



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit/Ured Premijera/Office of the Prime Minister
Zyra për Qeverisje të Mirë/Kancelarja za Dobro Upravljanje/Office on Good Governance

METODOLOGJIA PËR MONITORIMIN DHE RAPORTIMIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE

PRISHTINË, PRILL 2017

PËRMBAJTJA

1. HYRJE.....	2
2. PËRGJEGJËSIA INSTITUCIONALE PËR MONITORIM DHE RAPORTIM.....	2
3. PROCESI I RAPORTIMIT VJETOR.....	3
4. STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E RAPORTIT VJETOR.....	4
5. RAPORTI I KONSULTIMIT	6
SHTOJCA 1. FORMA PËR MBLEDHJEN E INFORMATAVE VJETORE PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE NË INSTITUCIONE.	8
SHTOJCA 2. FORMATI I RAPORTIT VJETOR PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE.....	9
SHTOJCA 2.1: TABELA E TË GJITHA TË DHËNAVE TË PËRMBLEDHURA	13
SHTOJCA 3. RAPORTI NGA PROCESI I KONSULTIMIT.....	14

1. HYRJE

Kjo metodologji përshkruan në hollësi strukturën e propozuar të sistemit të monitorimit dhe raportimit për zbatimin e Rregullorës për Standardet Minimale të Konsultimit me Publikun. Metodologjia e monitorimit dhe raportimit përshkruan procesin e raportimit vjetor pran Zyrës për Qeverisje të Mirë, Zyrës së Kryeministrit nga niveli i institucioneve përgjegjëse për mbajtjen e konsultimeve publike. Kjo metodologji gjithashtu jep udhëzime për përgaditjen e raporteve për secilin proces të konsultimit që zhvillohet sipas stadardeve minimale.

Niveli i implementimit të rregullores dhe kualiteti i të dhënave për raportin vjetor të konsultimeve publike nga Ministrinë do të jetë parakusht i zbatimit të rregullores në nivel të ministrive, e veçanërisht kualiteti i të dhënave të nevojshme dhe publikimi i tyre për këtë proces. Raporti vjetor i përgjithshëm përbëhet nga informatat që dalin nga raportet vjetore të secilit organ publik, të dhënat e të cilëve burojnë nga raportet individuale për procesin e konsultimit të secilit dokument.

Informatat që duhet të mbledhen nga ana e institucioneve përgjegjëse për konsultimet publike përcaktohen qartë me Rregullorën për standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

Zyra për Qeverisje të Mirë është e obliguar që deri me 31 mars të vitit vijues ta publikojë raportin vjetor të konsultimeve publike në gjuhët zyrtare. Secili institucion bartës për hartimin e dokumenteve publike është përgjegjës që pas përfundimit të procesit të konsultimit dhe finalizimit të dokumentit ta publikojë raportin në fjalë

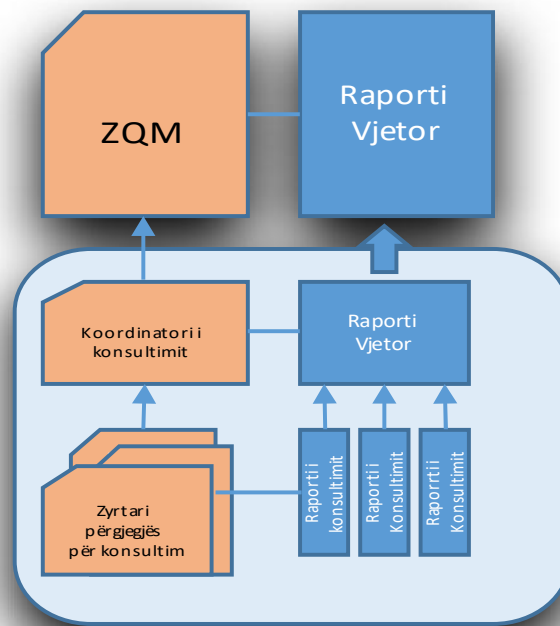
Metodologjia e raportimit dhe monitorimit, me qëllim të lehtësimit të punës së institucioneve dhe për të standardizuar procesin dhe formën e raportimit, përveç përshkrimit të procesit të raportimit dhe përgjegjësisë së secilës strukturë institucionale, përmban edhe formularët e bartjes së informatave apo raportimit nga institucionet përgjegjëse për zhvillimin e konsultimeve deri tek Zyra për Qeverisje të Mirë. Udhëzime të detajuara për përmbajtjen e raportit vjetor dhe në disa raste të ilustruara me shemuj paraqiten në formatin e raportit vjetor. Formatin e raportit vjetor dhe raportit për secilin konsultim publik përfshinë edhe disa nga formatet e mundshme vizuale apo grafike të paraqitjes së të dhënave.

