



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria -Vlada-Government*

---

**RREGULLORE (QRK) - NR. 17/2024 E PUNËS SË QEVERISË SË  
REPUBLIKËS SË KOSOVËS<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullorja (QRK) - Nr.17/2024 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, është miratuar në Mbledhjen e 206-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 04/206, të datës 21.05.2024.

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

Në pajtim me nenin 93 (4) dhe 99 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, bazuar në nenin 16 (8), nenin 17 (6), nenin 18 (7), nenin 19 (7), nenin 21 (3) dhe nenin 32 (1.1) të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

## **RREGULLORE (QRK) - NR. 17/2024 E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është:

1.1. Rregullimi i mënyrës së punës dhe procedurave të vendimmarrjes në Qeverinë e Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: Qeveria);

1.2. Përcaktimi i rregullave dhe procedurave për përgatitjen e dokumenteve planifikuese, dokumenteve strategjike, hartimin e legjislacionit nga Qeveria, monitorimin, raportimin dhe komunikimin e tyre me publikun.

2. Çështjet që nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, përcaktohen me vendim të Qeverisë, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe legjislacionin përkatës.

#### **Neni 2 Fushëvprimi**

1. Dispozitave të kësaj rregulloreje duhet t'u përmbahen:

1.1. Kryeministri, zëvendëskryeministat, ministrat, zëvendësministrat dhe të emëruarit e tyre;

1.2. Zyra e Kryeministrit;

1.3. Ministrinë;

1.4. Agjencitë ekzekutive;

1.5. Agjencitë rregullatore në varësi të Qeverisë;

- 1.6. Administrata e shërbimeve publike;
- 1.7. Trupat qeveritare;
- 1.8. Zyrtarët publikë të administratës shtetërore;
- 1.9. Të gjithë personat e tjerë që në cilëndo mënyrë përfshihen në procesin e dhënies së komenteve apo rekomandimeve për propozimet për të cilat kërkohet vendimmarrje nga ana e Qeverisë sipas nenit 1 të kësaj rregulloreje; si dhe
- 1.10 Përfaqësuesit e mediave.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Për qëllime të kësaj rregulloreje, shprehjet e mëposhtme, kanë këtë kuptim:

1.1. **“Propozim”** – është materiali që organi propozues e procedon në Zyrën e Kryeministrit për shqyrtim dhe përfshirje në rendin e ditës së mbledhjes së Qeverisë;

1.2. **“Organi propozues”** – është organi i cili përgatit dhe procedon propozimin për shqyrtim dhe përfshirje në rendin e ditës së mbledhjes së Qeverisë dhe i cili është përgjegjës për zbatimin e procedurave të hartimit të propozimit, në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin tjetër në fuqi;

1.3. **“Përgatitja e dokumenteve strategjike”** - është procesi i ndërmarrjes së aktiviteteve që kanë të bëjnë me hartimin e dokumenteve strategjike dhe të politikave nga Qeveria;

1.4. **“Dokumenti strategjik”** – është dokumenti që përmbledh objektivat e Qeverisë dhe rrjedhën e veprimeve që duhet të ndërmerren për arritjen e këtyre objektivave që adresojnë një problem, periudhë ose fushë të caktuar të politikave, pavarësisht llojit të dokumentit;

1.5. **“Koncepti dokumenti”** – është mjet i rregullimit më të mirë që ka për qëllim t’i mundësojë qeverisë për të vlerësuar zgjidhje të ndryshme për të arritur objektivat, duke përfshirë edhe zgjidhje që nuk përfshijnë masa rregullatore, ose për të vendosur drejtimit kryesor të politikës përpara se të hartohet një akt juridik i përgjithshëm;

1.6. **“Hartimi i legjislacionit”** – është procesi që transformon politikat e qeverisë në akte juridike të përgjithshme;

1.7. **“Vlerësimi *ex-post* i akteve juridike”** – është mjet i rregullimit më të mirë që ka për qëllim përcaktimin e nivelit të arritjes së objektivave të një akti juridik të përgjithshëm, shfaqjen e ndonjë efekti anësor dhe nevojën për ndonjë masë tjetër plotësuese;

1.8. **“Tabela e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë”** - janë dokumente që pasqyrojnë shkallën e përputhshmërisë së një akti juridik të përgjithshëm me *Acquis* e

BE-së;

1.9. **“Trupat Qeveritare”** - janë trupa të themeluara nga Qeveria për shqyrtimin e çështjeve të caktuara dhe përgatitjen e propozimeve për vendimmarrje nga ana e Qeverisë, e të cilat kanë të bëjnë me fushën e përgjegjësisë administrative të dy apo më shumë ministrive;

