teksti përmban:

- kërkesa politike;
- propozime me pasoja financiare;
- qëndrime të rëndësishme;
- kërkesa për ndryshim vendimi;
- çështje që mund të krijojnë debat të gjerë.

Kuvendi duhet të dijë saktësisht çfarë po dërgohet në emër të tij.

21. Protokollimi

Kërkesa duhet të dërgohet në mënyrë që dorëzimi të jetë i provueshëm.

Në dosjen e çështjes duhet të regjistrohen:

Data

Institucioni

Numri i protokollit

Mënyra e dërgimit

Dokumentet e dorëzuara

Personi që e dorëzoi

Ky është momenti kur kërkesa kalon nga dokument i Kuvendit në çështje të përcjellë zyrtarisht.

22. Publikimi në Platformë

Pas dërgimit, kërkesa mund të publikohet në Platformën e Kuvendit, duke respektuar privatësinë dhe kufizimet përkatëse.

Qytetari duhet të mund të shohë:

Çfarë kërkoi Kuvendi?

Kur e kërkoi?

Kujt ia dërgoi?

Cili është statusi?

Kështu shmanget edhe keqinterpretimi i asaj që Kuvendi ka kërkuar.

23. Ndjekja e kërkesës

Pas dorëzimit nuk duhet harruar çështja.

Në Platformë mund të vendoset:

Data e dërgimit: _____

Afati ligjor / i pritshëm: _____

Statusi: Në pritje

Përgjigjja: _____

Hapi tjetër: _____

Kjo e bën kërkesën pjesë të një procesi dhe jo thjesht një letër të dërguar.

24. Përgjigjja e pjesshme

Institucioni mund t'i përgjigjet vetëm një pjese të kërkesës.

Në këtë rast Kuvendi duhet të dallojë:

Çfarë u përgjigj?

Çfarë mbeti pa përgjigje?

Më pas mund të kërkojë sqarim vetëm për pjesën e pambuluar.

Nuk ka nevojë të fillojë të gjithë procesin nga e para.

25. Kur kërkesa duhet riformuluar

Mund të ndodhë që institucioni të tregojë se:

- kërkesa është e paqartë;
- mungon dokumentacioni;
- institucioni nuk është kompetent;
- kërkohet informacion shtesë.

Në këtë rast Kuvendi duhet të korrigjojë kërkesën kur vërejtja është e arsyeshme.

Riformulimi nuk është dobësi.

Është pjesë e një procesi serioz institucional.

MODEL I KËRKESËS QYTETARE

KUVENDI _____

Nr. _____ / _____

Datë: ____ / ____ / ____

DREJTUAR:

LËNDA:

Kërkesë për _____

I. PARAQITJA E ÇËSHTJES

Kuvendi _____, në mbledhjen e zhvilluar më datë _____, shqyrtoi çështjen:

Gjendja e konstatuar është:

II. FAKTET DHE DOKUMENTACIONI

III. VENDIMI I KUVENDIT

Pas diskutimit, Kuvendi vendosi:

IV. KËRKESA

Bazuar në sa më sipër, kërkojmë:

1. _____
2. _____
3. _____

Gjithashtu kërkojmë të informohemi mbi trajtimin e kësaj kërkesë dhe, kur është e mundur, mbi masat dhe afatet e parashikuara.

V. DOKUMENTET BASHKËLIDHUR

1. _____
2. _____
3. _____

PËR KUVENDIN

Përfaqësuesi i mandatuar:

Mandati/Vendimi nr.: _____

Nënshkrimi: _____

KONTROLI PËRPARA DËRGIMIT

Përpara se kërkesa të dërgohet, sekretari ose personi i mandatuar mund të kontrollojë:

- ☐ A është përcaktuar qartë problemi?
- ☐ A janë verifikuar faktet?
- ☐ Është zgjedhur institucioni kompetent?
- ☐ Është e qartë çfarë kërkojmë?

- ☐ Kërkesa është miratuar nga Kuvendi kur kjo kërkohet?
 - ☐ Janë bashkëngjitur dokumentet?
 - ☐ Është përcaktuar personi i mandatuar?
 - ☐ Është përgatitur mënyra e protokollimit?
 - ☐ Është hapur dosja në Arkivën Dixhitale?
 - ☐ Është përcaktuar mënyra e ndjekjes së përgjigjes?
-

NGA PROBLEMI TE DOKUMENTI

PROBLEMI

↓

FAKTET

↓

DISKUTIMI

↓

VENDIMI

↓

KËRKESA KONKRETE

↓

DOKUMENTET

↓

MANDATI

↓

PROTOKOLLIMI

↓

PËRGJIGJJA

↓

NDJEKJA

Një kërkesë qytetare e hartuar mirë nuk garanton që institucioni do ta pranojë.

Por ajo garanton diçka tjetër shumë të rëndësishme:

Institucioni e ka më të vështirë të thotë se **nuk e kuptoi çfarë kërkuan qytetarët**.

Problemi është përcaktuar.

Faktet janë paraqitur.

Vendimi është dokumentuar.

Kërkesa është formuluar.

Përgjegjësia për përgjigjen tashmë kalon te institucioni.

Kuvendi nuk dërgon thjesht ankesa. Ai formulon kërkesa që mund të dokumentohen, të ndiqen dhe të kontrollohen deri në përgjigjen përfundimtare.

KAPITULLI XXIX

AFATET

Një kërkesë qytetare nuk përfundon në momentin kur dorëzohet.

Nga ai moment fillon një pjesë tjetër po aq e rëndësishme: **ndjekja e saj në kohë**.

Një Kuvend që dërgon kërkesa, por nuk regjistron kur janë dërguar, kur duhet të marrë përgjigje dhe çfarë ndodh pas kalimit të afatit, rrezikon të prodhojë vetëm dokumente.

Prandaj çdo çështje që i drejtohet një institucioni duhet të ketë edhe **kalendarin e vet të ndjekjes**.

Parimi është:

Një kërkesë pa afat dhe pa ndjekje rrezikon të mbetet vetëm një letër.

1. Çfarë është afati

Afati është periudha brenda së cilës duhet të kryhet një veprim ose pritet një përgjigje.

Në marrëdhënien e Kuvendit me institucionet mund të kemi:

Afat ligjor — përcaktohet nga ligji ose aktet përkatëse.

Afat procedural — lidhet me një procedurë të caktuar.

Afat i vendosur nga Kuvendi për punën e vet — për shembull, kur duhet të përgatitet një dokument ose raport.

Afat i premtuar nga institucioni — kur institucioni angazhohet se do të kryejë një veprim brenda një kohe të caktuar.

Këto afate nuk duhet të ngatërrohen.

2. Afati ligjor

Kur ligji përcakton një afat, Kuvendi duhet ta evidentojë atë.

Nuk është e nevojshme që çdo qytetar të njohë të gjitha afatet administrative.

Por kur hapet një çështje konkrete duhet të verifikohet:

A ekziston një afat ligjor?

Nga cila datë fillon?

Kur përfundon?

Çfarë ndodh nëse nuk respektohet?

Për çështje juridikisht të rëndësishme, afati duhet të verifikohet nga personi ose eksperti përkatës.

3. Mos përdorimi i një afati të vetëm për çdo kërkesë

Nuk duhet të krijojmë një rregull të tipit:

“Çdo institucion duhet të përgjigjet brenda 10 ditësh.”

Procedura të ndryshme mund të kenë afate të ndryshme.

Prandaj në çdo dosje shënohet afati që i përket pikërisht asaj procedure.

Kur nuk ekziston një afat i përcaktuar, Kuvendi mund të kërkojë përgjigje brenda një kohe të arsyeshme, por pa e paraqitur atë si afat ligjor.

4. Kur fillon afati

Data e hartimit të kërkesës dhe data kur ajo i dorëzohet institucionit mund të jenë të ndryshme.

Për ndjekjen e afatit rëndësi ka momenti juridikisht përkatës i marrjes ose regjistrimit të kërkesës.

Prandaj duhet të ruhet prova e:

dorëzimit,

dërgimit elektronik,

ose

protokollimit.

Pa këtë datë mund të jetë e vështirë të përcaktohet se kur ka filluar afati.

5. Regjistri i afateve

Platforma e Kuvendit duhet të ketë një regjistër të thjeshtë:

Çështja	Institucioni Dërguar	Afati	Statusi
_____	_____	_____	_____

Në pritje

Çështja	Institucioni	Dërguar	Afati	Statusi
_____	_____	_____	_____	Përgjigjur
_____	_____	_____	_____	Afati kaluar

Ky regjistër mund të jetë pjesë e dosjes dixhitale të çështjes.

6. Njoftimi automatik

Platforma mund të ndihmojë shumë në ndjekjen e afateve.

Për shembull, mund të dërgojë njoftim:

Afati përfundon pas 7 ditësh.

Afati përfundon nesër.

Afati ka përfunduar.

Kështu ndjekja e çështjeve nuk varet nga kujtesa e një personi.

7. Afatet e brendshme të Kuvendit

Edhe Kuvendi duhet të respektojë afate.

Për shembull:

Deri kur paraqiten propozimet?

Kur publikohet rendi i ditës?

Deri kur mund të dërgohen mendime?

Kur përfundon konsultimi?

Kur hapet dhe mbyllet votimi?

Kur publikohet procesverbali?

Kur duhet të raportojë përfaqësuesi?

Këto afate duhet të përcaktohen në Rregullore.

8. Afati për propozimet

Kur një çështje do të diskutohet në mbledhje, mund të caktohet një afat për paraqitjen e propozimeve.

Kjo i jep sekretarit kohë që:

- t'i regjistrojë;
- t'i grupojë;
- t'i publikojë;
- t'ua shpërndajë qytetarëve.

Megjithatë, Rregullorja mund të parashikojë edhe raste urgjente kur një çështje mund të paraqitet jashtë afatit.

9. Afati për dokumentet

Për çështje të rëndësishme, dokumentet duhet të publikohen përpara diskutimit.

Qytetari nuk mund të marrë vendim të informuar nëse dokumentin e merr vetëm në momentin e votimit.

Prandaj Rregullorja mund të përcaktojë një kohë minimale ndërmjet:

publikimit të materialit

dhe

marrjes së vendimit.

10. Afati i konsultimit

Konsultimi duhet të ketë:

Datën e hapjes

dhe

Datën e mbylljes.

Nëse afati është tepër i shkurtër, pjesëmarrja bëhet formale.

Nëse është pa kufi, procesi mund të mos përfundojë kurrë.

Afati duhet të jetë në përpjesëtim me rëndësinë dhe kompleksitetin e çështjes.

11. Afati i votimit elektronik

Kur votimi zhvillohet online, duhet të jetë e qartë:

Kur hapet?

Kur mbyllet?

Platforma duhet të regjistrojë automatikisht këto momente.

Pas mbylljes nuk duhet të pranohen vota të reja, përveç rastit kur votimi është zgjatur sipas procedurës së përcaktuar.

12. Zgjatja e afatit

Një afat mund të ketë nevojë të zgjatet.

Për shembull:

- dokumentet u publikuan me vonesë;
- ndodhi një problem teknik;
- kërkohet ekspertizë shtesë;
- pjesëmarrja është penguar nga rrethana të jashtëzakonshme.

Zgjatja duhet të bëhet **përpara mbylljes së procesit**, kur kjo është e mundur, dhe të bëhet publike.

Nuk duhet të ndryshohet afati në mënyrë arbitrare vetëm sepse rezultati nuk i pëlqen dikujt.

13. Afati i mandatit

Kur një qytetar mandatohet për një detyrë, duhet të përcaktohet edhe kohëzgjatja e mandatit kur natyra e tij e kërkon.

Për shembull:

Mandati vlen vetëm për takimin e datës _____.

ose:

Mandati përfundon me dorëzimin e raportit mbi çështjen _____.

Kjo shmang mandatet e pakufizuara.

14. Afati i raportimit

Përfaqësuesi që ka marrë pjesë në një takim me institucionin duhet të raportojë brenda një kohe të arsyeshme.

Raporti duhet të bëhet ndërsa informacioni është ende i freskët dhe përpara se Kuvendi të marrë hapin tjetër.

Për çështje urgjente, raportimi duhet të jetë më i shpejtë.

15. Premtimi i institucionit krijon një datë kontrolli

Nëse institucioni thotë:

“Ndërhyrja do të përfundojë deri më 30 shtator.”

në dosjen e Kuvendit duhet të regjistrohet:

Afati i premtuar: 30 shtator

dhe

Data e kontrollit: pas përfundimit të afatit.

Kështu premtimi institucional bëhet i matshëm.

16. Kur afati kalon pa përgjigje

Kalimi i afatit nuk duhet të sjellë automatikisht konflikt.

Fillimisht kontrollohet:

A është regjistruar saktë kërkesa?

A kemi llogaritur saktë afatin?

A ka ardhur përgjigje në një kanal tjetër?

A është njoftuar zgjatje sipas procedurës?

Vetëm pasi këto verifikohen, mospërgjigjja regjistrohet si e tillë.

17. Kujtesa institucionale

Pas kalimit të afatit, Kuvendi mund t'i drejtohet institucionit me një kujtesë.

Për shembull:

Në vijim të kërkesës nr. ____, datë ____, të protokolluar pranë institucionit tuaj me nr. ____, kërkojmë informacion mbi statusin e trajtimit të saj.

Nuk është e nevojshme të rishkruhet e gjithë kërkesa.

Duhet të lidhet qartë me dokumentin fillestar.