2. PËRGJEGJËSIA INSTITUCIONALE PËR MONITORIM DHE RAPORTIM

Sipas Rregullorës për Standardet Minimale për procesin e konsultimeve publike Zyra për Qeverisje të Mirë /Zyra e Kryeministrit në bashkëpunim me zyrtarët përkatës për konsultim me publikun përgatit raportet vjetore rreth procesit të konsultimit publik.

Informatat rreth procesit të konsultimit publik mbledhen nga të gjitha organet publike. Informatat për secilin konsultim publik në të gjitha organet publike mbledhen përmes zyrtarëve përkatës për koordinim të procesit të konsultimit me publikun të emëruar nga Sekretari i përgjithshëm apo pozita ekuivalente sipas nenit 20 të Rregullres.

Zyrtarët përkatës për procesin e konsultimit me publikun do të mbledhin informatat vjetore për konsultimet e zhvilluara nga ana e organit përkatës tek zyrtari përgjegjës i caktuar nga organi publik për hartimin e politikës apo legjislacionit përkatës, i cili njëkohësisht është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit me publikun. Më poshtë në formë grafike paraqitet struktura dhe procesi i raportimit vjetor.



Struktura e raportimit vjetor

3. PROCESI I RAPORTIMIT VJETOR

Sipas Rregullores do të bëhet monitorimi i unifikuar i zbatimit të standardeve minimale të procesit të konsultimit me publikun në të gjitha organet publike për zbatimin e Rregullorës. Gjithashtu do të bëhet raportimi i standardizuar në bazë të raporteve vjetore të institucioneve dhe raporteve për konsultimet individuale.

Raporti vjetor për zbatimin e standardeve minimale të procesit të konsultimit publik do të përgatitet sipas hapave dhe kalendarit të mëposhtëm:

1. Deri me datën 31 dhjetor të vitit raportues ZQM/ZKM do t'i dërgojë një letër qarkore ministrive dhe institucioneve, letër e cila përmban udhëzimet, afatet dhe formularët e raportimit.
2. Deri me datën 20 të muajit janar të vitit të ardhshëm institucionet përgjegjëse duhet të përmbledhin informacionin e kërkuar dhe do të ia dergojnë ZQM-së në formatin e dhënë nga udhëzimet dhe përmes formularit standard për mbledhjen e informatave (bashkëngjitur formulari).
3. Informatat në institucionin përkatës do të mbledhen nga ana e zyrtarit përkatës përgjegjës për Koordinimin e konsultimeve publike (neni 20 i Rregullorës) nga zyrtarët përgjegjës për procesin e konsultimit për secilin dokument të hartuar në institucionin përkatës (neni 6 i rregullorës) apo nga raportet e secilit dokument të konsultuar.
4. Zyrtari përkatës për koordinimin e procesit të konsultimit pasi ti mbledh informatat sipas formatit standard, e siguron saktësinë e tyre dhe në rast nevojë i verifikon ato në dokumentet apo arkivat përkatëse të konsultimit për të cilin bëhet fjalë dhe ia dergon ia dergon Zyrës për Qeverisje të Mirë në formën fizike dhe elektronike.
5. ZQM do të analizojë informacionin e marrë nga institucionet përgjegjëse, do të konsolidojë informacionin dhe do të përgatisë projekt raportin vjetor sipas formatit në shtojcën 2. ZQM mund të kërkojë informacione shtesë nga këto institucione në qoftë se informacioni i paraqitur nuk është i kënaqshëm apo i mjaftueshëm. Në rast të pengesave gjatë marrjes së informatave ZQM mund ti drejtohet Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së për të ushtruar autoritetin e tij qoftë në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose përmes Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm.
6. Raportet e përgatitura nga ana e ZQM-së do të publikohen në platformën elektronike për konsultimet publike në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, jo më vonë se 31 mars të vitit aktual për vitin e kaluar.

STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E RAPORTIT VJETOR

Raporti vjetor i konsultimeve publike do të përmbajë informata përmes të cilave do të matet progresi i zbatimit të standardeve minimale nga ana e secilit institucion dhe Qeverisë në përgjithësi. Progresi i zbatimit të standardeve minimale për konsultimet publike do të matet në bazë të plotësimit, por jo vetëm, të elementeve si më poshtë:

- Planifikim i qartë i procesit të konsultimit të secilit dokument nga ana e udhëheqësit të ekipit për hartimin e dokumentit.
- Përgaditja e dokumentit të konsultimit për secilën iniciativë që hartohet. Dokumenti i konsultimit duhet të përmbajë problemet kryesore, objektivat që synohen të arrihen me iniciativën, qëllimin konsultimit, ndikimi që pritet nga ana konsultimit të grupeve të caktuara të interesit, çështjet kryesore që synohen në adresohen më iniciativë etj.
- Elaborimi i palëve të dhura të interesit që duhet të konsultohen dhe metodave adekuate për konsultim. Duhet pasur parasysh që konsultimi përmes platformës elektronike është i detyrueshëm por nuk është i mjaftueshëm për secilën iniciativë që konsultohet.
- Respektimi i afatit të konsultimit prej së paku 15 ditëve të punës.
- Përgaditja dhe publikimi i raportit të konsultimit me rezultate e procesit të konsultimit i cili përfshinë kontributet e pranuar, elaborimin e arsyeve të pranimit dhe mospranimit të komenteve të caktuara.

Informatat rreth procesit të konsultimit publik mbledhen nga të gjitha organet publike.

Sipas Rregullorës për standardet minimale të konsultimit publik Raporti Vjetor i cili do të hartohet nga ana e Zyres për Qeverisje të Mirë do të përmbajë por nuk do të kufizohen në të dhënat si në vijim:

1. Numri i projekt propozimeve të inicuar nga organet publik gjatë periudhës raportuese dhe llojet e tyre;
2. Numri i projekt propozimeve për të cilat është zhvilluar procesi i konsultimit publik sipas kësaj Rregulloreje dhe llojet e tyre;
3. Numri i projekt propozimeve për të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit publik, arsyet përkatëse dhe llojet e tyre;
4. Metodot e përdorura gjatë procesit të konsultimeve.
5. Numri i përafërt i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë marrë pjesë në takime publike;
6. Numri i përafërt i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë dërguar komente me shkrim, numri i komenteve me shkrim të dërguara dhe numri i komenteve me shkrim, të cilat organet publike i kanë pranuar plotësisht, pranuar pjesërisht dhe refuzuar.

Informata të holësishme për strukturën dhe përajtjen e Raportit Vjetor janë paraqitur në shtojcën 2. Informata të njejta dhe format i njëjt i raportit përdoret edhe për raportet vjetore për procesin e konsultimit publik të secilit institucion.

Të gjitha këto informata paraqiten të ndara për secilin organ publik. Secili organ publik përgatit raporte vjetore rreth konsultimit publik brenda fushëveprimtarisë së vet. Secili organ i dërgon informatat e njëjta të cekura si në vijim për konsultimet e zhvilluara dhe projekt propozimet e hartuara nga organi përkatës.

1. Emrat e sakt të secilit projekt propozim të inicuar gjatë periudhës raportuese nga ana e organit përkatës.
2. Numri i projekt propozimeve të inicuar nga organet publik gjatë periudhës raportuese dhe llojet e tyre;
3. Numri i projekt propozimeve për të cilat është zhvilluar procesi i konsultimit publik sipas kësaj Rregulloreje dhe llojet e tyre;
4. Numri i projekt propozimeve për të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit publik, arsyet përkatëse dhe llojet e tyre;
5. Informatat për dokumentet e vëna në dispozicion për publikun në platformën elektronike apo gjatë përdorimit të metodave tjera të konsultimit për secilin dokument të konsultuar.
6. Metodot e përdorura gjatë procesit të konsultimit për secilin projekt propozim. Nëse gjatë procesit të konsultimit janë përdorur metoda të kombinuara si: konference të kombinuara me takime pune në grupe atëherë duhet të jepen informata të sakta nga ana e organit. Gjithashtu duhet të jepen informata nëse për një projekt propozim janë mbajtur më shumë se një takim publik apo takime individuale etj.
7. Numri i përafërt i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë marrë pjesë në takime publike dhe në takime të tjera kokë me kokë, puntori, konferenca etj.
8. Numri i përafërt i pjestarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë dërguar komente me shkrim, numri i komenteve me shkrim të dërguara dhe numri i komenteve me shkrim, të cilat organet publike i kanë pranuar plotësisht, pranuar pjesërisht dhe refuzuar.
9. Kohëzgjatja e procesit të konsultimit për secilin projekt propozim.
10. Informatat nëse është publikuar raporti i konsultimit për secilin propozim projekt të hartuar dhe konsultuar nga ministria.
11. Si dhe informata tjera që organi propozues i konsideron të nevojshme për ti dërguar tek zyra për Qeverisje të Mirë.