1.10. **“Akt juridik i përgjithshëm”** - është akti juridik normativ dhe abstrakt, i cili përmban rregulla të përgjithshme për rregullimin e fushave të caktuara. Për qëllim të kësaj rregulloreje, projekt-akti juridik i përgjithshëm nënkupton projekt-ligjin dhe projekt-aktin nënligjor;

1.11. **“Akt juridik i përgjithshëm i jashtëm”** - është ligji apo akti nënligjor si akt normativ dhe abstrakt, i cili përmban rregulla të përgjithshme për fusha të caktuara dhe është detyrues për të gjithë individët, personat juridik dhe institucionet;

1.12. **“Akt juridik i përgjithshëm i brendshëm”** - është akti nënligjor si akt juridik normativ dhe abstrakt i cili përmban rregulla të përgjithshme për një fushë të caktuar dhe është detyrues vetëm për institucionet shtetërore;

1.13. **“Akti juridik i veçantë”** - është akt juridik individual dhe konkret, i cili miratohet vetëm mbi bazën dhe brenda fushëveprimit të aktit juridik të përgjithshëm dhe i cili vlen për një numër të caktuar të subjekteve ose për një rast konkret;

1.14 **“Akt nënligjor”** – është akti juridik i përgjithshëm, normativ dhe abstrakt i cili nxirret nga autoriteti kompetent, për zbatim të ligjit dhe mbi bazën e autorizimit ligjor. Akti nënligjor mund të jetë me efekt të jashtëm apo të brendshëm.

2. Shprehjet e përdorura në kuptim të dokumenteve të planifikimit mund të jenë objekt i ndryshimit nga Qeveria.

## **KAPITULLI II PLANIFIKIMI I PUNËS SË QEVERISË**

### **Nënkapitulli I-Planifikimi i punës në Qeveri**

#### **Neni 4 Programi i Qeverisë**

Qeveria përcakton orientimet themelore të politikave qeveritare gjatë mandatit të saj, përmes miratimit të Programit të Qeverisë.

## **Neni 5**

### **Deklarata e Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë**

1. Deklarata e Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë shërben si bazë e politikave për përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve, Buxhetit të Republikës së Kosovës, planit të punës së Qeverisë dhe planeve të punës së ministrive.
2. Deklarata e Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë përgatitet nga Zyra e Kryeministrit.
3. Qeveria miraton Deklaratën e Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë para fillimit të procesit të përgatitjes së planit të punës, kornizës afatmesme të shpenzimeve, programit të projektligjeve.
4. Deklarata e Prioriteteve Afatmesme bazohet në strategjinë kombëtare për zhvillim harmonizohet me, dhe përmban objektiva dhe veprime konkrete që dalin nga Programi i Qeverisë, Programi Kombëtar për Integrim Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrimin në Bashkimin Evropian, si dhe çfarëdo marrëveshje ose mekanizim tjetër relevant për integrim në Bashkimin Evropian, bashkëpunimin me Bashkimin Evropian, donatorët dhe institucionet ndërkombëtare financiare.

## **Neni 6**

### **Plani i punës i Qeverisë**

1. Për përmbushjen e prioriteve afatmesme të Qeverisë, sipas përcaktimit të Programit të Qeverisë, deklaratës së prioriteve afatmesme të Qeverisë dhe dokumenteve strategjike, miratohet plani i punës i Qeverisë. Plani i Punës i Qeverisë përmban objektivat, veprimet konkrete dhe treguesit e performancës për fushat me prioritet, me afate dhe buxhet të përcaktuar. Në Plan të Punës së Qeverisë vendosen edhe veprimet që janë pjesë të planeve të veprimit të dokumenteve strategjike, për të cilat kërkohet miratimi në Qeveri.
2. Plani i punës së Qeverisë, përfshirë Programin e Projektligjeve, harmonizohet edhe me Programin Kombëtar për Integrim Evropian ose çdo dokument tjetër ekuivalent planifikimi strategjik, përfshirë atë për integrimin evropian si dhe çfarëdo marrëveshje ose mekanizmi tjetër relevant për integrim në Bashkimin Evropian, bashkëpunimin me Bashkimin Evropian, donatorët dhe institucionet ndërkombëtare financiare.
3. Plani i Punës i Qeverisë miratohet në mbledhjen e parë të muajit janar të çdo viti, për vitin aktual dhe dy vitet në vijim si planifikim orientues.
4. Në rast të zgjedhjes së Qeverisë së re, miratohet plani i ri i punës për periudhën e mbetur të vitit.

5. Nëse ashtu kërkohet, përgjatë tremujorit të fundit të vitit, Sekretari i Përgjithshëm në ZKM përcjellë qarkoren e integruar të planifikimit dhe kërkon nga njësitë përkatëse në Zyrën e Kryeministrit dhe nga ministritë që të dërgojnë propozimet e tyre për Planin e Punës së Qeverisë.