18. Afati i dytë nuk fshin të parin

Nëse institucioni pas kujtesës premtton:

“Do të përgjigjemi brenda pesë ditësh”

kjo regjistrohet si një afat i ri.

Por afati i parë nuk duhet të zhduket nga historia.

Arkiva duhet të tregojë të gjithë kronologjinë.

Kjo është e rëndësishme për llogaridhënien.

19. Afatet dhe urgjenca

Jo çdo çështje mund të presë procedurën normale.

Një rrezik për:

- jetën;
- sigurinë;
- shëndetin publik;
- pronën;
- mjedisin;
- infrastrukturën kritike;

mund të kërkojë veprim të menjëhershëm.

Rregullorja duhet të parashikojë mënyrën e trajtimit të rasteve urgjente pa e kthyer çdo çështje në “urgjencë”.

20. Urgjenca duhet të argumentohet

Fjala **URGJENTE** nuk duhet të përdoret vetëm për t'i dhënë peshë një kërkesë.

Duhet të shpjegohet:

Çfarë rreziku ekziston?

Çfarë mund të ndodhë nëse vonohet ndërhyrja?

Pse procedura normale nuk mjafton?

Kjo e mbron seriozitetin e kërkesave urgjente.

21. Afatet dhe qytetari

Edhe qytetarët duhet të informohen për afatet.

Në Platformë duhet të mund të shohin:

Kërkesa u dërgua më: _____

Afati: _____

Kanë mbetur: _____ ditë

ose:

AFATI KA KALUAR

Kjo e bën ndjekjen e institucionit një proces transparent dhe jo një informacion që e di vetëm sekretari.

22. Kalendar i Kuvendit

Platforma mund të ketë një kalendar të përbashkët ku shfaqen:

- mbledhjet;
- konsultimet;
- votimet;
- afatet e propozimeve;
- afatet institucionale;
- raportimet;
- takimet;
- kontrollet e zbatimit.

Kështu Kuvendi ka një pamje të vetme të detyrimeve që e presin.

MODEL I REGJISTRIT TË AFATEVE

ÇËSHTJA: _____

Nr. i dosjes: _____

Institucioni: _____

Data e dërgimit: _____

Nr. i protokollit: _____

Lloji i afatit:

- ☐ Ligjor
- ☐ Procedural
- ☐ I brendshëm
- ☐ I premtuar nga institucioni

Baza e afatit: _____

Data e përfundimit: _____

Njoftim paraprak: _____

Përgjigjja erdhi më: _____

Afati u respektua:

- ☐ PO
- ☐ JO

Hapi pasardhës: _____

KUR AFATI PËRFUNDON

AFATI

↓

PËRGJIGJJA KA ARDHUR

Regjistrohet

↓

Analizohet

↓

I raportohet Kuvendit

↓

Vendoset hapi tjetër

ose:

PËRGJIGJJA NUK KA ARDHUR

Verifikohet afati

↓

Regjistrohet mospërgjigjja

↓

Dërgohet kujtesa / kërkohet informacion

↓

Çështja rikthehet në Kuvend kur është e nevojshme

↓

Vendoset hapi pasardhës

KOHA SI PJESË E LLOGARIDHËNIES

Një institucion mund të thotë:

“Do ta shqyrtojmë.”

Por për qytetarin kjo nuk mjafton gjithmonë.

Duhet të jetë e mundur të dihet:

Kur u dërgua kërkesa?

Kur duhej të vinte përgjigjja?

Kur erdhi?

Çfarë u premtua?

Kur duhej të realizohej?

A u realizua?

Kështu koha bëhet pjesë e kontrollit qytetar.

Sepse përgjegjësia nuk matet vetëm me atë që institucioni thotë.

Matet edhe me **kur e thotë dhe kur e bën**.

Kuvendi nuk numëron vetëm vendimet. Ai ndjek edhe kohën brenda së cilës ato marrin përgjigje dhe prodhojnë rezultat.

KAPITULLI XXX

PETICIONET, NISMAT DHE REFERENDUMET

Jo çdo çështje qytetare përfundon me një kërkesë drejtuar institucionit.

Ka raste kur qytetarët duan të tregojnë se një kërkesë mbështetet gjerësisht. Ka raste kur duan të propozojnë vetë një zgjidhje, një rregull apo një ndryshim. Dhe ka raste kur çështja është e tillë që vendimi duhet t'u kërkohej drejtpërdrejt qytetarëve.

Këtu hyjnë tre mekanizma të ndryshëm:

Peticioni

Nisma qytetare

Referendumi

Ato lidhen me njëri-tjetrin, por nuk janë e njëjta gjë.

Në mënyrën më të thjeshtë:

Peticioni kërkon.

Nisma propozon.

Referendumi vendos.

Kuvendi duhet të dijë jo vetëm si përdoren këto mjete, por edhe **kur duhet përdorur secili prej tyre**.

PJESA I

PETICIONET

1. Çfarë është peticioni

Peticioni është një kërkesë e përbashkët e qytetarëve drejtuar një institucioni ose autoriteti.

Ai mund të kërkojë:

- zgjidhjen e një problemi;
- rishikimin e një vendimi;
- ndërmarrjen e një veprimi;
- ndalimin e një veprimi;
- marrjen në shqyrtim të një çështjeje;
- ndryshimin e një politike.

Peticioni i jep një kërkesë individuale ose të një Kuvendi një dimension më të gjerë qytetar.

2. Kur përdoret peticioni

Jo çdo kërkesë e Kuvendit duhet të kthehet në peticion.

Në shumë raste mjafton:

Vendimi i Kuvendit

↓

Kërkesa qytetare

↓

Përgjigjja e institucionit

Peticioni bëhet i dobishëm kur duhet të dëshmohet se kërkesa mbështetet nga një numër më i madh qytetarësh.

Ai mund të përdoret edhe kur një çështje ka dalë përtej kufijve të një Kuvendi dhe kërkon përfshirje më të gjerë.

3. Peticioni duhet të jetë i qartë

Përpara mbledhjes së firmave duhet të jetë e qartë:

Çfarë po u kërkojmë qytetarëve të mbështesin?

Jo:

“Për një qytet më të mirë.”

Por:

“Kërkojmë që Bashkia _____ të rishqyrtojë vendimin _____.”

ose:

“Kërkojmë realizimin e _____ në zonën _____.”

Qytetari duhet ta kuptojë kërkesën përpara se ta mbështesë.

4. Një petition — një objekt kryesor

Në përgjithësi, një petition duhet të ketë një çështje kryesore.

Nëse në të njëjtin dokument bashkohen probleme të ndryshme, nuk është më e qartë se cilën prej tyre qytetari mbështet.

Kur çështjet janë të pavarura, është më mirë të hartohen peticione të veçanta.

5. Përmbajtja e petitionit

Një petition duhet të përmbajë të paktën:

Titullin

Përshkrimin e çështjes

Argumentimin

Kërkesën konkrete

Institucionin të cilit i drejtohet

Mënyrën e mbështetjes

Periudhën e mbledhjes së mbështetjes, kur ka një afat.

Dokumentet mbështetëse mund të bashkëngjiten ose të bëhen të aksesueshme në Platformë.

6. Informimi përpara firmës

Qytetari duhet të ketë mundësi ta lexojë tekstin e plotë përpara se ta mbështesë.

Nuk mjafton t'i thuhet:

“Firmos, sepse është për rrugën.”

Ai duhet të dijë çfarë kërkohet, kujt i kërkohet dhe për çfarë arsye.

Firma duhet të jetë pasojë e informimit, jo zëvendësim i tij.

7. Teksti nuk ndryshohet pasi fillojnë firmat

Pasi qytetarët kanë filluar të mbështesin një peticion, përmbajtja thelbësore e tij nuk duhet të ndryshohet.

Qytetari ka firmosur një tekst të caktuar.

Nëse kërkohet ndryshim thelbësor, duhet të mbyllet versioni ekzistues dhe të hapet një proces i ri.

8. Peticioni fizik dhe elektronik

Peticioni mund të zhvillohet:

Fizikisht

Elektronikisht

ose

në të dyja format.

Në Platformën Dixhitale qytetari mund të:

identifikohet

↓

lexojë petitionin

↓

ta mbështesë

↓

marrë konfirmimin

Sistemi duhet të pengojë mbështetjen e shumëfishtë të së njëjtës kërkesë nga i njëjti person, sipas mënyrës së identifikimit dhe procedurës së përdorur.

9. Privatësia

Duhet të mblidhen vetëm të dhënat që nevojiten.

Duhet të dallohen:

Verifikimi i mbështetësit

nga

Publikimi i identitetit të mbështetësit.

Fakti që qytetari mbështet një petition nuk do të thotë automatikisht se të dhënat e tij personale duhet të bëhen publike.

10. Verifikimi dhe dorëzimi

Përpara dorëzimit kontrollohen, sipas nevojës:

- regjistrimet e dyfishta;
- të dhënat e paplota;
- vlefshmëria e mbështetjes;
- plotësimi i kushteve të procedurës.

Më pas peticioni dorëzohet dhe protokollohet.

Në Arkivë ruhen:

Teksti

Numri i mbështetësve

Data

Institucioni

Numri i protokollit

Përgjigjja

Hapat pasues

KAPITULLI XXXI

NISMAT QYTETARE

11. Nga peticioni te nisma

Peticioni i thotë institucionit:

“Ne kërkojmë që ju të veproni.”

Nisma qytetare shkon një hap më tej.

Qytetarët nuk paraqesin vetëm problemin.

Ata mund të paraqesin **një propozim të strukturuar për zgjidhjen e tij.**

Për shembull, një nismë mund të synojë:

- miratimin e një mase;
 - ndryshimin e një rregulli;
 - ndryshimin e një politike;
 - propozimin e një akti;
 - fillimin e një procedure;
 - një ndryshim ligjor, kur kuadri juridik e lejon.
-

12. Nisma mund të lindë nga një qytetar

Një nismë nuk ka nevojë të lindë nga drejtuesit e Kuvendit.

Ajo mund të vijë nga:

një qytetar,

një grup qytetarësh,

një grup profesional,

një Kuvend,

ose

disa Kuvende.

Kuvendi duhet t'i japë mundësi propozimit të dëgjohet, por nuk është i detyruar ta mbështesë.

Nisma duhet të kalojë në diskutim.

13. Nga ideja te propozimi

Një ide e shkruar në pak rreshta nuk është ende domosdoshmërisht një nismë e gatshme.

Rruga mund të jetë:

IDEJA

↓

PARAQITJA

↓

DISKUTIMI

↓

GRUPI I PUNËS

↓

EKSPERTIZA

↓

DRAFTI

↓

KONSULTIMI

↓

VERSIONI PËRFUNDIMTAR

↓

MBËSHTETJA

Kjo e shndërron një ide në propozim të përdorshëm.

14. Grupi i punës

Për çështje të ndërlikuara mund të krijohet një grup pune.

Ai mund të përfshijë:

- propozuesit;
- qytetarë të interesuar;
- ekspertë;
- profesionistë të fushës;

- përfaqësues të Kuvendeve të prekura.

Grupi i punës **përgatit**.

Ai nuk vendos në vend të Kuvendit.

15. Ekspertiza

Nëse nisma ka pasoja juridike, ekonomike, teknike ose mjedisore, duhet të kërkohet ekspertiza përkatëse.

Përpara se t'u kërkohet mijëra qytetarëve të mbështesin një propozim, duhet të dihet:

A është i realizueshëm?

A është ligjërish i mundur?

Sa kushton?

Cilat janë pasojat?

A ekzistojnë alternativa?

Eksperti ndihmon qytetarin të kuptojë.

Ai nuk vendos në vend të qytetarit.

16. Konsultimi i nismës

Drafti duhet të jetë i hapur për mendime dhe kundërshtime.

Qytetarët duhet të mund:

ta mbështesin,

ta kritikojnë,

të propozojnë ndryshime,

të paraqesin alternativë.

Një nismë qytetare nuk duhet të ndërtohet si një fushatë ku dëgjohe vetëm argumenti në favor.

17. Versioni përfundimtar

Pas konsultimit hartohet versioni përfundimtar.

Nga ky moment duhet të jetë e qartë:

Çfarë propozohet?

Cili është teksti?

Cilat janë arsyet?

Cilat janë pasojat e pritshme?

Kujt do t'i drejtohet?

Çfarë procedure kërkohet?

Vetëm atëherë fillon mbledhja formale e mbështetjes, kur ajo kërkohet.

18. Nisma e disa Kuvendeve

Një nismë mund të kalojë nga një Kuvend në Kuvende të tjera.

Por Kuvendi i parë nuk urdhëron të tjerët ta mbështesin.

Ai ua paraqet.

Secili Kuvend:

diskuton,

propozon,

vendos.

Nëse shumë Kuvende arrijnë të njëjtin qëndrim, krijohet një nismë më e gjerë pa cenuar autonominë e secilit.

19. Nisma lokale dhe kombëtare

Një nismë mund të jetë:

Lokale — kur lidhet me një komunitet ose njësi vendore.

Kombëtare — kur çështja prek vendin në tërësi.

Mjeti, numri i mbështetësve, institucioni kompetent dhe procedura varen nga natyra e nismës dhe nga kuadri ligjor në fuqi.

Manuali nuk duhet t'i fiksojë këto në shifra të pandryshueshme, sepse legjislacioni mund të ndryshojë.

Në çdo rast konkret duhet të kontrollohet ligji që zbatohet në atë moment.

20. Dorëzimi i nismës

Kur plotësohen kushtet përkatëse, nisma dorëzohet në institucionin kompetent.