5. RAPORTI ME REZULTATET NGA PROCESI I KONSULTIMIT

Raporti i konsultimit për secilin projekt propozim përgaditet nga ana e zyrtarit përgjegjës për procesin e konsultimit i cili gjithashtu është përgjegjës për udhëheqjen e punës në hartimin e dokumentit në fjalë.

Raporti përfundimtar për procesin e konsultimit me publikun duhet të përmbajtë të gjitha të dhënat nga procesi i konsultimit, përfshirë palët e interesit të konsultuara, metodat e përdorura të konsultimit, kohëzgjatjen e procesit të konsultimit, numrin e kontributeve të pranuar nga secila metodë e konsultimit, numrin e kontributeve të përfshira plotësisht, pjesërisht dhe atyre që nuk përfshihen në projekt propozimin e hartuar dhe arsyen e mospërfshirjes së tyre, mbarëvajtjen e procesit të konsultimit dhe informata tjera të nevojshme për procesin e konsultimit.

Struktura e Raportit të Konsultimit

1. Hyrja/sfondi
2. Ecuria procesit të konsultimit
3. Përmbledhje e kontributeve të pranuar gjatë procesit të konsultimit
4. Qështje tjera
5. Hapat e ardhshëm
6. Tabela e detajuar me informatat për kontribuesit; arsyetimet për përgjigjet e pranuar dhe të refuzuara.

Në shtojcën 3 shih udhëzimet më të hollësishme për strukturën dhe përmbajten e raportit të konsultimit.

Përveç kësaj raporti duhet të jap informatat në lidhje me çështjet kryesore të parashtruara nga hartuesi i dokumentit për komentet përmes dokumentit të konsultimit dhe cili ka qenë reagimi i përgjithshëm i publikut ndaj këtyre pyetjeve. Në raport paraqiten informatat të përgjithshme për natyrën e palëve të interesit të konsultuara dhe atyre të cilat janë përgjigjur. Jepet një vlerësim i përgjithshëm për kontributin e procesit të konsultimit në përmirësimin e kualitetit të dokumentit

Raporti i konsultimit duhet të publikohet në platformën elektronike të konsultimeve në fund të procesit të konsultimeve dhe pas shqyrtimit të të gjitha kontributeve të pranuar nga palët e interesit.

SHTOJCA 1. FORMA PËR MBLEDHJEN E INFORMATAVE VJETORE PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE NË INSTITUCIONE

1. Emri i Institucionit _____

Datë: _____

2. Emri dhe mbiemri i zyrtarit përgjegjës për Koordinimin e Procesit të Konsultimeve publike _____

Lloji i Iniciativës	Emri i iniciativës	Kush nga palët e jashtme të interesit ka marrë pjesë në grup punues/ekip të hartimit të dokumentit	Dokumenti është konsultuar (shëno Po ose Jo) ¹	Dokumentet e vëna në dispozicion për publikun	Metodat e përdorura të konsultimit	Numri i pjesëmarrësve në konsultim publik (përfshirë në takime, në platform me shkrim etj)	Numri i pjesëmarrësve të cilët kanë dhënë kontribute.	Numri i komenteve të pranuar (nga takimet publike dhe me shkrim)	Numri i komenteve të pranuar plotësisht	Numri i komenteve të pranuar Pjesërisht	Numri i komenteve të refuzuara	Kohëzgjatja e procesit të konsultimit (Data e fillimit – Data e Mbarimit)	Raporti i Konsultimit është Publikuar
<i>Projekt Ligj</i>	<i>Projekt Ligji për shërbimin Civil</i>	<i>Përfaqësues të OJQ-së X, Y</i>	<i>PO</i>	<i>Dokumenti i konsultimit, Draft ligji, Raporti vjetor për shërbimin civil</i>	<i>2 Takime publike Platforma</i>	<i>250 pjesëmarrës ne takim</i>	<i>25 pjesëmarrës të cilët kanë dhënë komente</i>	<i>30 komente në takime publike 17 komente me shkrim</i>	<i>35</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>Nga 1 deri me 21 Shtator (15 ditë pune)</i>	<i>Po, është publikuar me 21 shtator ne platformen elektronike dhe ne uebfaqen e MAP-it</i>
<i>Akt nenligjor</i>	<i>UA për procedurat e prokurimit për blerjen e mjeteve për qëllime të sigurisë së vendit</i>	<i>xxx</i>	<i>JO</i>	<i>Projekt propozim sipas Ligjit për klasifikimin e informaciveve dhe verifikimin e sigurisë</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>		