6. Dokumentet vjetore të planifikimit harmonizohen me Planin e Punës së Qeverisë.

7. Për lehtësimin e monitorimit dhe raportimit të zbatimit, të gjitha veprimet në Planin e Punës së Qeverisë mund të kategorizohen sipas natyrës së tyre.

### **Neni 7**

#### **Monitorimi dhe raportimi i zbatimit të planit të punës**

1. Para datës 1 mars të secilit vit, Qeveria miraton dhe autorizon publikimin e raportit të saj vjetor.

2. Raporti vjetor përgatitet nga njësia përkatëse në ZKM në bashkërendim me kabinetin e Kryeministrit dhe përmban të dhëna mbi progresin e zbatimit të planit të punës së qeverisë. Raporti i zbatimit ofron vlerësim të përgjithshëm të zbatimit dhe informata të detajuara lidhur me:

2.1. Arritjet kundrejt objektivave përmes treguesve të vendosur (nëse është e aplikueshme, por të paktën çdo dy vitet e fundit);

2.2. Afatin kohor të veprimeve të ndërmarra;

2.3. Përdorimin e burimeve financiare;

2.4. Pengesat kryesore të zbatimit;

2.5. Çfarëdo faktori të ri që ndikon në zbatim;

2.6. Masat e sugjeruara korrigjuese, duke përfshirë sigurimin e fondeve që mungojnë.

3. Plani Vjetor i punës së Qeverisë publikohet në uebfaqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit dhe të ministrive.

### **Nënkapitulli II- Planifikimi i punës në Ministri**

#### **Neni 8**

#### **Plani i punës i Ministrisë**

1. Plani i Punës i Ministrisë është dokumenti kryesor operativ i ministrisë përkatëse që përmban objektivat, veprimet konkrete dhe treguesit e performancës me afate dhe buxhet të përcaktuar, që do të zbatohen për arritjen e prioriteteve afatmesme të Qeverisë në sektorët përkatës brenda fushëveprimit të ministrisë.

2. Plani i Punës i Ministrisë miratohet nga Ministri në javën e parë të muajit janar të çdo viti, për vitin aktual dhe dy vitet në vijim si planifikim orientues.
3. Plani i Punës i Ministrisë përgatitet përgjatë tremujorit të fundit të secilit vit, në të njëjtën kohë të përgatitjes së Planit të Punës së Qeverisë, nga departamenti përgjegjës për koordinim të politikave, në bashkëpunim me njësinë përkatëse në ZKM.
4. Plani i Punës i Ministrisë përmban objektivat dhe veprimet të cilat bien vetëm nën fushëveprimin e ministrisë dhe agjencive ekzekutive brenda përgjegjësisë së ministrisë. Në Planin e Punës të Ministrisë vendosen edhe veprimet që janë pjesë të planeve të veprimit të dokumenteve strategjike, për të cilat nuk kërkohet miratimi në Qeveri.
5. Për lehtësimin e monitorimit dhe raportimit të zbatimit, të gjitha veprimet në Planin e Punës së Ministrisë, kategorizohen sipas natyrës së tyre.
6. Dispozitat e këtij neni vlejnë edhe për Planin e Punës së Zyrës së Kryeministrit.

#### **Neni 9**

#### **Nisma për nxjerrjen e akteve nënligjore**

1. Kryeministri nxjerr akte nënligjore të nevojshme për zbatimin e ligjeve duke u bazuar në autorizimin ligjor.
2. Ministri me vendim nxjerr akte nënligjore të nevojshme për zbatimin e ligjeve duke u bazuar në autorizimin ligjor, e që bien në fushën e përgjegjësisë administrative të ministrisë.
3. Ministri njofton Kryeministrin për aktin nënligjor të nxjerrë, dhe në ditën e nënshkrimit të aktit nënligjor nga paragrafi 2 i këtij neni, njësia përgjegjëse për çështje ligjore përmes sekretarit të përgjithshëm të ministrisë, dërgon një kopje elektronike të aktit nënligjor në njësinë përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM.

#### **Neni 10**

#### **Plani i akteve nënligjore i Ministrisë**

1. Ministrinë e linjë me qëllim të planifikimit dhe koordinimit të përmbushjes së obligimeve sa i përket nxjerrjes së akteve nënligjore, që duhet të nxjerrin ministrat, përgatisin Planin e Akteve Nënligjore të Ministrisë përkatëse.
2. Plani i Akteve Nënligjore i ministrisë përkatëse përmban:

- 2.1. Emërtimin e aktit nënligjor;
- 2.2. Emërtimin e ligjit nga i cili rrjedh e drejta dhe obligimi për nxjerrjen e aktit nënligjor;
- 2.3. Emërtimin e njësisë përkatëse brenda Ministrisë, bartëse e hartimit të akteve nënligjore;
- 2.4. Autoritetin i cili e nxjerrë apo miraton aktin nënligjor;
- 2.5. Afatin kohor kur ministria përkatëse duhet të miratojë aktin përkatës.