Në Arkivë duhet të ruhen:

Teksti përfundimtar

Dokumentacioni

Mbështetja e mbledhur

Verifikimet

Data e dorëzimit

Numri i protokollit

Përgjigjja institucionale

Nisma nuk përfundon me dorëzimin.

Ajo duhet të ndiqet.

KAPITULLI XXX

REFERENDUMET

21. Çfarë e dallon referendumin

Referendumi është mekanizëm tjetër nga peticioni dhe nisma.

Në peticion qytetari **mbështet një kërkesë**.

Në nismë qytetari **propozon ose mbështet një propozim**.

Në referendum qytetari thirret të **vendosë drejtpërdrejt mbi një çështje**, sipas procedurës juridike përkatëse.

Prandaj referendumi kërkon standard shumë më të lartë të:

- formulimit;
- informimit;
- verifikimit;
- administrimit;
- fshehtësisë së votës, kur kërkohet;
- numërimit;
- kontrollit;
- transparencës.

22. Referendumi dhe Kuvendi

Kuvendi mund:

të diskutojë nevojën për referendum,

të propozojë një nismë,

të ndihmojë në informimin e qytetarëve,

të organizojë debatet,

të mbledhë mendime,

të ndihmojë në procesin qytetar të nismës.

Por një Kuvend nuk mund ta quajë çdo votim të vetin **referendum juridikisht të vlefshëm**.

Referendumi institucional zhvillohet sipas Kushtetutës dhe legjislacionit përkatës.

23. Referendumi lokal dhe kombëtar

Në varësi të çështjes mund të kemi referendum:

Lokal

ose

Kombëtar.

Referendumi lokal lidhet me çështje që i përkasin komunitetit dhe kompetencave përkatëse vendore.

Referendumi kombëtar lidhet me çështje që kërkojnë vendimmarrje në nivel kombëtar sipas kuadrit kushtetues dhe ligjor.

Kuvendi duhet të përcaktojë fillimisht:

Cilit nivel i përket çështja?

24. Nga Kuvendi te referendumi

Një rrugë e mundshme mund të jetë:

ÇËSHTJA

↓

DISKUTIMI NË KUVEND

↓

PROPOZIMI

↓

EKSPERTIZA

↓

KONSULTIMI

↓

NISMA

↓

MBËSHTETJA E KËRKUAR

↓

PROCEDURA INSTITUCIONALE

↓

REFERENDUMI

Kjo rrugë nuk është automatike.

Çdo fazë duhet të plotësojë kushtet përkatëse.

25. Pyetja e referendumit

Pyetja është zemra e referendumit.

Ajo duhet të jetë:

E QARTË

E KUPTUESHME

E PAANSHME

PA SUGJERUAR PËRGJIGJEN

Qytetari duhet ta kuptojë se çfarë pasoje ka:

PO

dhe

JO.

Një pyetje e manipuluar mund ta cenojë vetë kuptimin e referendumit.

26. Një çështje e kuptueshme

Referendumi nuk duhet t'i vendosë qytetarit përpara një pakete të tillë:

“A jeni dakord me A, B, C, D dhe E?”

sepse qytetari mund të jetë dakord me A dhe kundër C.

Kur çështjet janë të ndashme, duhet të shqyrtohet ndarja e tyre.

Qytetari duhet të dijë **për çfarë po voton**.

27. Informimi përpara referendumit

Përpara votimit duhet të ekzistojë një periudhë e mjaftueshme informimi dhe debati.

Qytetarëve duhet t'u paraqiten:

Çështja

Argumentet në favor

Argumentet kundër

Pasojat e mundshme

Dokumentet kryesore

Mendimet profesionale, kur nevojiten

Referendumi pa informacion mund të jetë votim.

Por nuk është domosdoshmërisht **vendimmarrje e informuar**.

28. Barazia e argumenteve

Platforma e Kuvendit nuk duhet të përdoret si mjet propagande vetëm për alternativën që mbështet shumica e drejtuesve apo grupi nismëtar.

Në hapësirën e informimit duhet të ketë vend të arsyeshëm për:

Argumentin PO

dhe

Argumentin JO.

Nëse ekzistojnë alternativa të tjera të ligjshme dhe të rëndësishme, edhe ato duhet të mund të shpjegohen.

Sovrani nuk ka nevojë të mbrohet nga mendimi ndryshe.

Ai ka nevojë **ta dëgjojë atë përpara se të vendosë.**

29. Ekspertët dhe referendumi

Ekspertët mund të shpjegojnë:

pasojat juridike,

kostot,

rreziqet,

mundësitë,

alternativat.

Por eksperti nuk merr votën e qytetarit.

Ai jep dije.

Vendimin e merr Sovrani.

30. Votimi

Kur referendumi zhvillohet sipas procedurës ligjore, votimi duhet të plotësojë të gjitha standardet e kërkuara për:

- identifikimin;
- të drejtën e votës;
- fshehtësinë;
- integritetin;
- numërimin;
- verifikimin;
- ankimimin;
- shpalljen e rezultatit.

Nëse përdoren mjete elektronike, teknologjia duhet t'u nënshtrohet këtyre standardeve dhe jo t'i zëvendësojë ato.

31. Kuvendi Dixhital dhe referendumi

Platforma e Kuvendit mund të jetë shumë e dobishme për fazat përpara referendumit:

Informimi

Debati

Konsultimi

Ekspertiza

Mbledhja e mendimeve

Organizimi qytetar

Njoftimet

Por votimi juridikisht i vlefshëm duhet të zhvillohet sipas sistemit dhe procedurës që njeh ligji.

Nëse në të ardhmen ligji njeh dhe rregullon forma të sigurta të votimit elektronik, Platforma mund të integrohet me to sipas standardeve përkatëse.

32. Rezultati

Pas referendumit duhet të jetë e qartë:

Sa qytetarë kishin të drejtë vote?

Sa morën pjesë?

Sa votuan PO?

Sa votuan JO?

Sa vota rezultuan të pavlefshme?

Cili është rezultati juridik?

Rezultati duhet të publikohet dhe të arkivohet.

33. Pas referendumit

Referendumi nuk duhet parë si fundi i interesimit qytetar.

Nëse qytetarët kanë marrë një vendim, duhet të ndiqet:

Si po zbatohet?

Kush është përgjegjës?

Cilat janë afatet?

A po respektohet rezultati?

Kështu cikli vazhdon:

Vendimi

↓

Zbatimi

↓

Kontrolli

↓

Llogaridhënia

PJESA IV

DALLIMI PRAKTIK

Mekanizmi	Pyetja kryesore	Çfarë bën qytetari
Kërkesa	Çfarë i kërkojmë institucionit?	Kërkon
Peticioni	Sa qytetarë e mbështesin kërkesën?	Mbështet
Nisma	Çfarë propozojmë ne?	Propozon
Referendumi	Çfarë vendosin qytetarët?	Vendos

Ky dallim duhet të ruhet edhe në Platformën Dixhitale.

Një qytetar nuk duhet të ketë dyshim nëse po:

jep një mendim,

firmos një peticion,

mbështet një nismë,

apo

voton në një proces vendimmarrës.

PJESA V

MODELET PRAKTIKE

MODEL I PETICIONIT

PETICION

Për: _____

Drejtuar: _____

ÇËSHTJA

ARSYETIMI

NE, QYTETARËT NËNSHKRUES, KËRKOJMË:

1. _____

2. _____

3. _____

Data e hapjes: _____

Data e mbylljes: _____

Grupi/Kuvendi nismëtar: _____

MODEL I NISMËS QYTETARE

NISMA QYTETARE

Titulli: _____

Nismëtari: _____

PROBLEMI

PROPOZIMI

ARSYETIMI

PASOJAT E PRITSHME

INSTITUCIONI KOMPETENT

EKSPERTIZAT BASHKËLIDHUR

MBËSHTETJA E KËRKUAR

AFATI

MODEL PËR PROPOZIMIN E NJË REFERENDUMI

PROPOZIM PËR NISMË REFERENDARE

Çështja: _____

ARSYETIMI

PYETJA E PROPOZUAR

A jeni dakord që _____ ?

☐ **PO**

☐ **JO**

PASOJAT E ALTERNATIVËS PO

PASOJAT E ALTERNATIVËS JO

BAZA DHE PROCEDURA LIGJORE

DOKUMENTACIONI

Ky model është vetëm për **përgatitjen e propozimit**. Procedura zyrtare duhet të përshtatet me kërkesat ligjore në fuqi.

NGA PROBLEMI TE VENDIMI I QYTETARËVE

Një çështje mund të ndjekë këtë rrugë:

PROBLEMI

↓

KUVENDI

↓

KËRKESA

↓

PETICIONI

↓

NISMA QYTETARE

↓

REFERENDUMI

↓

VENDIMI



ZBATIMI



KONTROLLI

Por kjo nuk është një shkallë që duhet ngjitur gjithmonë deri në fund.

Një problem mund të zgjidhet që me kërkesën.

Një tjetër me petition.

Një tjetër mund të kërkojë nismë.

Vetëm disa çështje do të kërkojnë referendum.

Mjeti duhet të jetë në përpjesëtim me çështjen.

NGA FIRMA TE VENDIMI

Këto tre mjete përfaqësojnë tri shkallë të ndryshme të pjesëmarrjes qytetare.

Me petitionin qytetari thotë:

“Këtë kërkesë e mbështes.”

Me nismën thotë:

“Këtë zgjidhje propozoj.”

Me referendumin thotë:

“Për këtë çështje vendos.”

Pikërisht këtu Kuvendi merr një funksion shumë të rëndësishëm praktik.

Ai nuk vendos gjithmonë në vend të qytetarëve.

Ai krijon rrugën që një shqetësim të mund të kalojë:

nga fjala te kërkesa,

nga kërkesa te mbështetja,

nga mbështetja te propozimi,

dhe, kur natyra e çështjes dhe ligji e kërkojnë,

nga propozimi te vendimi i drejtpërdrejtë i Sovranit.

Peticioni e bën të dukshme kërkesën.

Nisma i jep formë zgjidhjes.

Referendumi ia kthen vendimin qytetarit.

KAPITULLI XXXI

MARRËDHËNIA ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

Kuvendi është hapësirë e qytetarëve, por veprimtaria e tij nuk zhvillohet e shkëputur nga pjesa tjetër e shoqërisë.

Vendimet, kërkesat, nismat dhe qëndrimet e tij mund të kenë interes edhe për qytetarët që nuk kanë marrë pjesë drejtpërdrejt në mbledhje. Në çështje të caktuara ato mund të kenë interes edhe për median.

Prandaj Kuvendi duhet të dijë **si komunikon me publikun dhe median**, pa u kthyer vetë në një organizatë propagande dhe pa krijuar figura që flasin në emër të tij pa mandat.

Komunikimi duhet të mbështetet mbi tri parime:

Transparencë.

Saktësi.

Mandat.

Parimi themelor është:

Kuvendi komunikon atë që ka diskutuar dhe vendosur. Askush nuk e përdor emrin e Kuvendit për të komunikuar mendimin e vet.

1. Pse nevojitet komunikimi publik

Një Kuvend mund të marrë një vendim shumë të mirë.

Por nëse askush nuk e njeh atë, ndikimi i tij mbetet i kufizuar.

Komunikimi publik shërben që qytetarët të dinë:

- çfarë është diskutuar;
- çfarë është vendosur;
- çfarë i është kërkuar institucionit;
- çfarë përgjigjeje është marrë;
- cilat nisma janë hapur;
- kur zhvillohen mbledhjet;
- si mund të marrin pjesë.

Komunikimi nuk është zbukurim i punës së Kuvendit.

Është pjesë e transparencës së tij.

2. Informimi nuk është propagandë

Duhet bërë një dallim i qartë ndërmjet:

INFORMIMIT

dhe

PROPAGANDËS.

Informimi thotë:

“Kuvendi diskutoi këtë çështje dhe mori këtë vendim.”

Propaganda përpiqet t'i tregojë publikut:

“Kuvendi ynë ka gjithmonë të drejtë.”

Kuvendi nuk ka nevojë të ndërtojë imazhin e vet si një organizatë politike.

Besueshmëria duhet të vijë nga:

puna,

transparenca,

pjesëmarrja

dhe

rezultatet.

3. Çfarë mund të publikohet

Në varësi të natyrës së çështjes, mund të publikohen:

- njoftimet;
- rendet e ditës;
- vendimet;
- rezultatet e votimeve;
- procesverbalet publike;
- kërkesat drejtuar institucioneve;
- përgjigjet institucionale;
- petitionet;
- nismat;
- raportet;
- informacioni financiar që është publik;
- aktivitetet dhe konsultimet.

Por publikimi duhet gjithmonë të respektojë mbrojtjen e të dhënave personale dhe kufizimet ligjore.

4. Kush flet në emër të Kuvendit

Ky është një nga rregullat më të rëndësishme.

Askush nuk duhet të flasë në emër të Kuvendit vetëm sepse është:

moderator,

sekretar,

përfaqësues,

apo qytetar aktiv.

Kur nevojitet komunikim publik, Kuvendi përcakton:

Kush flet?

Për cilën çështje?

Me çfarë mandati?

Mandati mund të jetë vetëm për një deklaratë, një takim me median ose një periudhë të caktuar.

5. Zëdhënësi i përkohshëm

Për çështje të caktuara Kuvendi mund të caktojë një person që komunikon me median.

Ai mund të quhet:

Përfaqësues për komunikimin

ose

Zëdhënës i mandatuar.

Nuk është e nevojshme që Kuvendi të krijojë një figurë të përhershme publike.

Për një çështje infrastrukturore mund të flasë një qytetar.