¹ Nëse dokumenti nuk është konsultuar nuk vazhdohet më plotësimin e informatave tjera por jepet arsyeja pse ai dokument nuk është konsultuar siq percektohet ne nenin 17 te Rregullores per standard minimale.

SHTOJCA 2. FORMATI I RAPORTIT VJETOR PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE

1. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Përmbledhja ekzekutive përfshinë informata të përmbledhura mbi progresin e zbatimit të Rregullorës për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në nivel të të gjitha institucioneve që kanë përgjegjesinë të zhvillojnë procesin e konsultimeve publike sipas kësaj Rregullorje. Raporti do të jap informata të përgjithshme për procesin e konsultimeve publike nga ana e institucioneve, statistikat për takimet publike, numrin e pjesmarrësve në proces të konsultimeve, numrin e komenteve që dërgohen, numrin e atyre që përfshihen në projekt propozime, atyre që nuk përfshihen etj. Përveç kësaj raporti ka për synim të përfshijë edhe informatat për ngeçjet në zbatimin e procesin e konsultimit nga ana e institucioneve, sfidat dhe vështirësitë e hasura nga institucionet, analiza për shkalën e zbatimit të standardeve minimale dhe për trendet e zbatimit përgjatë viteve (duke filluar nga viti i dytë i zbatimit të rregullorës), pastaj informata krahasuese për institucionet që kanë performancë më të mirë dhe atyre që kanë ngeçje në performancë në procesin e konsultimit, si dhe informata tjera të nevojshme.]

2. HYRJE

Në hyrje paraqitet qëllimi i raportimit si një nga segmentet e monitorimit të zbatimit të Rregullores për Standardet Minimale të konsultimit publik dhe qëllimi i përgjithshëm i procesit të konsultimit. Paraqitet fushëverprimi i raportit dhe bëhet ndërlidhja me burimin ligjor dhe vendin konsultimeve publik në prioritetet e Qeverisë, orientimet strategjike dhe objektivat e përgjithshme, situatën përgjithshme në procesin e konsultimit publik, sidomos pasqyrimin e Raporteve ndërkombëtare, Raportin e progresit, Raportet vlerësuese të OECD/SIGMAS etj.

Në hyrje gjithashtu paraqitet procesi i punës gjatë mbledhjes së informatave nga ana e institucioneve, metodologjia, gadishmeria e institucioneve për të ju përgjigjur kërkesave, kualitetit i informatave të pranuar, sfidat e hasura, institucioneve që mund të mos jenë përgjigjur në kërkesën e ZQM-së për raportimin vjetor etj]

3. PROGRESI I PËRGJITHSHËM

Në këtë seksion jepen informatat të përgjithshme për progresin e arritur nga të gjitha segmentet e procesit të konsultimit. Këtu paraqiten gjithashtu tabela dhe grafika të nevojshem me statistika dhe paraqitja e mënyrë vizuale]

4. AKTIVITETET PËR NGRITJEN E KAPACITETEVE

Paraqiten të dhëna në lidhje me aktivitete e organizuara për ngritjen e kapaciteteve të institucioneve për procesin e konsultimeve publike. Gjithashtu këtu mund të jepen informata nëse institucionet i kanë emëruar zyrtarët përgjegjës për konsultim me publikun dhe informata tjera të ngjashme]