3. Më qëllim të përafrimit të legjislacionit të Kosovës me *Acquis* e Bashkimit Evropian, sipas masave të parapara në Programin Kombëtar për Integrimin Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian, plani përmban edhe aktet nënligjore, të cilat synojnë përafrimin e legjislacionit të Kosovës me *Acquis* të Bashkimit Evropian.

4. Plani i Akteve Nënligjore i Ministrisë, miratohet nga ministri i ministrisë përkatëse.

5. Varësisht nga nevoja dhe kërkesat e ministrive përkatëse, Plani i Akteve Nënligjore i Ministrisë mund të ndryshohet dhe të plotësohet gjatë vitit kalendarik.

6. Plani i akteve nënligjore i Ministrisë pas miratimit apo përditësimit i dërgohet njësisë përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM nëpërmjet LDS-it.

## **Neni 11**

### **Rregullat për hartimin e akteve nënligjore**

Përgatitja e akteve nënligjore të parashikuara në këtë kapitull kryhet në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në nenin 24 deri në nenin 41 të kësaj rregulloreje.

## **KAPITULLI III**

### **DOKUMENTET STRATEGJIKE**

#### **Nënkapitulli I**

#### **Rregullat e përgjithshme për dokumentet strategjike**

## **Neni 12**

### **Korniza e Planifikimit Strategjik**

1. Dokumentet strategjike duhet të jenë në përputhje me Programin e Qeverisë, strategjitë gjithëpërfshirëse si Strategjia Kombëtare për Zhvillim, Korniza Afatmesme të Shpenzimeve, Programi për Reforma në Ekonomi, Programi Kombëtar për Integrim Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian.



2. Strategjia Kombëtare për Zhvillim është dokumenti kryesor strategjik afatgjatë, që përcakton vizionin dhe synimet kryesore për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit. Të gjitha dokumentet e tjera strategjike i referohen zbatimit dhe arritjes së objektivave të Strategjisë Kombëtare për Zhvillim, për aq sa është e përshtatshme.

3. Strategjia sektoriale është dokument afatmesëm strategjik që përcakton vizionin dhe veprimet përkatëse të zhvillimit për sektorin përkatës.

4. Strategjitë sektoriale shoqërohen me plane të veprimit, ku planifikohen veprimet konkrete dhe të matshme për zbatimin e strategjisë. Në rastet kur strategjia sektoriale nuk shoqërohet me plan të veprimit, ajo përmban agjendën e procesit të zbatimit të saj, si dhe përcakton zhvillimin e një apo më shumë programeve për arritjen e synimeve dhe objektivave të strategjisë sektoriale.

5. Programi sektorial është dokument afatshkurtër strategjik që përmban veprimet përkatëse për një nën-sektor. Programi shoqërohet me plan të veprimit, në të cilin planifikohen veprimet konkrete për zbatimin e programit.

6. Planet e Veprimit të strategjive sektoriale dhe programeve, përmbajnë planifikimin e saktë buxhetor të veprimeve të parapara.

### **Neni 13**

#### **Programi Kombëtar për Integrim Evropian**

Programi Kombëtar për Integrim Evropian është dokumenti kryesor strategjik për planifikimin dhe zbatimin e reformave të Republikës së Kosovës me qëllim të përmbushjes së detyrimeve të anëtarësimit në Bashkimit Evropian.

### **Neni 14**

#### **Dokumentet e tjera strategjike**

1. Zyra e Kryeministrit dhe ministrinë hartojnë dokumente strategjike për prioritetet e përcaktuara me ligj, në Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe dokumente të tjera në të cilat përcaktohen prioritetet përkatëse.

2. Njësia përkatëse përgjegjëse për integrim evropian, jep rekomandime për organet propozuese për hartimin e llojeve të dokumenteve strategjike dhe propozime për hartimin e tyre.

3. Qeveria shqyrton dhe ndryshon dokumentet strategjike në funksion të harmonizimit të nevojshëm me Programin e Qeverisë apo me dokumentet e tjera relevante.

**Neni 15**  
**Dokumentet strategjike të cilat miratohen nga Qeveria**

1. Përbashimisht kur një gjë e tillë parashihet me ligj, dokumentet strategjike miratohen nga Qeveria nëse plotësohet të paktën njëri nga kushtet në vijim:

1.1. Nëse dokumenti strategjik ndikon në më shumë se një ministri ose institucion publik;

1.2. Nëse dokumenti strategjik kontribuon drejtpërdrejtë në arritjen e një ose më shumë prioritetëve të Qeverisë;

1.3. Nëse zbatimi i dokumentit strategjik kërkon financim shtesë në krahasim me atë që gjendet në KASH ose nëse dokumenti strategjik mund të përmbajë detyrime të konsiderueshme financiare.