Për një çështje mjedisore një tjetër.

Për një nismë kombëtare mund të mandatohet një grup.

Kjo shmang krijimin e figurës së “**zërit të përhershëm të Kuvendit**”.

6. Mandati për komunikim

Mandati duhet të përcaktojë:

Çfarë mund të deklarojë përfaqësuesi?

Cili është qëndrimi i Kuvendit?

Cilat dokumente mund të publikohen?

Çfarë nuk është vendosur ende?

Nëse gazetari pyet për një çështje për të cilën Kuvendi nuk ka marrë vendim, përgjigja mund të jetë fare e thjeshtë:

“Për këtë çështje Kuvendi nuk ka ende një qëndrim të miratuar.”

Kjo është më e ndershme sesa improvizimi.

7. Mendimi personal dhe qëndrimi i Kuvendit

Një person i mandatuar nuk humbet të drejtën për të pasur mendim personal.

Por duhet të dallojë qartë:

“Qëndrimi i Kuvendit është...”

nga:

“Mendimi im personal është...”

Kur flet me mandat, përparësi ka qëndrimi që i është ngarkuar të përfaqësojë.

8. Deklarata publike

Për çështje të rëndësishme, deklarata mund të përgatitet me shkrim përpara publikimit.

Një deklaratë e mirë duhet të përmbajë:

Çfarë ka ndodhur?

Çfarë diskutoi Kuvendi?

Çfarë vendosi?

Çfarë kërkon?

Cili është hapi pasardhës?

Ajo duhet të jetë e shkurtër dhe e kuptueshme.

MODEL I DEKLARATËS PUBLIKE

KUVENDI _____

DEKLARATË PUBLIKE

Datë: _____

Kuvendi _____, në mbledhjen e datës _____, shqyrtoi çështjen:

Pas diskutimit, Kuvendi vendosi:

Kuvendi i kërkon _____:

Hapi i mëtejshëm i vendosur është:

Dokumenti i plotë: _____

Për komunikimin: _____

9. Komunikata për median

Komunikata duhet të jetë edhe më e përmblodhur.

Ajo mund të ketë:

Titullin

2–3 paragrafë për çështjen

Vendimin

Kërkesën

Kontaktin për informacion

Gazetari duhet të mund ta kuptojë thelbin brenda pak minutash.

10. Dokumenti burimor

Kur publikohet një qëndrim, duhet të jetë e mundur që publiku të shohë edhe dokumentin mbi të cilin mbështetet.

Për shembull:

Njoftimi publik

↓

Vendimi i Kuvendit

↓

Procesverbali

↓

Dokumentet shoqëruese

Kështu qytetari nuk detyrohet t'i besojë vetëm përmbledhjes së dikujt.

Ai mund të shkojë te burimi.

11. Faqja zyrtare

Çdo Kuvend mund të ketë hapësirën e vet në Platformën e përbashkët.

Aty duhet të gjenden në mënyrë të organizuar:

Njoftimet

Mbledhjet

Vendimet

Dokumentet

Kërkesat

Përgjigjet

Peticionet

Nismat

Kontaktet

Platforma duhet të jetë burimi kryesor i informacionit zyrtar.

12. Rrjetet sociale

Rrjetet sociale janë të dobishme për shpërndarjen e shpejtë të informacionit.

Por ato nuk duhet të zëvendësojnë Arkivën dhe Platformën.

Rrjeti social mund të thotë:

“Kuvendi mori sot vendimin _____. Dokumenti i plotë është publikuar në Platformë.”

Në këtë mënyrë:

Rrjeti social shpërndan.

Platforma dokumenton.

13. Administrimi i llogarive

Llogaritë publike të Kuvendit nuk duhet të konsiderohen pronë personale e administratorit.

Duhet të përcaktohet:

- kush ka akses;
- kush publikon;
- si ruhen kredencialet;

- si dorëzohet administrimi;
- çfarë ndodh kur ndryshon personi përgjegjës.

Askush nuk duhet të largohet nga detyra duke marrë me vete kontrollin e faqes së Kuvendit.

14. Publikimi kërkon përgjegjësi

Përpara publikimit duhet kontrolluar:

A është informacioni i saktë?

A është miratuar?

A përmban të dhëna personale?

A paraqet drejt vendimin?

A është dokumenti përfundimtar?

Shpejtësia nuk duhet të jetë më e rëndësishme se saktësia.

15. Gabimi publik

Nëse publikohet një informacion i gabuar, ai duhet të korrigjohet.

Nuk duhet thjesht të fshihet sikur nuk ka ekzistuar, kur kjo mund të krijojë keqkuptime.

Mund të publikohet:

KORRIGJIM

Në njoftimin e datës _____ u publikua gabimisht _____. Informacioni i saktë është _____.

Korrigjimi i hapur rrit besueshmërinë më shumë sesa fshehja e gabimit.

16. Marrëdhënia me gazetarët

Gazetari nuk duhet parë as si armik, as si zëdhënës i Kuvendit.

Ai ka funksionin e vet.

Kuvendi duhet t'i ofrojë:

informacion,

dokumente,

mundësi për pyetje,

kontakt të qartë.

Por nuk mund t'i kërkojë medias të paraqesë domosdoshmërisht çështjen sipas mënyrës që dëshiron Kuvendi.

17. Pyetjet e vështira

Përfaqësuesi duhet të jetë i përgatitur edhe për pyetje kritike.

Nëse nuk e di përgjigjen, mund të thotë:

“Nuk e kam këtë informacion. Do ta verifikojmë dhe do ta bëjmë publik.”

Nëse pyetja kërkon një qëndrim që Kuvendi nuk e ka marrë:

“Kuvendi nuk ka marrë vendim për këtë çështje.”

Nuk ka nevojë të improvizohet një përgjigje për çdo pyetje.

18. Intervista

Kur përfaqësuesi jep intervistë në emër të Kuvendit, duhet të dijë:

Cili është mesazhi kryesor?

Cili është vendimi?

Çfarë kërkohet?

Cilat janë faktet?

Çfarë nuk është pjesë e mandatit?

Sa më e qartë kjo përpara intervistës, aq më i vogël rreziku që mendimi personal të paraqitet si qëndrim i Kuvendit.

19. Debatet televizive

Kur Kuvendi ftohet në një debat publik, duhet të vendosë nëse pjesëmarrja është e dobishme.

Përfaqësuesi duhet të zgjidhet sipas:

çështjes,

njohurive,

aftësisë së komunikimit

dhe

mandatit.

Jo sipas dëshirës për t'u shfaqur publikisht.

20. Protagonizmi

Kjo është një nga rreziqet kryesore.

Një person që shfaqet vazhdimisht në media mund të fillojë të identifikohet nga publiku si:

“udhëheqësi i Kuvendit”.

Kjo mund të ndodhë edhe pa qenë qëllimi fillestar.

Prandaj Kuvendi duhet të përdorë, kur është e mundur, **rotacionin e përfaqësimit publik.**

Çështja duhet të jetë më e dukshme se personi.

21. Emri dhe fotografia e përfaqësuesit

Kur një përfaqësues shfaqet në media, emri i tij mund të shoqërohet me formulimin:

“Përfaqësues i mandatuar i Kuvendit _____ për çështjen _____.”

Jo:

“Drejtuesi i Kuvendit”

nëse një funksion i tillë nuk ekziston.

Terminologjia ndikon në mënyrën si publiku e kupton strukturën.

22. Media nuk duhet të përcaktojë axhendën e Kuvendit

Një çështje mund të bëhet shumë e njohur në rrjetet sociale ose televizion.

Por kjo nuk do të thotë automatikisht se Kuvendi duhet të braktisë punën e vet dhe të ndjekë çdo debat të ditës.

Axhenda duhet të përcaktohet nga:

problemet e komunitetit,

propozimet e qytetarëve,

prioritetet e vendosura

dhe

çështjet që kërkojnë vendimmarrje.

Jo vetëm nga ajo që është bërë virale.

23. Komunikimi në krizë

Mund të ndodhë një ngjarje e papritur:

një fatkeqësi,

një incident,

një konflikt,

një informacion i rremë,

një problem urgjent.

Në këto raste komunikimi duhet të jetë veçanërisht i kujdesshëm.

Fillimisht:

Verifikohet informacioni.

Pastaj:

Përcaktohet çfarë dihet.

Çfarë nuk dihet.

Çfarë po bëhet.

Nuk duhet të mbushen boshllëqet me hamendësime.

24. Informacioni i pakonfirmuar

Nëse një informacion nuk është verifikuar, nuk duhet të publikohet si fakt.

Mund të thuhet:

“Kuvendi është në proces të verifikimit të informacionit.”

Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur informacioni mund të dëmtojë një person, institucion ose komunitet.

25. Përgjigjja ndaj kritikës

Kritika ndaj Kuvendit është normale.

Kuvendi nuk duhet t'i përgjigjet çdo kritike me konflikt.

Duhet pyetur:

A përmban kritikë të argumentuar?

A tregon një gabim?

A kërkon sqarim?

Nëse po, duhet dhënë përgjigje ose korrigjim.

Nëse është thjesht opinion, qytetari ka të drejtë ta ketë.

26. Komentet në rrjetet sociale

Faqet e Kuvendit mund të kenë rregulla të qarta për komentet.

Nuk duhet të fshihen mendimet vetëm sepse janë kundër një vendimi.

Mund të ndërhyhet kur ka:

- kërcënime;
- publikim të të dhënave personale;
- përmbajtje të paligjshme;
- spam;
- sulme të përsëritura që pengojnë funksionimin e hapësirës.

Rregullat duhet të jenë publike dhe të zbatohen njësoj.

27. E drejta për mendim ndryshe

Nëse Kuvendi ka votuar:

60% PO

dhe

40% JO,

komunikimi publik nuk duhet të krijojë përshtypjen se 100% e qytetarëve ishin dakord.

Mund të thuhet:

“Propozimi u miratua me 60% të votave.”

Kjo është më e ndershme dhe më demokratike.

Shumica vendos kur rregullat e parashikojnë.

Por pakica nuk zhduket.

28. Rezultatet negative publikohen gjithashtu

Kuvendi nuk duhet të publikojë vetëm sukseset.

Nëse:

një nismë nuk mori mbështetje,

një petition dështoi,

një propozim u refuzua,

një projekt nuk u realizua,

edhe kjo është pjesë e historisë së Kuvendit.

Transparenca që tregon vetëm suksesin është reklamë.

29. Raporti periodik publik

Kuvendi mund të publikojë periodikisht një raport të thjeshtë:

Mbledhje të zhvilluara: _____

Propozime: _____

Vendime: _____

Kërkesa institucionale: _____

Përgjigje: _____

Peticione/Nisma: _____

Çështje të përfunduara: _____

Çështje në proces: _____

Kjo i jep publikut një pamje reale të punës.

30. Marrëdhënia me publikun që nuk merr pjesë

Jo çdo qytetar do të vijë në mbledhje.

Jo çdo qytetar do të përdorë Platformën.

Por ai duhet të ketë mundësi të kuptojë çfarë po ndodh.

Prandaj komunikimi duhet të përdorë disa kanale:

Platformën

Rrjetet sociale

Njoftimet fizike

Median lokale

Takimet publike

sipas nevojës së komunitetit.

31. Komunikimi me diasporën

Kur çështja ka interes për qytetarët që jetojnë jashtë vendit, komunikimi dixhital merr rëndësi të veçantë.

Platforma duhet t'u mundësojë të ndjekin:

njoftimet,

dokumentet,

diskutimet,

nismat

dhe, sipas rregullave, të marrin pjesë në proceset ku kanë të drejtë.

Diaspora nuk duhet të informohet vetëm kur kërkohet mbështetja e saj.

32. Gjuha e komunikimit

Komunikimi publik duhet të jetë i kuptueshëm.

Dokumentet juridike ose teknike mund të jenë të ndërlikuara.

Prandaj, krahas dokumentit të plotë, mund të publikohet një përmbledhje:

Çfarë është çështja?

Çfarë vendosi Kuvendi?

Çfarë ndryshon?

Çfarë ndodh më pas?

Por përmbledhja nuk duhet ta shtrembërojë dokumentin origjinal.

RRUGA E KOMUNIKIMIT PUBLIK

ÇËSHTJA

↓

DISKUTIMI

↓

VENDIMI

↓

DOKUMENTI ZYRTAR

↓

PËRMBLEDHJA PUBLIKE



PUBLIKIMI NË PLATFORMË



MEDIA / RRJETET SOCIALE



PYETJET E PUBLIKUT



SQRIMI



ARKIVIMI

KUR MEDIA KËRKON QËNDRIM

Kërkesa e medias



A ka Kuvendi qëndrim të miratuar?

PO



Përcaktohet personi i mandatuar



Jepet informacioni dhe dokumentacioni

JO



Thuhet qartë se Kuvendi nuk ka ende qëndrim

↓

Çështja mund t'i përcillet Kuvendit nëse kërkon shqyrtim

MODEL I MANDATIT PËR KOMUNIKIM

KUVENDI _____

Vendimi nr. _____

Datë _____

Kuvendi mandaton:

Z./Znj. _____

për të përfaqësuar qëndrimin e Kuvendit lidhur me:

Mandati përfshin:

Mandati nuk përfshin:

Kohëzgjatja: _____

Dokumentet bazë: _____

KUVENDI NUK KA NEVOJË PËR NJË FYTYRË

Media kërkon natyrshëm një person përpara kamerës.

Publiku gjithashtu mund ta ketë më të lehtë ta lidhë një ide me një emër dhe një fytyrë.