5. NUMRI I PROJEKT PROPOZIMEVE –KONSULTUAR DHE JO KONSULTUAR

Jepet numri i të gjitha projekt propozimeve të cilat janë hartuar nga ana e institucioneve raportuese gjatë periudhës së raportimit pavarësisht a është zhvilluar apo jo procesi i konsultimit. Numri i Projekt propozimeve jepet duke i ndarë sipas kategorive si dhe si numer total i projekt propozimeve. Në Shtojcë të ndarë jepet edhe lista e të gjitha projekt propozimeve. Gjithashtu nga numri i përgjithshëm i projekt propozimeve të miratuara jepet numri i të gjitha projekt propozimeve për të cilat është zhvilluar procesi i konsultimit numri i atyre për të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit si dhe arsyet pse nuk janë konsultuar. Numri i Projekt propozimeve jepet duket i ndarë sipas kategorive si dhe si numer total i projekt propozimeve. Në Shtojcë të ndarë jepet edhe lista e të gjitha projekt propozimeve].

Lloji i projekt propozimit	Numri i atyre që është zhvilluar procesi i konsultimit	Numri i atyre që nuk është zhvilluar procesi i konsultimit	Totali
Projekt Plani vjetor i dokumenteve strategjike;			
Projekt programi legjislativ			
Projekt plani i akteve nënligjore			
Projekt lista e koncept dokumenteve			
Projekt koncept dokumentet			
Projekt aktet normative			
Projekt Strategjite			
Të tjera			
Totali			

Për ato të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit jepen arsyet për secilin projekt propozim. Nëse numri i tyre është shumë i madh dhe nëse arsyet mund të kategorizohen atëherë ato vendosen në kategori të caktuara. Psh: Për shkaqe të urgjencës sipas nenit 33 të Rregullorës së Punës së Qeverisë nuk janë konsultuar: Projekt ligji xy: projekt Udhezimi Administrativ xy etj

Informatat përveç në total jepen edhe sipas institucionëve ndaras për secilin veq e veq.

Institucioni	Numri i propozimeve të konsultuara	Numri i propozimeve që nuk janë konsultuar
--------------	------------------------------------	--

<i>Ministria e Arsimit Shkencës dhe teknologjisë</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
<i>Ministria e Punëve të Brendshme</i>	<i>11</i>	<i>1</i>
<i>Totali</i>	<i>18</i>	<i>3</i>

Nga viti i dytë e më tutje bëhen edhe analiza komparative per trendin e progresit apo ngecjeve përgjatë viteve



6. METODAT E PËRDORURA GJATË PROCESIT TË KONSULTIMEVE

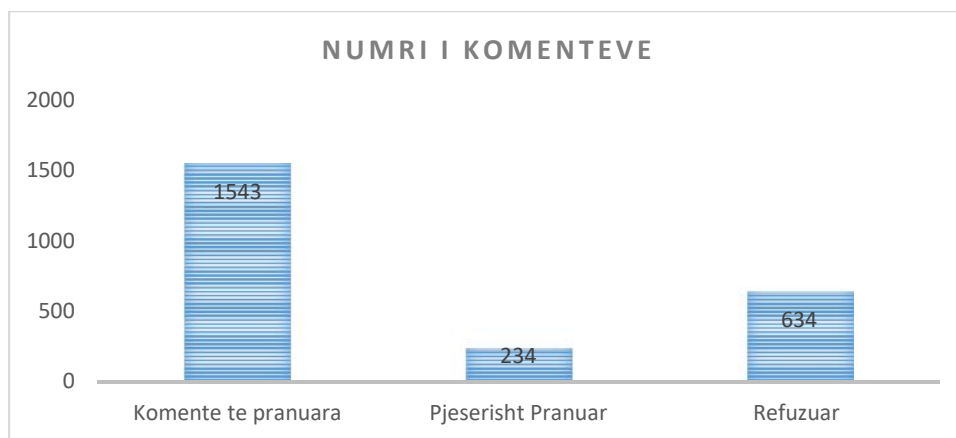
Jepen informata për metodat e përdorura të konsultimit. Nëse gjatë procesit të konsultimit të një dokumenti përdorën disa metoda, atëherë ketu paraqiten të gjitha ato metoda të përdorura. Paraqitet edhe numri i takimeve publike, punëtorive të mbajtuara, kohëzgjatja e tyre për një dokument të caktuar.]