**Nënkapitulli II**  
**Rregullat për përgatitjen e dokumenteve strategjike**

**Neni 16**  
**Nisma për hartimin e dokumenteve strategjike**

1. Para nisjes së procesit të planifikimit të hartimit të dokumenteve strategjike, njësia përkatëse në ZKM nxjerr një qarkore që detajon procesin e propozimit të këtyre dokumenteve për vitin e ardhshëm.

2. Secila ministri apo institucion në kuadër të Qeverisë si dhe Zyra e Kryeministrit ka të drejtë të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike në kuadër të fushës së përgjegjësisë së tyre administrative.

3. Në rastet kur zbatimi i prioritetit të Qeverisë ose çfarëdo vendimi i mëparshëm i nivelit qeveritar, nuk adresohet nga asnjë propozim, nismë tjetër apo dokument ekzistues, njësia përkatëse në ZKM në konsultim me ministrinë mund të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike që mbulon atë prioritet.

4. Ministrinë dorëzojnë tek njësia përkatëse në ZKM propozimet e tyre për hartimin e dokumenteve strategjike të cilat planifikojnë t'i hartojnë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik, para përgatitjes së Planit të Punës së Qeverisë. Në këtë propozim, ministrinë njoftojnë për planet e tyre paraprake për hartimin e dokumenteve strategjike së paku në dy vitet pasuese.

## **Neni 17**

### **Përpilimi i planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike**

1. Njësia përkatëse në ZKM, pas pranimit të propozimeve nga ministritë, zbaton propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike në pajtim me kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore dhe manualin përkatës. Në përputhje me afatin për përgatitjen e Planit Punës të Qeverisë, njësia përkatëse në ZKM përpilon Planin Vjetor të Dokumenteve Strategjike për vitin vijues si pjesë e Planit të Punës së Qeverisë.

2. Njësia përkatëse në ZKM siguron që dokumenti strategjik i propozuar në planin vjetor:

2.1 Adreson një ose më shumë prioritete të Qeverisë dhe është në përputhje me to;

2.2 Nuk është në konflikt apo nuk përsërit dokumentet strategjike ekzistuese ose të propozuara nga ministritë e tjera;

2.3 Shqyrton ndërlidhjen e propozimeve të ministrive dhe analizon implikimet e përgjithshme.

## **Neni 18**

### **Caktimi i grupit punues për hartimin e dokumentit strategjik**

1. Pas miratimit të Planit të Punës së Qeverisë, përfshirë Planin Vjetor për hartimin e Dokumenteve Strategjike, titullari i institucionit apo sekretari i përgjithshëm i organit propozues cakton grupin punues për hartimin e dokumentit strategjik në fjalë.

2. Varësisht nga fusha që dokumenti strategjik synon të rregullojë si dhe kapacitetet e njësive përkatëse, grupi punues i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, udhëhiqet nga këshilltari politik i kabinetit të organit propozues apo nga përfaqësuesi i njësive përkatëse për integrimin evropian dhe koordinimin e politikave të organit propozues dhe ka në përbërje, përfaqësues nga njësitë e tjera përgjegjëse të organit propozues, të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, kabinetit të Kryeministrit ose kabineteve të ministrave përgjegjës ose institucioneve të tjera, kur ndërlidhet me fushën e përgjegjësisë administrative të tyre.

3. Grupet punuese mund të udhëhiqen edhe nga ekspertët, sipas vendimit të titullarit të institucionit propozues.

4. Sipas nevojës, në takimet e grupit punues ftohen të marrin pjesë edhe ekspertë të tjerë vendorë apo të huaj, përfaqësues të institucioneve të tjera, shoqërisë civile dhe subjekteve të tjera.

5. Organi propozues, para themelimit të grupit punues, ndërmerr veprime për të identifikuar interesimin e përfaqësuesve të shoqërisë civile për t'u përfshirë në grupin punues nëpërmjet proceseve të hapura dhe transparente, në përputhje me udhëzimet e përcaktuara në manualin përkatës për konsultim publik dhe përfshirje të shoqërisë civile.

6. Udhëheqësi i grupit punues administron procesin e konsultimit paraprak dhe konsultimit publik në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara me këtë Rregullore dhe manualin përkatës.