Por pikërisht këtu Kuvendi duhet të jetë i kujdesshëm.

Nëse gjithmonë flet i njëjti person, me kalimin e kohës mund të ndodhë që:

Kuvendi të identifikohet me personin.

Pastaj:

personi të perceptohet si drejtues.

Dhe në fund:

vullneti kolektiv të zëvendësohet nga autoriteti personal.

Kjo do të ishte e kundërta e asaj që synon sistemi i Kuvendeve.

Prandaj:

Përfaqësuesi mund të ndryshojë.

Zëdhënësi mund të ndryshojë.

Moderatori mund të ndryshojë.

Sekretari mund të ndryshojë.

Ajo që nuk duhet të ndryshojë është burimi i mandatit:

Kuvendi.

Komunikimi publik duhet ta bëjë Kuvendin më të dukshëm, jo të krijojë një figurë mbi të.

Media kërkon një zë. Kuvendi mund t'ia japë atë përkohësisht një qytetari. Por zëri mbetet i Kuvendit.

KAPITULLI XXXII

KUVENDET DHE ZGJEDHJET

Zgjedhjet janë një nga momentet më të rëndësishme të jetës demokratike. Por pikërisht për këtë arsye, ato mund të krijojnë edhe një nga rreziqet më të mëdha për Kuvendet: **ndarjen e tyre sipas partive, kandidatëve dhe interesave elektorale.**

Kuvendi nuk është parti politike.

Ai nuk krijohet për të fituar zgjedhje, nuk është shtab elektorale dhe nuk duhet të shndërrohet në instrument të një kandidati.

Në të njëjtin Kuvend mund të marrin pjesë qytetarë që votojnë parti të ndryshme, qytetarë të pavarur dhe qytetarë që zgjedhin të mos votojnë.

Ajo që i bashkon nuk është vota për të njëjtën parti.

Është **komuniteti dhe e drejta e tyre për të marrë pjesë në çështjet që i prekin.**

Parimi është:

Në zgjedhje qytetarët mund të ndahen në alternativa. Në Kuvend ata rikthehen si qytetarë të të njëjtit komunitet.

1. Kuvendi është politik, por jo partiak

Duhet bërë një dallim i rëndësishëm.

Kuvendi merret me çështje publike. Në këtë kuptim, veprimtaria e tij ka natyrë politike në kuptimin qytetar të fjalës.

Por ai nuk është **partiak**.

Ai nuk duhet të funksionojë:

- për një parti;
- kundër një partie;
- për një kandidat;
- kundër një kandidati.

Qëllimi i tij është t'u japë qytetarëve mundësi të diskutojnë, të kërkojnë, të propozojnë dhe të kontrollojnë pushtetin, pavarësisht se kush e ushtron atë.

2. Kuvendi nuk mbështet kandidatë

Kuvendi si institucion nuk duhet të deklarojë:

“Mbështesim kandidatin X.”

ose:

“Bëjmë thirrje të votohet partia Y.”

Qytetarët individualisht janë të lirë të bëjnë zgjedhjen e tyre.

Por emri, Platforma, dokumentet, ambientet dhe autoriteti i Kuvendit nuk duhet të përdoren për fushatë elektorale.

3. Anëtarët ruajnë lirinë politike

Pjesëmarrja në Kuvend nuk i heq askujt të drejtën:

- të jetë anëtar partie;
- të mbështesë një kandidat;
- të marrë pjesë në fushatë;
- të kandidojë;
- të votojë sipas bindjes së vet.

Por duhet të bëhet dallimi ndërmjet:

qytetarit si individ

dhe

rolit që ai ushtron në Kuvend.

Në Kuvend nuk duhet të përdorë mandatin qytetar për të promovuar alternativën e vet elektorale.

4. Kandidati që është pjesëmarrës në Kuvend

Një qytetar që merr pjesë në Kuvend mund të vendosë të kandidojë në zgjedhje.

Kjo është e drejtë e tij.

Por nga momenti kur bëhet kandidat, duhet të shmanget çdo situatë ku funksioni që ushtron në Kuvend mund t'i japë avantazh elektoral.

Nëse ka rol të përkohshëm si:

moderator,

administrator komunikimi,

përfaqësues,

ose rol tjetër që i jep dukshmëri apo kontroll procedural,

Rregullorja duhet të parashikojë mënyrën e pezullimit ose zëvendësimit të tij gjatë periudhës përkatëse, kur kjo është e nevojshme për paanshmërinë.

5. Kuvendi mund t'i dëgjojë kandidatët

Paanshmëria nuk do të thotë që Kuvendi duhet t'i mbyllë derën kandidatëve.

Përkundrazi.

Kuvendi mund të krijojë një hapësirë ku qytetarët u bëjnë pyetje kandidatëve.

Por kushti është:

mundësi e barabartë për alternativat që plotësojnë kriteret e përcaktuara.

Nëse ftohet një kandidat për kryetar bashkie, duhet të krijohet mundësi e barabartë edhe për kandidatët e tjerë sipas rregullave të miratuara.

6. Takimet me kandidatët

Takimi nuk duhet të jetë miting.

Mund të organizohet kështu:

Prezantimi i shkurtër

↓

Pyetjet e qytetarëve

↓

Përgjigjet e kandidatit

↓

Pyetje plotësuese

↓

Mbyllja

Kuvendi nuk duartroket institucionalisht një kandidat dhe nuk deklaron fituesin e debatit.

Qytetari dëgjon dhe gjykon vetë.

7. Të njëjtat pyetje

Për çështjet kryesore të komunitetit është e dobishme që kandidatëve t'u bëhen të njëjtat pyetje.

Për shembull:

Çfarë do të bëni për furnizimin me ujë?

Cili është qëndrimi juaj për projektin _____?

Cili është afati që propozoni?

Si do të financohet?

Kjo e bën më të lehtë krahasimin.

8. Pyetjet vijnë nga qytetarët

Pyetjet mund të mblidhen:

- në mbledhje;
- në Platformë;
- me formular;
- nga grupet e interesit.

Kur ka shumë pyetje, ato mund të grupohen sipas temave.

Personi që i përmbledh nuk duhet të ndryshojë kuptimin e tyre.

9. Premtimet elektorale regjistrohen

Këtu Kuvendi mund të krijojë një mekanizëm shumë të dobishëm.

Kur kandidati jep një premtim konkret publik, ai mund të dokumentohet.

Për shembull:

Kandidati: _____

Çështja: _____

Premtimi: _____

Data: _____

Burimi: _____

Afati i deklaruar: _____

Kështu pas zgjedhjeve qytetarët nuk varen vetëm nga kujtesa.

10. Regjistri i zotimeve publike

Platforma mund të ketë një seksion:

ZOTIMET PUBLIKE TË KANDIDATËVE

Ai duhet të jetë faktik.

Jo:

“Kandidati X gënjeu.”

Por:

“Më datë ____ deklaroi _____. Afati i deklaruar ishte _____. Statusi aktual: _____.”

Vlerësimin përfundimtar e bën qytetari.

11. Programet elektorale

Kuvendi mund t'u japë qytetarëve akses te programet e kandidatëve ose subjekteve, kur kjo bëhet në mënyrë të barabartë dhe transparente.

Mund të krijohet një tabelë tematike:

Çështja	Kandidati A	Kandidati B	Kandidati C
Uji	Qëndrimi	Qëndrimi	Qëndrimi
Transporti	Qëndrimi	Qëndrimi	Qëndrimi
Arsimi	Qëndrimi	Qëndrimi	Qëndrimi
Mjedisi	Qëndrimi	Qëndrimi	Qëndrimi

Kuvendi nuk vendos se cili program është “më i miri”.

Ai ndihmon qytetarin **t'i krahasojë**.

12. Debat i ndërmjet kandidatëve

Kur është praktikisht e mundur, Kuvendi mund të organizojë debat ndërmjet kandidatëve.

Rregullat përcaktohen përpara:

Koha e barabartë

Rendi i përgjigjeve

Koha për kundërpërgjigje

Mënyra e pyetjeve

Roli i moderatorit

Sjellja e publikut

Rregullat nuk ndryshohen gjatë debatit për të favorizuar një kandidat.

13. Moderator i debatit

Moderatori nuk është debatues.

Ai:

jep fjalën,

ruan kohën,

zbaton rregullat,

parandalon ndërprerjet.

Ai nuk duhet të përdorë rolin për të sfiduar një kandidat dhe për të ndihmuar tjetrin.

Nëse ka konflikt interesi të dukshëm, duhet të zgjidhet një moderator tjetër.

14. Kuvendi dhe fushata

Gjatë periudhës elektorale, Kuvendi vazhdon punën e vet normale.

Problemet e komunitetit nuk pushojnë sepse ka zgjedhje.

Por aktivitetet e Kuvendit nuk duhet të përdoren si skenografi elektorale.

Nëse diskutohet një problem i ujësjes, diskutimi duhet të mbetet për ujësjesin dhe jo të shndërrohet në miting për ose kundër një subjekti.

15. Materialet elektorale

Në kanalet zyrtare të Kuvendit nuk duhet të publikohen materiale propagandistike të një kandidati si materiale të Kuvendit.

Nëse Platforma ka një hapësirë të posaçme informimi për zgjedhjet, duhet të ketë rregulla të njëjta për të gjithë.

Duhet të jetë e qartë se materiali i kandidatit është **material i kandidatit**, jo qëndrim i Kuvendit.

16. Financimi

Paratë dhe mjetet e Kuvendit nuk duhet të përdoren për:

- reklama elektorale;
- postera kandidatësh;
- mitingje;
- transport elektoral;
- financim fushate;
- promovim të një subjekti.

Financat e Kuvendit duhet të mbeten të ndara nga financat e çdo fushate.

17. Të dhënat e qytetarëve

Një parim veçanërisht i rëndësishëm është:

Të dhënat e mbledhura nga Kuvendi nuk janë databazë elektorale.

Numrat e telefonit, adresat elektronike, listat e pjesëmarrësve ose të dhëna të tjera nuk duhet t'u kalohen kandidatëve apo partive për fushatë.

Qytetari i ka dhënë ato për funksionimin e Kuvendit, jo për marketing politik.

18. Platforma Dixhitale gjatë zgjedhjeve

Platforma duhet të vazhdojë të jetë neutrale.

Ajo mund të përdoret për:

informacion mbi procesin,

takimet me kandidatët,

pyetjet e qytetarëve,

programet,

debatet,

zotimet publike.

Por jo për të drejtuar qytetarin se kë duhet të votojë.

19. Sondazhet elektorale

Kuvendi duhet të jetë shumë i kujdesshëm me sondazhet mbi kandidatët.

Një sondazh i Platformës nuk duhet të paraqitet si parashikim shkencor i rezultatit nëse nuk plotëson standardet metodologjike përkatëse.

Në përgjithësi, funksioni më i dobishëm i Kuvendit nuk është të tregojë:

“Kush po fiton?”

por:

“Çfarë propozon secili?”

20. Dita e zgjedhjeve

Kuvendi nuk zëvendëson institucionet zgjedhore.

Ai nuk organizon votimin zyrtar dhe nuk shpall rezultatet zyrtare.

Mund të informojë qytetarët mbi të drejtat dhe procedurat duke u mbështetur te informacioni zyrtar.

Nëse qytetarët evidentojnë problematika, ato duhet të adresohen përmes mekanizmave ligjorë përkatës.

21. Pas zgjedhjeve

Në momentin kur zgjedhjet përfundojnë, Kuvendi nuk ndahet në:

fitues

dhe

humbës.

Të gjithë rikthehen në të njëjtën hapësirë qytetare.

Personi që dje votoi kandidatin fitues dhe personi që votoi kandidatin humbës kanë të njëjtën të drejtë të marrin pjesë në Kuvend.

22. Fituesi nuk merr Kuvendin

Nëse një kandidat i mbështetur nga shumë pjesëmarrës të Kuvendit fiton zgjedhjet, kjo nuk i jep atij kontroll mbi Kuvendin.

Po kështu, Kuvendi nuk bëhet pjesë e administratës së tij.

Marrëdhënia ndryshon:

Dje ishte kandidat.

Sot është funksionar publik.

Dhe përballë funksionarit publik, Kuvendi rikthehet në funksionin e vet:

kërkon,

propozon,

ndjek,

kontrollon.

23. Humbësi mbetet qytetar

Kandidati që humbet zgjedhjet mund të vazhdojë të marrë pjesë në Kuvend si qytetar, sipas të njëjtave rregulla si të tjerët.

Kuvendi nuk duhet të shndërrohet në vend ku vazhdon fushata e humbur.

Zgjedhjet kanë përfunduar.

Kuvendi vazhdon.

24. Nga premtimi te kontrolli

Pas zgjedhjeve hapet një fazë shumë e rëndësishme:

Premtimi

↓

Mandati

↓

Afati

↓

Veprimi

↓

Rezultati

Kuvendi mund të rikthejë zotimet e dokumentuara gjatë fushatës dhe të pyesë periodikisht:

Çfarë është realizuar?

Çfarë nuk është realizuar?

Pse?

Cili është afati i ri?

25. Raporti periodik i zotimeve

Platforma mund të paraqesë:

ZOTIMI 01

Premtimi: _____

Data: _____

Afati i deklaruar: _____

Statusi:

- ☐ Realizuar
- ☐ Në proces
- ☐ Pa filluar
- ☐ Ndryshuar
- ☐ Nuk verifikohet ende

Dokumentet: _____

Kështu kontrolli mbështetet mbi fakte.

26. Kuvendi nuk bëhet opozitë

Nëse funksionari nuk realizon një premtim, Kuvendi nuk shndërrohet automatikisht në opozitë politike.