Metodat e Konsultimit	Numri i pjesmarrësve	Numri i pjesmarrësve të cilët kanë kontribuar	N u m r i i k o m e n t e

			v e t ë P r a n u a r a
1. Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike;			
2. Publikimi në ueb faqe/Platforma elektronike			
3. Takimet publike			
4. Konferencat			
5. Takime me grupe të interesit			
6. Punëtoritë			
7. Intervistat/takimet sy në sy			
8. Hulumtimet e opinionit			
9. Votimi diskutues			
10. Panelet me qytetarë			
11. Stendat në rrugë			
12. tjetër			

Numri i përafërt i pjestarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë dërguar komente me shkrim, numri i komenteve me shkrim të dërguara dhe numri i komenteve me shkrim, të cilat organet publike i kanë pranuar plotësisht, pranuar pjesërisht dhe refuzuar]

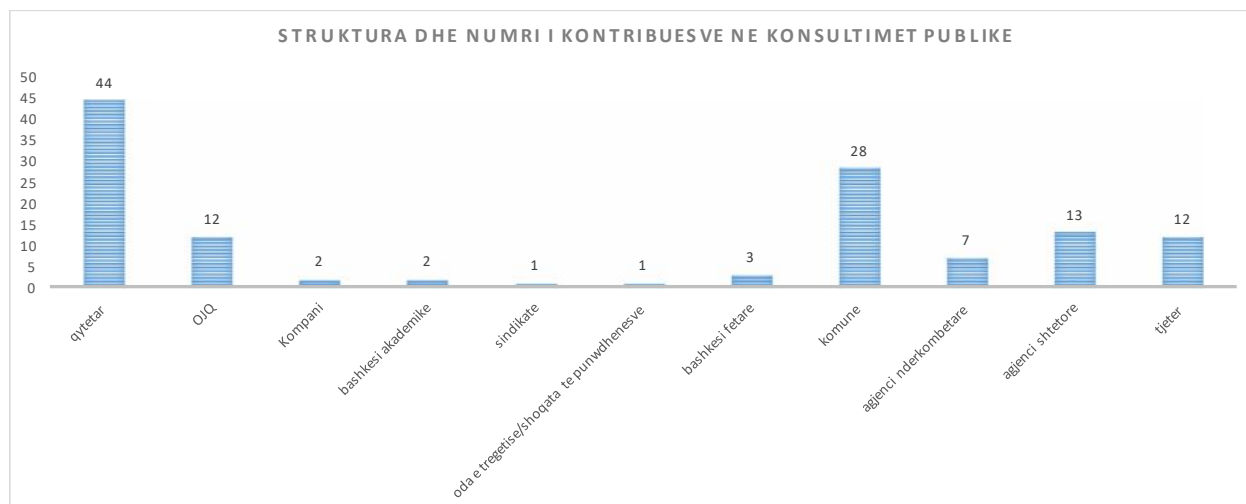
Numri total i kontributeve	Numri i kontributeve të pranuara	Numri i kontributeve pjesërisht të pranuara	Numri i kontributeve të refuzuara



Në këtë seksion gjithashtu jepen informata për arsyet tipike të refuzimit të komenteve ta pranuar.

Struktura e kontribuesve në konsultimet publike

Vendosen informatat për strukturën e pjesëmarrësve kontribues në proces të konsultimit, sipas kategorive. .



7. PËRFUNDIME DHE REKOMANDIME

Në fund të raportit paraqiten përfundimet në lidhje me procesin e raportimit, progresin e arritur në zbatimin e standardeve minimale, vështirësitë dhe problemet si dhe rekomandimet për hapat e ardhshëm që duhet ndërmarrë]