## **Neni 19**

### **Rregullat e veçanta për hartimin e Programit Kombëtar për Integrim Evropian**

1. Programi Kombëtar për Integrim Evropian ("PKIE") përgatitet nga grupi punues i themeluar me vendim të Qeverisë i cili përcakton përgjegjësitë institucionale, metodologjinë e punës dhe afatet kohore për përgatitjen e tij. Grupi punues udhëhiqet nga Zyra e Kryeministrit ose institucioni kryesor koordinues për procesin e integritimit në Bashkimin Evropian dhe përbëhet nga përfaqësuesit e ministrive përgjegjëse për secilin kapitull. Në grupin punues ftohen edhe përfaqësues nga instucionet e pavarura përgjegjëse për fusha specifike në kuadër të Programit Kombëtar për Integrim Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian.

2. Grupi punues sipas paragrafit 1 të këtij neni, sipas nevojës themelon nëngrupe punuese për çdo kapitull të veçantë të *Acquis*. Përgjegjës për koordinim në nivel të ministrive janë njësitë përgjegjëse për integrim evropian dhe koordinim të politikave. Në nën-grupin punues marrin pjesë edhe përfaqësues nga njësitë përkatëse ligjore të ZKM-së dhe ministrive si dhe strukturat e tjera të institucioneve përgjegjëse të politikave në fushat përkatëse.

3. Nën-grupet punuese identifikojnë fushat prioritare të *Acquis* së Bashkimit Evropian sipas përcaktimeve të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit dhe dokumenteve të tjera relevante për procesin e integritimit evropian. Sipas fushave prioritare të identifikuara, nën-grupet punuese identifikojnë aktet juridike (*acquis*) të Bashkimit Evropian duke pasur parasysh efektet e tyre të mundshme financiare, ekonomike dhe sociale të përafrimit të këtyre akteve, për të cilat hartohet tabela e përputhshmërisë.

4. Tabela e përputhshmërisë hartohet për çdo akt juridik të Bashkimit Evropian, të përcaktuar sipas paragrafit 3 të këtij neni, dhe identifikon mangësitë apo kundërthëniet e legjislacionit të Kosovës me aktin juridik të Bashkimit Evropian.

5. Për projektligje ose akte nënligjore të identifikuara brenda një fushe të caktuar përgatitet një koncept dokument, në përputhje me rregullat e përcaktuara në manualin përkatës për hartimin e koncept dokumenteve në rastet e përafrimit të *Acquis* së Bashkimit Evropian.

6. Një mase e caktuar legjislative në Programin Kombëtar për Integrimin Evropian propozohet duke u bazuar në gjetjet e koncept dokumentit, ose dokumenteve të tjera relevante për procesin e integritit në Bashkimin Evropian, zbatueshmërinë e tyre dhe në veçanti në kapacitetet në dispozicion, kohën e nevojshme, dhe koston e tyre, si dhe ndërlidhjen e këtyre masave me dokumentet e tjera strategjike.

## **Neni 20**

### **Shqyrtimi i draftit nga njësia përkatëse në ZKM**

1. Pas përfundimit të procesit të konsultimeve dhe finalizimit të draftit të dokumentit strategjik nga grupi punues, udhëheqësi i njësisë përkatëse përmes Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përgjegjëse dhe ministrit, ia përcjellë draftin me të gjitha shkresat përcjellëse njësisë përkatëse në ZKM.
2. Njësia përkatëse në ZKM, pas marrjes së opinioneve nga njësitë e tjera përgjegjëse për shqyrtimin e dokumentit strategjik, në afat prej 15 ditë pune nga dita e pranimi të draftit, jep opinion me shkrim të arsyetuar mirë, nëse dokumenti është gati për miratim në mbledhjen e Qeverisë.
3. Njësia përkatëse përmes Sekretarit të Përgjithshëm në ZKM, mund t'ia kthejë dokumentin ministrisë përkatëse për plotësim sipas rekomandimeve konkrete.
4. Ministria propozuese do të analizojë rekomandimet dhe ti përgjigjet njësisë përgjegjëse me qëndrimet e saj mbi komentet.

## **Neni 21**

### **Dokumentet shoqëruese**

1. Dokumentet strategjike që miratohen nga Qeveria shoqërohen nga dokumentet përcjellëse, si në vijim:
  - 1.1. Rekomandimin zyrtar të nënshkruar nga njësia përkatëse e organit propozues, përmes ministrit dhe sekretarit të përgjithshëm, që përshkruan shkurtimisht veprimin që rekomandohet të ndërmerret nga Qeveria;
  - 1.2. Deklaratën e Pajtueshmërisë me dispozitat e kësaj Rregulloreje.
  - 1.3. Opinionin për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor, të lëshuar nga Ministria përgjegjëse për Financa;

1.4. Vlerësimin e njësisë përkatëse në ZKM për pajtueshmërinë me Prioritetet Strategjike të Qeverisë, në aspektin e kërkesave formale, proceseve dhe cilësisë;

1.5. Opinionin e institucionit kryesor koordinues për integrimin në Bashkimin Evropian në kuadër të Qeverisë, lidhur me prioritetet që dalin nga dokumentet dhe mekanizmat e tjerë për integrim në Bashkimin Evropian;

1.6 Deklaratën për lekturim dhe harmonizim gjuhësor, të hartuar sipas nenit 29 të kësaj rregulloreje;

1.7 Raportin përfundimtar të procesit të konsultimit publik, të hartuar në përputhje me nenin 52 të kësaj rregulloreje.

2. Dokumentet strategjike procedohen për miratim me dokumentet shoqëruese të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni. Përjashtim nga kjo mund të ketë vetëm atëherë kur ashtu vendosë Qeveria në bazë të propozimit të Kryeministrit.