Ai kërkon shpjegim.

Nëse shpjegimi është i arsyeshëm, e regjistron.

Nëse nuk është, mund të vazhdojë me mekanizmat qytetarë dhe institucionalë.

Kuvendi kontrollon pushtetin **pavarësisht se kush është në pushtet.**

27. Kuvendi nuk bëhet as mazhorancë

E njëjta gjë vlen kur funksionari mbështetet nga shumica e qytetarëve të Kuvendit.

Mbështetja elektorale nuk duhet të shndërrohet në imunitet ndaj kontrollit.

Qytetari mund të thotë:

“E votova.”

dhe njëkohësisht:

“Tani dua të më japë llogari.”

Këto nuk kundërshtojnë njëra-tjetrën.

Kjo është pikërisht marrëdhënia demokratike ndërmjet votës dhe kontrollit.

28. Kandidatët e propozuar nga qytetarët

Në një sistem më të zhvilluar të demokracisë qytetare, qytetarët mund të përdorin Kuvendet edhe për të evidentuar persona që gëzojnë besimin e komunitetit për funksione që zgjidhen drejtpërdrejt, kur ligji e lejon kandidimin përkatës.

Por Kuvendi duhet të ruajë një dallim thelbësor:

propozimi i një kandidature

nuk është

pronësia mbi kandidatin.

Në momentin që kandidatura hyn në procesin ligjor zgjedhor, ajo u nënshtrohet të njëjtave rregulla si kandidaturat e tjera.

29. Nga propozimi te kandidatura

Kur një proces i tillë lejohet, rruga mund të jetë:

PROPOZIMI

↓

PRANIMI NGA PERSONI

↓

PARAQITJA E PROFILIT

↓

PYETJET E QYTETARËVE

↓

MBËSHTETJA

↓

PLOTËSIMI I KUSHTEVE LIGJORE

↓

KANDIDATURA

Kuvendi nuk duhet të detyrojë askënd të kandidojë dhe as të pengojë kandidatura alternative.

30. Barazia e kandidatëve

Nëse Kuvendi krijon hapësirë për kandidatët, kriteret duhet të bëhen publike përpara.

Nuk mund të krijohen rregulla të ndryshme sipas personit.

Nëse kandidati A ka:

30 minuta,

kandidati B nuk duhet të ketë:

5 minuta

pa një arsye objektive të përcaktuar nga rregullat.

Neutraliteti duhet të jetë i dukshëm, jo vetëm i deklaruar.

MODEL I TAKIMIT ME KANDIDATËT

KUVENDI _____

TAKIM PUBLIK ME KANDIDATËT

Zgjedhjet: _____

Data: _____

Vendi/Platforma: _____

STRUKTURA

1. Prezantimi i rregullave — 5 minuta
2. Prezantimi i kandidatit — ____ minuta
3. Pyetjet e qytetarëve — ____ minuta
4. Përgjigjet — ____ minuta
5. Pyetje plotësuese — ____ minuta
6. Deklarata përmbyllëse — ____ minuta

RREGULLAT

- kohë e barabartë;
- të njëjtat kushte;
- pa ndërprerje;
- pa propagandë nga moderatori;
- pyetjet nuk censurohen për shkak të qëndrimit politik;
- respektohet koha;
- takimi dokumentohet.

MODEL I REGJISTRIT TË ZOTIMEVE ELEKTORALE

Nr.	Kandidati	Zotimi	Data	Afati	Statusi
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____

Për çdo zotim mund të lidhet materiali burimor: video, program, deklaratë publike ose dokument.

PARA ZGJEDHJEVE DHE PAS ZGJEDHJEVE

PARA ZGJEDHJEVE

KANDIDATËT



PROGRAMET



PYETJET



DEBATI



ZOTIMET



ZGJEDHJA E QYTETARIT

PAS ZGJEDHJEVE

MANDATI



PREMTIMET



ZBATIMI



RAPORTIMI



KONTROLLI QYTETAR

VOTA NUK ËSHTË FUNDI I DEMOKRACISË

Në demokracinë përfaqësuese tradicionale, marrëdhënia ndërmjet qytetarit dhe kandidatit shpesh intensifikohet përpara zgjedhjeve.

Kandidati kërkon votën.

Qytetari dëgjon premtimet.

Zhvillohet fushata.

Pastaj votohet.

Kuvendi duhet të ndihmojë që marrëdhënia të mos përfundojë aty.

Sepse zgjedhjet krijojnë mandatin.

Por mandati krijon përgjegjësi.

Prandaj cikli i plotë nuk është:

Kandidat → Premtim → Votë → Fitues.

Por:

Kandidat → Premtim → Votë → Mandat → Punë → Llogaridhënie → Kontroll.

Kështu edhe fushata ndryshon kuptim.

Premtimi nuk është më vetëm një fjali për të fituar votën.

Ai bëhet një zotim që qytetarët mund ta rikthejnë pas një viti, dy vjetësh apo në fund të mandatit dhe të pyesin:

“Këtë na premtove. Çfarë bërë?”

Kuvendi nuk i thotë qytetarit **kë të votojë**.

Ai përpiqet t'i japë qytetarit informacionin që i duhet për të zgjedhur vetë.

Dhe pasi qytetari ka zgjedhur, Kuvendi ndihmon që i zgjedhuri të mos harrojë prej kujt e mori mandatin.

Para zgjedhjeve, Kuvendi ndihmon qytetarin të njohë alternativat. Pas zgjedhjeve, e ndihmon të kontrollojë të zgjedhurin.

KAPITULLI XXXIII

PROPOZIMI DHE VLERËSIMI I KANDIDATËVE

Në kapitullin e mëparshëm pamë marrëdhënien e Kuvendeve me zgjedhjet. Por përpara se qytetari të zgjedhë, ekziston një pyetje edhe më themelore:

Si lind një kandidat?

Në sistemet tradicionale, kandidatët shpesh përzgjidhen nga partitë, strukturat drejtuese ose grupet politike dhe më pas u paraqiten qytetarëve për votim.

Kuvendet mund të krijojnë edhe një rrugë tjetër:

Qytetarët mund të propozojnë vetë njerëzit që konsiderojnë të denjë për t'i përfaqësuar.

Por propozimi nuk duhet të jetë emërim.

Dhe vlerësimi nuk duhet të jetë gjyq.

Qëllimi është që qytetari, përpara votës, të ketë mundësi të njohë kandidatin, përvojën, aftësitë, qëndrimet dhe zotimet e tij.

Parimi është:

Kuvendi nuk zgjedh në vend të qytetarit. Ai krijon kushtet që qytetari të zgjedhë duke njohur kandidatin.

1. Kush mund të propozojë një kandidat

Kur legjisllacioni lejon kandidimin për funksionin përkatës, propozimi mund të vijë nga:

- një qytetar;
- një grup qytetarësh;
- një Kuvend;
- disa Kuvende;
- vetë personi që dëshiron të kandidojë;

sipas procedurës dhe kushteve ligjore përkatëse.

Kuvendi nuk duhet të krijojë një monopol mbi të drejtën e kandidimit.

2. Propozimi nuk është kandidim

Duhet të dallojmë:

PROPOZIMIN

nga

KANDIDATURËN ZYRTARE.

Fakti që një Kuvend propozon një person nuk do të thotë se ai është bërë kandidat juridikisht.

Për kandidaturën duhet të plotësohen kushtet dhe procedurat që përcakton legjislacioni për funksionin përkatës.

Kuvendi ndihmon procesin qytetar.

Ai nuk zëvendëson procedurën zgjedhore.

3. Kandidati duhet të pranojë

Askush nuk duhet të propozohet publikisht si kandidat pa dijeninë dhe pranimin e tij.

Përpara se emri të futet në procesin e vlerësimit duhet pyetur:

A e pranoni propozimin?

Nëse përgjigjja është jo, procesi për atë person përfundon.

Nëse përgjigjja është po, ai paraqet informacionin e kërkuar sipas rregullave.

4. Të njëjtat kushte për të gjithë

Çdo kandidat për të njëjtin funksion duhet të kalojë nëpër të njëjtën procedurë.

Nuk mund t'i kërkohen njërit:

10 dokumente,

dhe tjetrit:

2 dokumente.

Nuk mund t'i jepen njërit dy orë për prezantim dhe tjetrit dhjetë minuta.

Barazia e kandidatëve duhet të fillojë **përpara votimit.**

PROFILI I KANDIDATIT

5. Dosja e kandidatit

Për secilin kandidat mund të krijohet një dosje publike në Platformë.

Ajo mund të përmbajë:

Emrin

Fotografinë

Biografinë

Arsimimin

Përvojën profesionale

Përvojën publike

Deklarimin e interesave sipas kërkesave përkatëse

Programin ose platformën

Përgjigjet ndaj pyetjeve të qytetarëve

Zotimet publike

Informacioni duhet të jetë i krahasueshëm ndërmjet kandidatëve.

6. Vetëm informacioni që lidhet me funksionin

Vlerësimi nuk duhet të shndërrohet në kërkim të jetës private të kandidatit.

Pyetja duhet të jetë:

A është ky informacion i rëndësishëm për aftësinë, integritetin ose ushtrimin e funksionit?

Nëse jo, nuk ka arsye të bëhet pjesë e procesit.

Familja, jeta private dhe të dhënat personale nuk duhet të përdoren si armë politike.

7. Biografia

Biografia duhet të jetë e shkurtër dhe e standardizuar.

Për shembull:

Arsimi: _____

Profesioni: _____

Përvoja: _____

Funksione të mëparshme: _____

Përvojë komunitare: _____

Gjuhë / aftësi të tjera relevante: _____

Kjo e bën krahasimin më të lehtë.

8. Programi i kandidatit

Kandidati duhet të tregojë jo vetëm:

“Kush jam?”

por edhe:

“Çfarë propozoj?”

Programi duhet të lidhet me kompetencat reale të funksionit për të cilin kandidon.

Premtimet për çështje mbi të cilat funksioni nuk ka kompetencë duhet të evidentohen gjatë diskutimit.

9. Program i kuptueshëm

Krahas programit të plotë mund të kërkohet një përmbledhje e standardizuar.

Për shembull:

PESË PRIORITETET E KANDIDATIT

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Kjo nuk zëvendëson programin.

E bën atë më të aksesueshëm për qytetarin.

PJESA II

VLERËSIMI

10. Çfarë vlerësojmë

Vlerësimi duhet të lidhet me funksionin.

Mund të shqyrtohen:

Integriteti

Aftësia profesionale

Përvoja

Njohja e përgjegjësive të funksionit

Aftësia për të komunikuar

Aftësia për të argumentuar

Qëndrimi ndaj llogaridhënies

Programi

Realizueshmëria e propozimeve

Por kriteret duhet të përcaktohen **përpara** se të fillojë vlerësimi.

11. Kriteret ndryshojnë sipas funksionit

Nuk mund të vlerësohet me të njëjtën skemë:

një kryetar bashkie,

një deputet,

një funksionar i një institucioni kontrolli,

dhe një funksion tjetër publik.

Çdo funksion kërkon kompetenca të ndryshme.

Prandaj fillimisht përcaktohet:

Çfarë kërkon ky funksion?

Pastaj:

Si i plotëson kandidati këto kërkesa?

12. Kushtet ligjore dhe vlerësimi qytetar

Duhet të dallohen dy nivele:

KUSHTET LIGJORE

Përcaktojnë nëse personi mund të kandidojë sipas ligjit.

VLERËSIMI QYTETAR

Ndihmon qytetarët të gjykojnë nëse duan ta votojnë.

Kuvendi nuk duhet të shpikë kushte që cenojnë të drejtën ligjore të kandidimit.

Ai mund të krijojë kritere për **informimin dhe vlerësimin**, jo të ndryshojë ligjin zgjedhor.

13. Vetëdeklarimi

Kandidati mund të plotësojë një formular të standardizuar.

DEKLARIMI I KANDIDATIT

Pse kandidoni?

Cilat janë tri përvojat kryesore që ju përgatisin për këtë funksion?

Cilat janë prioritetet tuaja?

Si do t'u raportoni qytetarëve?

Si do të veproni nëse nuk realizoni një zotim?

Ky dokument publikohet pa ndryshuar përgjigjet e kandidatit.

14. Verifikimi i informacionit

Të dhënat objektive që kandidati paraqet mund të verifikohen kur kjo është e mundur dhe e ligjshme.

Për shembull:

arsimimi,

përvoja profesionale,

funksionet publike të mbajtura,

dokumentet publike.

Duhet dalluar:

FAKT I VERIFIKUAR

nga

DEKLARIM I KANDIDATIT.

15. Nuk publikohen akuza të paverifikuara

Platforma nuk duhet të kthehet në vend ku çdo person mund të publikojë akuza ndaj kandidatëve.

Nëse paraqitet një pretendim serioz, duhet të ekzistojë procedurë për:

burimin,

verifikimin,

të drejtën e kandidatit për përgjigje,

korrigjimin e informacionit të pasaktë.

Kritika është pjesë e demokracisë.

Shpifja nuk është metodë vlerësimi.

PJESA III

PYETJET E QYTETARËVE

16. Pyetjet e hapura

Qytetarët duhet të kenë mundësi t'u drejtojnë pyetje kandidatëve.

Pyetjet mund të paraqiten:

- në Platformë;
- në mbledhje;
- në dëgjesa;
- në debate;
- përmes formularëve.

Kur numri është shumë i madh, pyetjet mund të grupohen sipas temës.