SHTOJCA 2.1: TABELA E TË GJITHA TË DHËNAVE TË PËRMBLEDHURA

Nr	Lloji i Iniciati vës	Emri i initiatives	Institucioni	Kush nga palet e jashtme te interesit ka marre pjese ne grup punues/ ekip te hartimit te dokumentit	Dokumenti është konsultuar (shëno Po ose Jo) ²	Metodat e Konsultimit												Numri i pjesmarrës ve në proces të konsultimit	Numri i pjesmarrësve qe kane kontribuar	Numri i komenteve të pranuar (nga takimet publike dhe me shkrim)	Numri i komenteve të pranuar a plotësisht	Numri i komenteve të pranuar Pjesërisht	Numri i komenteve të refuzuara	Kohëzgjatja e procesit të konsultimit (Data e fillimit – Data e Mbarimit)	Raporti i Konsultimit është Publikuar (data e publikimit në platformë)	
						Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike	Publikimi në ueb faqe/Platforma elektronike	Takimet Publike	Konferencat	Takime me gr te interesit	Panorore	Intervistat	Hulumtimet e Opinimit	Vocimi d'skurtues	Panajat	Stendat ne rrugë	Të tjera									
1.	Projekt Ligj	Projekt Ligji për shërbimin Civil	MAP		PO	√		√										250 pjesmarrës ne takim		30 komente në takime publike 17 komente me shkrim	35	4	8	Nga 1 deri me 21 Shtator (15 ditë pune)	1 Shtator	
2.	Akt nenligj or	UA për procedurat e prokurimit për blerjen e mjeteve për qëllime të sigurisë së vendit	MFSK		JO																					
3.																										
4.																										

² Nëse dokumenti nuk është konsultuar nuk vazhdohet më plotësimin e informatave tjera por jepet arsyeja e moskonsultimit të tij siq perceptohet ne nenin 17 te Rregullores per standard minimale.

SHTOJCA 3. FORMATI I RAPORTIT NGA PROCESI I KONSULTIMIT

Hyrja/sfondi

Paraqitet përmbledhje e informatave për propozim projektin i cili është konsultuar, natyrën e tij, procesin e hartimit, metodologjinë, pjesmarrjen në grupin/grupet punuese, rëndësinë e konsultimit publik, qëllimin e konsultimit. Pastaj jepet një përmbledhje e kontributit të palëve të interesit në përmirësimin e kualitetit të dokumentit, vështirësitë e hasura në proces të konsultimit, etj.

Ecuria procesit të konsultimit

Në këtë pjesë paraqitet përmbledhja e procesit të konsultimit që nga faza e planifikimit, identifikimit të palëve të interesit, arsyeshmërisë së përzgjedhjes së palëve ta caktuara të interesit, metodat e përdorura në proces të konsultimit dhe arsyen për zgjedhjen e tyre, pjesmarrjen në proces ta paleve të interesit, numri i tyre.

Ketu jepen gjithashtu informata për pjesmarrësit e jashtëm në proces të hartimit gjegjësisht pjesmarrësit në grupin për hartimin e dokumentit.

Pastaj paraqiten informata për kohëzgjatjen e procesit të konsultimit të dokumentit në fjalë.

Nëse është e nevojshme informatat paraqiten në grafika dhe tabela.

Metodat e Konsultimit	Datat/kohëzgjatja	Numri i pjesmarrësve	Numri i pjesmarrësve të cilët kanë kontribuar	Numri i komenteve të pranuar
1. Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike;				
2. Publikimi në ueb faqe/Platforma elektronike				
3. Takimet publike				
4. Konferencat				
5. Takime me grupe të interesit				
6. Punëtoritë				

7. Intervistat/takimet sy në sy				
8. Hulumtimet e opinionit				
9. Votimi diskutues				
10. Panelet me qytetarë				
11. Stendat në rrugë				
12. tjetër				

Përmbledhje e kontributeve të pranuar gjatë procesit të konsultimit dhe kategoritë e kontribuesve

Paraqiten informata rreth kontributeve të derguara nga ana e palëve te interesit, përfshirë numrin e tyre, mënyrën se si janë dhënë kontributet si dhe informata për kategoritë e pjesëmarrësve (qytetarë, OJQ, kompani etj.

Çështje tjera

Paraqiten informatat për çështjet tjera të cilat organi i cili ka udhëhequr procesin e konsultimit konsideron se janë të nevojshme.

Hapat e ardhshëm

Pas përfundimit të procesit të konsultimit dhe finalizimit të dokumentit palët informohen për hapat të cilët do të ndërmerrën në finalizimin si dhe procedimin e dokumentit sipas procedurave të parapara të qeverisë.

Tabela e detajuar me informatat për kontribuesit, arsyetimet për përgjigjet e pranuar dhe të refuzuara.

Emri i organizatës /individit	Koment i organizatës /individit	Përgjigja nga Ministria E pranuar plotësisht E pranuar pjesërisht E refuzuar	Sqarim nga Ministria (veçanërisht arsyet për të mos pranuar komente të caktuara)