## **Neni 22**

### **Monitorimi, raportimi dhe vlerësimi i zbatimit të dokumenteve strategjike**

1. Dokumentet strategjike ndërsektoriale duhet të kenë të vendosura strukturat koordinuese ndërministrore ose ndërinsticionale për të siguruar monitorim të rregullt të zbatimit të dokumenteve strategjike.

2. Ministria bartëse është përgjegjëse për monitorimin e vazhdueshëm të zbatimit të dokumentit të miratuar strategjik dhe sipas nevojës për ndërmarrjen e veprimeve për të siguruar kryerjen në kohë dhe mënyrë efektive të aktiviteteve të përcaktuara në Planin e Veprimit.

3. Ministria bartëse përgatit raport vjetor mbi progresin e zbatimit të dokumentit strategjik. Raporti i zbatimit ofron vlerësim të përgjithshëm të zbatimit dhe informata të detajuara lidhur me:

3.1. Arritjet kundrejt objektivave përmes treguesve të vendosur (nëse është e aplikueshme, por të paktën çdo dy vitet e fundit);

3.2. Afatin kohor të veprimeve të ndërmarra;

3.3. Përdorimin e burimeve financiare;

3.4. Pengesat kryesore të zbatimit;

3.5. Çfarëdo faktori të ri që ndikon në zbatim;

3.6. Masat e sugjeruara korrigjuese, duke përfshirë sigurimin e fondeve që mungojnë.

4. Duket u bazuar në raportet e zbatimit të dokumenteve strategjike, dhe në bazë të sistemit të monitorimit, sipas nevojës bëhet rishikimi apo vlerësimi i ndërmjetëm i planeve të veprimit. Procedurat e hartimit dhe miratimit të planeve të rishikuara i nënshtrohen procedurave të njëjta të përcaktuara në këtë Rregullore për nismat e reja.

5. Brenda tre (3) muajve pas përfundimit të zbatimit të plotë të dokumentit strategjik, Ministria bartëse i paraqet një raport përfundimtar Komisionit për Planifikim Strategjik, që përmban informatat e kërkuara në nën-paragrafët 3.1 deri 3.6 të paragrafi 3 të këtij neni, vlerësimin nëse objektivat e dokumentit strategjik janë përmbushur nëpërmjet veprimeve të zbatuara, si dhe propozimet për hapat e ardhshëm.

### **Neni 23**

#### **Manuali për dokumentet strategjike**

Me propozimin e njësisë përkatëse për planifikim strategjik, Qeveria shqyrton Manualin për përgatitjen, planifikimin, monitorimin dhe raportimin e zbatimit të dokumenteve strategjike.

## **KAPITULLI IV**

### **PROCEDURA LEGJISLATIVE NË QEVERI**

#### **Nënkapitulli I**

#### **Rregullat e përgjithshme për hartimin e legjislacionit**

### **Neni 24**

#### **Nisma për përgatitjen e projekt-akteve juridike të përgjithshme**

1. Qeveria në pajtim me Kushtetutën dhe ligjin përkatës për nisma legjislative, ka të drejtën e nismës legjislative.

2. Kryeministri dhe ministrat në ushtrimin e të drejtës për nisma legjislative, i propozojnë Qeverisë miratimin e projektligjeve dhe nxjerrjen e projekt akteve nënligjore të nevojshme për zbatimin e ligjeve, bazuar në autorizimin ligjor.

3. Ministri ushtron të drejtën për nisma legjislative në përputhje me fushën e përgjegjësisë administrative të ministrisë që e udhëheqë.

## Neni 25

### **Parimet, standardet dhe teknikat e hartimit të projekt-akteve juridike të përgjithshme**

Organet proponente me rastin e përgatitjes së projekt-akteve juridike të përgjithshme si dhe personat e tjerë që marrin pjesë në shqyrtimin e tyre, në çdo fazë të hartimit sigurojnë që teksti i tyre të jetë në pajtim me parimet, standardet dhe teknikat e hartimit të legjislacionit të përcaktuara nga Qeveria dhe që teksti i versioneve në gjuhët zyrtare të jetë i njësuar dhe i harmonizuar.