17. Pyetjet standarde

Për krahasim është e dobishme që të gjithë kandidatëve t'u bëhen disa pyetje të njëjta.

Për shembull:

Cilat janë tri prioritetet tuaja?

Çfarë synoni të realizoni në vitin e parë?

Si do t'u raportoni qytetarëve?

Cilat vendime mendoni se duhet të konsultohen drejtpërdrejt me ta?

Në çfarë rrethanash do të pranoni publikisht se një vendim i juaji ishte i gabuar?

Kështu qytetari mund të krahasojë përgjigjet.

18. Pyetjet specifike

Përveç pyetjeve standarde, kandidati duhet të përgjigjet edhe për çështje konkrete të komunitetit.

Për shembull:

Çfarë qëndrimi keni për projektin _____?

Çfarë do të bëni për _____?

Brenda cilit afat?

Këtu lindin edhe zotimet që mund të kontrollohen më vonë.

19. Kandidati ka të drejtë të mos përgjigjet

Kandidati mund të zgjedhë të mos i përgjigjet një pyetjeje.

Por kjo duhet të jetë e dukshme.

Në Platformë mund të shënohet:

Pyetja: _____

Përgjigjja: Kandidati nuk ka dhënë përgjigje.

Qytetari e vlerëson vetë këtë fakt.

DËGJESA PUBLIKE

20. Prezantimi para Kuvendit

Kandidati mund të ftohet për një dëgjesë publike.

Formati duhet të jetë i njëjtë për kandidatët e të njëjtit funksion.

Për shembull:

10 minuta — prezantimi

30 minuta — pyetjet

10 minuta — pyetje plotësuese

5 minuta — përmbyllja

Koha konkrete mund të ndryshojë.

Parimi jo:

Të njëjtat kushte.

21. Dëgjesa nuk është miting

Në dëgjesë kandidati paraqet veten dhe përgjigjet.

Nuk duhet të krijohen:

tifozeri,

ndërprerje,

fyerje,

presion mbi qytetarët.

Moderatori ruan rregullin dhe kohën.

22. Regjistrimi

Dëgjesa mund të regjistrohet dhe publikohet.

Kjo u mundëson qytetarëve që nuk ishin të pranishëm ta shohin më vonë.

Regjistrimi duhet të publikohet në mënyrë të plotë ose sipas rregullave të njëjta për të gjithë kandidatët.

Nuk duhet të montohen vetëm pjesët që favorizojnë ose dëmtojnë njërin.

KRAHASIMI

23. Tabela krahasuese

Platforma mund të krijojë një faqe ku kandidatët krahasohen sipas të njëjtave fusha.

Kriteri	Kandidati A	Kandidati B	Kandidati C
Arsimi	___	___	___
Përvoja	___	___	___
Prioritetet	___	___	___
Programi	___	___	___
Zotimet	___	___	___
Përgjigjet	___	___	___

Kjo tabelë duhet të paraqesë **informacion**, jo verdikt.

24. Pikëzimi

Këtu duhet të jemi të kujdesshëm.

Një sistem ku Kuvendi shpall:

Kandidati A — 87 pikë

Kandidati B — 62 pikë

mund të krijojë përshtypjen se Kuvendi ka zgjedhur kandidatin përpara qytetarit.

Prandaj, në shumicën e rasteve, është më e shëndetshme të publikohen:

faktet,

kriteret,

përgjigjet,

programet

dhe

zotimet,

duke ia lënë vlerësimin përfundimtar qytetarit.

25. Vlerësimi nga qytetarët

Nëse Kuvendi përdor një mekanizëm vlerësimi publik, ai duhet të paraqitet qartë si:

opinion i pjesëmarrësve

dhe jo si rezultat zgjedhor.

Për shembull mund të pyetet:

Sa bindës ishte programi?

Sa të realizueshme ju duken propozimet?

Por rezultatet e tilla nuk duhet të ngatërrohen me votën zyrtare.

26. Ekspertët mund të vlerësojnë programin

Për çështje teknike mund të kërkohet analizë profesionale.

Për shembull:

A është financiarisht i realizueshëm ky premtim?

A është brenda kompetencës së funksionit?

Çfarë pasoje juridike ka?

Eksperti vlerëson propozimin.

Nuk thotë:

“Votoni kandidatin X.”

PJESA VI

KONFLIKTI I INTERESIT DHE INTEGRITETI

27. Konflikti i interesit

Kur funksioni e bën të rëndësishme, kandidati duhet të japë informacionin që kërkohet nga ligji dhe procedurat përkatëse mbi interesat që mund të ndikojnë në ushtrimin e detyrës.

Qëllimi nuk është ekspozimi i jetës private.

Qëllimi është që qytetari të mund të dallojë situatat ku interesi publik mund të përplasë me interesin personal.

28. E kaluara në funksione publike

Nëse kandidati ka mbajtur më parë një funksion publik, kjo është pjesë e vlerësimit të tij.

Mund të shqyrtohen:

Çfarë përgjegjësie kishte?

Çfarë premtoi?

Çfarë realizoi?

Çfarë rezultatesh janë të dokumentuara?

Nuk ka nevojë të fillohet çdo herë nga zero.

Puna e mëparshme është informacion për qytetarin.

29. Gabimet e kandidatit

Një kandidat nuk duhet të paraqitet sikur duhet të ketë një jetë pa asnjë gabim.

Pyetja më e rëndësishme mund të jetë:

Si është sjellë kur ka gabuar?

A e ka pranuar?

A e ka korrigjuar?

A ka marrë përgjegjësi?

Integriteti nuk matet vetëm nga mungesa e gabimeve, por edhe nga marrëdhënia me përgjegjësinë.

PJESA VII

NGA VLERËSIMI TE ZGJEDHJA

30. Kuvendi nuk jep urdhër vote

Në përfundim të procesit, Kuvendi nuk duhet t'i thotë qytetarit:

“Ky është kandidati që duhet të votosh.”

Ai duhet t'i ketë dhënë:

profilin,

programin,

përgjigjet,

faktet,

debatin,

zotimet

dhe, kur ka, **analizën profesionale.**

Pastaj qytetari vendos.

31. Propozimi i një kandidati nga Kuvendi

Mund të ketë raste kur vetë qytetarët e një Kuvendi duan të propozojnë një person për një funksion të zgjedhshëm drejtpërdrejt.

Në këtë rast duhet të ekzistojë një procedurë e hapur:

Propozimi

↓

Pranimi nga personi

↓

Paraqitja e kandidaturës

↓

Vlerësimi publik

↓

Mbështetja qytetare

↓

Plotësimi i kushteve ligjore

↓

Kandidatura zyrtare

Fakti që kandidatura lindi në Kuvend nuk i jep asaj privilegj ndaj kandidatëve të tjerë.

32. Mbështetja me firma

Nëse kandidatura kërkon firma sipas ligjit, Platforma mund të ndihmojë me informimin dhe organizimin, por vlefshmëria e firmave duhet të plotësojë procedurën ligjore përkatëse.

Duhet dalluar:

Mbështetja politike

nga

mbështetja juridikisht e vlefshme për kandidim.

33. Kur ka disa kandidatë të propozuar

Kuvendi nuk duhet të ketë frikë nga disa alternativa.

Nëse propozohen tre persona të përshtatshëm, kjo nuk është problem.

Është zgjedhje.

Të tre mund të paraqiten, të diskutohen dhe të vlerësohen sipas të njëjtave rregulla.

Nëse procedura kërkon që vetëm një kandidaturë të mbështetet nga një proces i caktuar, mënyra e përzgjedhjes duhet të përcaktohet përpara.

34. Kandidati nuk i detyrohet Kuvendit

Kjo është thelbësore.

Nëse një kandidat është propozuar nga Kuvendet dhe më pas zgjidhet, ai nuk bëhet pronë e Kuvendit.

Ai i detyrohet:

ligjit,

funksionit,

interesit publik

dhe

qytetarëve.

Kuvendi që e propozoi nuk fiton privilegj mbi të.

Përkundrazi, duhet të jetë i gatshëm ta kontrollojë njësoj si çdo të zgjedhur tjetër.

MODEL I PROFILIT TË KANDIDATIT

FUNKSIONI

KANDIDATI

BIOGRAFIA

ARSIMIMI

PËRVOJA PROFESIONALE

PËRVOJA PUBLIKE

PESE PRIORITETET

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

PROGRAMI I PLOTË

ZOTIMET KRYESORE

PYETJET DHE PËRGJIGJET

DOKUMENTET

MODEL I VLERËSIMIT INFORMUES

Për çdo kandidat mund të paraqitet:

Kushtet ligjore:

Verifikohen nga organet/procedurat kompetente.

Përvoja:

Programi:

Realizueshmëria e programit:

Përgjigjet ndaj qytetarëve:

Zotimet:

Çështje që kërkojnë sqarim:

Ky formular nuk shpall fitues.

Ai ndihmon qytetarin të shohë të njëjtën kategori informacioni për secilin kandidat.

RRUGA E KANDIDATIT

PROPOZIMI



PRANIMI



PROFILI



VERIFIKIMI



PROGRAMI



PYETJET



DËGJESA PUBLIKE



KRAHASIMI



MBËSHTETJA, KUR KËRKOHET



KANDIDATURA LIGJORE



ZGJEDHJET

↓

MANDATI

↓

LLOGARIDHËNIA

NGA EMRI TE NJOHJA

Në një demokraci të shëndetshme nuk duhet të mjaftojë që qytetari të njohë:

emrin,

fotografinë,

partinë,

apo sloganin e kandidatit.

Ai duhet të ketë mundësi të dijë:

Kush është?

Çfarë ka bërë?

Çfarë propozon?

A është propozimi i realizueshëm?

Si përgjigjet kur pyetet?

Çfarë premton?

Si do të japë llogari?

Kuvendi nuk duhet të prodhojë kandidatë të bindur ndaj tij.

Duhet të krijojë një proces ku **kandidati detyrohet të dalë përpara qytetarit, të shpjegojë veten dhe të pranojë që nesër do të kontrollohet për atë që premton sot.**

Kështu kandidati nuk zbret nga lart si një emër që qytetarit i kërkohet vetëm ta votojë.

Ai del përpara tij si një njeri që kërkon mandat.

Dhe qytetari nuk është spektator i përzgjedhjes.

Është ai që pyet, krahason dhe në fund vendos.

Kandidatin mund ta propozojë kushdo. Mandatin mund t'ia japë vetëm qytetari.

KAPITULLI XXXIV

KONTROLLI I TË ZGJEDHURVE PAS MARRJES SË MANDATIT

Zgjedhjet nuk janë fundi i marrëdhënies ndërmjet qytetarit dhe të zgjedhurit.

Ato janë fillimi i saj.

Në ditën e zgjedhjeve qytetari jep një mandat. Nga dita pas zgjedhjeve fillon pyetja tjetër:

Si po përdoret ky mandat?

Në një demokraci që funksionon vetëm përmes zgjedhjeve periodike, qytetari rrezikon të jetë vendimmarrës vetëm një ditë dhe spektator për pjesën tjetër të mandatit.

Kuvendet synojnë ta ndryshojnë pikërisht këtë marrëdhënie.

Qytetari nuk ndërhyr në administrimin e përditshëm të institucionit dhe nuk merr përsipër funksionet e të zgjedhurit. Por ai ruan të drejtën të dijë, të pyesë, të krahasojë, të kërkojë shpjegime dhe të kontrollojë.

Parimi është:

Mandati jepet me votë. Besimi ruhet me llogaridhënie.

1. Çfarë kontrollon Kuvendi

Kuvendi nuk kontrollon jetën personale të të zgjedhurit.

Ai kontrollon ushtrimin e funksionit publik.

Kontrolli mund të përqendrohet te:

- premtimet e bëra;
- programi;
- vendimet;
- përdorimi i kompetencave;
- realizimi i projekteve;
- afatet;
- përgjigjet ndaj qytetarëve;
- transparenca;
- respektimi i zotimeve publike;
- rezultatet.

Pra kontrollohet **mandati**, jo personi si individ.

2. Kontrolli nuk është administrim

Kuvendi nuk duhet të fillojë t'i tregojë të zgjedhurit çdo ditë:

cilin punonjës të emërojë,

si të organizojë zyrën,

si të kryejë çdo procedurë administrative.

Këto janë përgjegjësi të institucionit dhe të funksionarit.

Kuvendi pyet:

Çfarë premtove?

Çfarë vendose?

Çfarë realizove?

Çfarë rezultati pati?

Këtu zbatohet një nga ndarjet themelore të sistemit:

Sovrani kontrollon. Nuk administron.

3. Dosja e mandatit

Për çdo të zgjedhur që lidhet me komunitetin mund të krijohet një **Dosje e Mandatit**.

Ajo mund të përmbajë:

Funksionin

Datën e fillimit të mandatit

Kohëzgjatjen

Programin

Premtimet e dokumentuara

Zotimet publike

Raportet

Përgjigjet ndaj Kuvendeve

Rezultatet

Çështjet e pambyllura

Kjo dosje nuk duhet të jetë dosje politike kundër personit.

Ajo është kujtesa publike e mandatit.

4. Premtimet regjistrohen që përpara zgjedhjeve

Kontrolli pas zgjedhjeve fillon në fakt përpara tyre.

Nëse gjatë fushatës kandidati ka deklaruar:

“Do të realizoj projektin _____ brenda dy viteve.”

ky zotim mund të regjistrohet.

Pas zgjedhjeve ai nuk duhet të rikrijohet nga kujtesa.

Ruhet deklarata origjinale, data dhe burimi.

5. Jo çdo fjali është premtim

Duhet bërë dallimi ndërmjet:

qëndrimit,

synimit,

propozimit

dhe

zotimit konkret.

Nëse kandidati thotë:

“Do të doja një qytet më të gjelbër”

kjo nuk është njësoj me:

“Brenda mandatit do të krijohen ____ hektarë hapësira të gjelbra.”

Kontrolli duhet të jetë i drejtë.

Nuk duhet t'i atribuohen të zgjedhurit premtime që nuk i ka bërë.

6. Regjistri i zotimeve

Për çdo zotim mund të regjistrohen:

Zotimi: _____

Data: _____

Burimi: _____

Afati i deklaruar: _____

Institucioni përgjegjës: ____

Statusi: _____

Dokumentet: _____

Kjo krijon bazën për kontrollin e mëvonshëm.

7. Statusi i zotimeve

Platforma mund të përdorë kategori të thjeshta:

REALIZUAR

NË PROCES

PA FILLUAR

NDRYSHUAR

I PAMUNDUR PËR T'U VERIFIKUAR

AFATI I KALUAR

Por statusi duhet të mbështetet mbi dokumente dhe jo mbi opinion politik.

8. Premtimi mund të ndryshojë

Realiteti mund të ndryshojë.

Mund të ndodhë:

- krizë ekonomike;
- fatkeqësi natyrore;
- ndryshim ligjor;
- mungesë financimi;
- ndryshim kompetencash;
- rrethana të paparashikuara.

Prandaj mosrealizimi i një premtimi nuk duhet të shpallet automatikisht mashtrim.

I zgjedhuri duhet të ketë mundësi të shpjegojë:

Çfarë ndryshoi?

Pse?

Çfarë propozohet tani?

Pastaj qytetarët vlerësojnë.

RAPORTIMI

9. Raportimi periodik

Kuvendi mund t'i kërkojë të zgjedhurit të raportojë periodikisht për çështjet që lidhen me mandatin e tij dhe komunitetin.

Raportimi mund të jetë:

me shkrim,

në Platformë,

në takim publik,

ose

në një seancë pyetjesh.

Qëllimi nuk është ceremonia.

Qëllimi është informacioni.

10. Çfarë duhet të përmbajë raporti

Një raport mund t'u përgjigjet pyetjeve:

Çfarë ishte planifikuar?

Çfarë u realizua?

Çfarë nuk u realizua?

Pse?

Sa u shpenzua?

Çfarë mbetet për t'u bërë?

Cilat janë afatet e reja?

Sa më i matshëm raporti, aq më i dobishëm kontrolli.

11. Raporti nuk duhet të jetë reklamë

Një raport me fotografi inaugurimesh dhe fjali të përgjithshme nuk mjafton.

Kuvendi duhet të kërkojë të dhëna që mund të krahasohen:

Planifikuar: _____

Realizuar: _____

Shpenzuar: _____

Afati: _____

Rezultati: _____

Kontrolli kërkon informacion të matshëm.

12. Raportimi përpara Kuvendit

Kur është e mundur, i zgjedhuri mund të ftohet në Kuvend.

Takimi duhet të ketë strukturë:

Raportimi

↓

Pyetjet

↓

Përgjigjet

↓

Sqarimet

↓

Çështjet e pambyllura

↓

Afatet

Takimi nuk duhet të shndërrohet as në miting mbështetjeje, as në gjyq publik.

PYETJET DHE LLOGARIDHËNIA

13. E drejta për të pyetur

Qytetarët duhet të mund të paraqesin pyetje për çështje që lidhen me ushtrimin e mandatit.

Pyetjet mund të mblidhen:

- në Kuvend;
- në Platformë;
- në konsultime;
- përmes grupeve të punës.

Kur ka shumë pyetje të ngjashme, ato mund të grupohen pa ndryshuar përmbajtjen.

14. Pyetja duhet të jetë konkrete

Në vend të:

“Pse nuk bëni asgjë për qytetin?”

është më e dobishme:

“Në programin tuaj projekti _____ ishte parashikuar për vitin _____. Cili është statusi dhe kur pritet të përfundojë?”

Pyetja konkrete prodhon përgjigje më të kontrollueshme.

15. Përgjigjja regjistrohet

Kur i zgjedhuri përgjigjet:

“Projekti do të përfundojë në mars.”

kjo përgjigje regjistrohet.

Në mars kontrollohet përsëri.

Kështu llogaridhënia nuk mbetet vetëm një debat verbal.

Ajo krijon vazhdimësi.

16. Edhe mospërgjigjja është informacion

Nëse i zgjedhuri nuk përgjigjet, Kuvendi nuk duhet të shpikë arsyen.

Në Platformë mund të shënohet:

Kërkesa për informacion u dërgua më _____.

Deri më _____ nuk është marrë përgjigje.

Fakti publikohet.

Interpretimin e bën qytetari.

KONTROLLI I VENDIMEVE

17. Jo vetëm premtimet

Një i zgjedhur mund të marrë gjatë mandatit vendime që nuk kanë qenë pjesë e programit elektorale.

Edhe këto mund të kontrollohen.

Kuvendi mund të pyesë:

Cila ishte arsyeja?

Cilat alternativa u shqyrtuan?

Cili është ndikimi?

Sa kushton?

Kush përfiton?

Kush preket?

A është konsultuar komuniteti?

18. Vendimet me ndikim të madh

Për vendime që prekin drejtpërdrejt një komunitet, Kuvendi mund të kërkojë:

informacion,

dokumentacion,

dëgjese publike,

konsultim,

argumentim.

Kur ligji parashikon procedura të posaçme, ato duhet të respektohen.

19. Kontrolli financiar

Kur informacioni është publik dhe lidhet me kompetencën e institucionit, Kuvendi mund të ndjekë:

Sa ishte parashikuar?

Sa u kontraktua?

Sa u shpenzua?

Çfarë u realizua?

Por Kuvendi nuk zëvendëson audituesin, organet e kontrollit financiar apo drejtësinë.

Kur evidentohen dyshime që kërkojnë hetim profesional, çështja u drejtohet institucioneve kompetente.

20. Kontrolli i rezultatit

Një projekt mund të jetë:

miratuar,

financuar

dhe

përfunduar.

Por pyetja tjetër është:

A e zgjidhi problemin?

Për shembull, nuk mjafton të thuhet:

“U ndërtua sistemi i kullimit.”

Mund të kontrollohet:

“A përmbytet ende zona?”

Kontrolli i rezultatit është më i rëndësishëm se kontrolli i ceremonisë së përfundimit.

TREGUESIT E MANDATIT

21. Tregues të matshëm

Për disa funksione mund të përcaktohen tregues të thjeshtë.

Për shembull:

Premtime të dokumentuara: 20

Të realizuara: 8

Në proces: 7

Pa filluar: 4

Të ndryshuara: 1

Por shifrat duhet të shoqërohen me shpjegim.

Një premtim i vogël nuk ka domosdoshmërisht të njëjtën peshë me një reformë të madhe.

22. Nuk krijojmë një “notë” politike

Duhet të shmanget tundimi për të thënë:

“Kryetari mori notën 6.4.”

ose:

“Deputeti është 72% i mirë.”

Kjo mund të krijojë një saktësi të rreme.

Më mirë të paraqiten:

faktet,

zotimet,

rezultatet,

vonesat,

shpjegimet.

Qytetari nxjerr përfundimin.

23. Krahasimi me planin

Një mënyrë e thjeshtë kontrolli është:

Çështja Premtuar/Planifikuar Realizuar Statusi

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Kjo mund të përditësohet gjatë gjithë mandatit.

KONTROLI PA PARTIZANIZËM

24. I njëjti standard për të gjithë

Kuvendi nuk duhet të kontrollojë ashpër një funksionar sepse nuk e ka mbështetur dhe butë një tjetër sepse e ka votuar.

Standardi duhet të jetë i njëjtë.

Pyetja nuk është:

“Është i yni apo i tyre?”

Pyetja është:

“A po e ushtron mandatin për të cilin qytetarët e zgjodhën?”

25. Edhe sukcesi dokumentohet

Kontrolli nuk është vetëm kërkim gabimesh.

Nëse një zotim është realizuar, duhet të regjistrohet:

REALIZUAR.

Nëse një projekt është përfunduar mirë, kjo duhet të pasqyrohet.

Kontrolli që regjistron vetëm dështimet është propagandë negative.

Kontrolli serioz regjistron **edhe suksesin, edhe dështimin.**

26. E drejta për përgjigje

Nëse Kuvendi publikon një vlerësim faktik kritik për një çështje të mandatit, i zgjedhuri duhet të ketë mundësi të paraqesë sqarimin e tij.

Për shembull:

Vlerësimi i Kuvendit: Projekti nuk është realizuar brenda afatit.

Përgjigjja e institucionit: _____

Qytetari sheh të dyja.

27. Korrigjimi

Nëse Kuvendi ka publikuar informacion të pasaktë, duhet ta korrigjojë.

Kontrolluesi duhet të pranojë të kontrollohet edhe vetë.

Kjo i jep besueshmëri gjithë sistemit.

NGA KONTROLLI TE VEPRIMI

28. Kur gjithçka ecën normalisht

Nëse:

- raportimi bëhet;
- kërkesat marrin përgjigje;
- projektet realizohen;
- vonesat shpjegohen;
- qytetarët informohen;

kontrolli vazhdon normalisht.

Nuk ka nevojë për konflikt.

Kontrolli nuk ka si qëllim konfliktin. Ka si qëllim përgjegjësinë.

29. Kur lind një problem

Nëse evidentohen:

mospërgjegje,

vonesa të përsëritura,

shkelje të zotimeve,

mungesë transparence,

vendime të paargumentuara,

çështja rikthehet në Kuvend.

Kuvendi vendos hapin pasardhës.

30. Shkallëzimi

Në varësi të çështjes dhe kuadrit ligjor, mund të përdoren:

Kërkesa për sqarim

↓

Dëgjesa

↓

Kërkesa zyrtare

↓

Peticioni

↓

Nisma qytetare

↓

Mekanizmat ligjorë të kontrollit

↓

Protesta paqësore

dhe, vetëm në rrethana të jashtëzakonshme dhe sipas parimeve të trajtuara në Manual,

mosbindja civile si mjet i fundit.

Jo çdo mosrealizim kërkon shkallëzim.

31. Kur problemi është juridik

Nëse ka dyshime për shkelje ligjore, Kuvendi nuk shpall fajtorë.

Ai dokumenton faktet dhe, kur ka bazë, ia përcjell çështjen organit kompetent.

Duhet ruajtur dallimi ndërmjet:

kontrollit qytetar

dhe

hetimit juridik.

Kuvendi nuk është gjykatë.

RAPORTI I MANDATIT

32. Raporti vjetor

Një herë në vit mund të përgatitet një pasqyrë e mandatit.

RAPORTI I MANDATIT

Funksioni: _____

Periudha: _____

Zotime të dokumentuara: _____

Realizuar: _____

Në proces: _____

Pa filluar: _____

Me afat të kaluar: _____

Vendime të rëndësishme: _____

Kërkesa të Kuvendeve: _____

Përgjigje të marra: _____

Çështje të pambyllura: _____

Raporti publikohet në Platformë.

33. Raporti në fund të mandatit

Përpara zgjedhjeve të ardhshme, qytetari duhet të ketë mundësi të shohë jo vetëm programin e ri, por edhe bilancin e mandatit të vjetër.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme kur i zgjedhuri kërkon një mandat tjetër.

Pyetja bëhet:

“Çfarë premton?”

por edhe:

“Çfarë bëri me mandatin që kishte?”

MODEL I DOSJES SË MANDATIT

I ZGJEDHURI

FUNKSIONI

PERIUDHA E MANDATIT

PROGRAMI

ZOTIMET

VENDIMET KRYESORE

RAPORTET

KËRKESAT E KUVENDEVE

PËRGJIGJET

PROJEKTET

STATUSI

ÇËSHTJET E HAPURA

CIKLI I MANDATIT

KANDIDATI



PROGRAMI



ZOTIMET



ZGJEDHJET



MANDATI



VENDIMET



RAPORTIMI



KONTROLLI



LLOGARIDHËNIA



VLERËSIMI I REZULTATIT

↓

ZGJEDHJET E ARDHSHME

VOTA JEP MANDATIN, NUK HEQ KONTROLLIN

Një nga keqkuptimet më të mëdha të demokracisë është ideja se, pasi qytetari ka votuar, duhet të presë zgjedhjet e ardhshme.

Por vota nuk është dorëzim i sovranitetit.

Ajo është dhënie e një mandati të kufizuar në kohë dhe kompetencë.

I zgjedhuri ka nevojë për hapësirë për të punuar.

Nuk mund të qeverisë duke kërkuar leje për çdo veprim.

Por po aq e gabuar do të ishte të mendonte se mandati e çliron nga qytetari për katër vjet.

Prandaj duhet ruajtur ekuilibri:

I zgjedhuri administron.

Institucionet zbatojnë.

Qytetari kontrollon.

Kuvendi nuk qëndron mbi të zgjedhurin.

As i zgjedhuri nuk qëndron mbi qytetarin.

Secili ka funksionin e vet.

Dhe kur mandati përfundon, qytetari nuk duhet të ketë vetëm kujtimin e katër viteve.

Duhet të ketë përpara tij një bilanc:

Çfarë u premtua?

Çfarë u bë?

Çfarë nuk u bë?

Pse?

Çfarë rezultati pati?

Pastaj ai vendos përsëri.

Vota e zgjedh. Kontrolli e mban përgjegjës. Vota tjetër e gjykon.