## Neni 26

### **Programi i Projektligjeve të Qeverisë**

1. Në kuadër të procesit të planifikimit të punës së Qeverisë, sipas fushës së përgjegjësisë administrative, ministritë propozojnë që në Programin e Projektligjeve të përfshihen projektligjet të cilat planifikojnë t'i përgatisin dhe procedojnë për miratim në Qeveri në tri vitet e ardhshme.

2. Propozimi i projektligjeve nga paragrafi 1 i këtij neni, i dërgohet njësisë përkatëse për çështje ligjore në ZKM në formë fizike dhe përmes Sistemit për Hartimin e Legjislacionit ("LDS").

3. Më qëllim të përafrimit të legjislacionit të Kosovës me *Acquis*-in e Bashkimit Evropian, sipas masave të parashikuara në Programin Kombëtar për Integrim Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian, Programi i Projektligjeve përmban edhe projektligjet të cilat synojnë përafrimin e legjislacionit të Kosovës me *Acquis* të Bashkimit Evropian.

4. Në kuadër të procesit të planifikimit të punës së Qeverisë, njësia përkatëse për çështje ligjore në ZKM, në bazë të propozimeve të Zyrës së Kryeministrit dhe të ministrive, koordinon dhe përgatit Programin e Projektligjeve, si shtojcë e planit të punës, për miratim nga ana e Qeverisë.

5. Programi i Projektligjeve përmban:

5.1. Emrin e organit proponent të projektligjit;

5.2. Emërtimin e projektligjit;

5.3. Afatin e planifikuar kohor për miratimin e projektligjit në Qeveri;

5.4. Ndërlidhjen e projektligjit me programin e Qeverisë dhe dokumentet strategjike përkatëse;

6. Projektligjet të cilat vlerësohen nga organet proponente që në parim kanë ndikim të konsiderueshëm ekonomik, shoqëror, mjedisor ose ndikim tjetër, mund të mos përfshihen në



Program Legjislativ pa miratimin më parë të Koncept Dokumentit nga Qeveria për atë fushë të caktuar. Për këtë çështje vendos Kryeministri.

7. Pas miratimit të Planit të Punës së Qeverisë, Programi i Projektligjeve i dërgohet Kuvendit të Kosovës dhe publikohet në ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit.

8. Programi i Projektligjeve mund të rishikohet varësisht nga nevoja dhe kërkesat e organeve propozuese, në pajtim me kriteret e përcaktuara me këtë Rregullore.

9. Projektligjet për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare nuk i nënshtrohen kërkesave për ndryshimin e Programit të Projektligjeve. Me miratimin e këtyre projektligjeve nga Qeveria, njësia përkatëse për çështje ligjore në ZKM i përfshin në Programin e Projektligjeve.

## **Neni 27**

### **Roli i ZKM-së në hartimin e legjislacionit**

1. ZKM, nëpërmjet njësisë përkatëse për çështje ligjore, udhëheqë dhe bashkërendon procesin e përgatitjes së projekt-akteve juridike të përgjithshme me organet e tjera propozuese, dhe lidhur me këtë:

1.1. Përgatit dhe mbikëqyrë realizimin e Programit të Projektligjeve, Programit të Vlerësimit ex-post të legjislacionit;

1.2. Mbikëqyrë realizimin nga ana e ministrive të planeve të akteve nënligjore të miratuara nga ana e ministrave;

1.3. Mbikëqyrë, udhëzon dhe ndihmon ministrinë gjatë përgatitjes së projekt-akteve juridike të përgjithshme për harmonizimin të tyre me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, *Acquis* të BE-së, si dhe zbatimin e standardeve dhe teknikave të hartimit të legjislacionit;

1.4. Mbikëqyrë mbarëvajtjen procedurale të procesit të përgatitjes së projekt-akteve juridike të përgjithshme;

1.5. Mban sistemin elektronik për hartimin e legjislacionit (LDS).

2. Njësia përkatëse për çështjet ligjore në Zyren e Kryeministrit, bashkëpunon ngushtë me këshilltarët e Kryeministrit për çështjet ligjore.

**Neni 28**  
**Përdorimi i sistemit elektronik për hartimin e legjislacionit**

1. Sistemi Elektronik për Hartimin e Legjislacionit (“LDS”), shërben si platformë elektronike në të cilin zhvillohet e gjithë procedura legjislative në Qeveri dhe në çdo ministri, e paraparë në këtë kapitull dhe në kapitullin V të kësaj rregulloreje.
2. Njësia përkatëse për çështje ligjore në ZKM mban dhe zhvillon Sistemin elektronik për Hartimin e Legjislacionit si dhe Manualin për përdorimin e tij si dhe ofron trajnimet e nevojshme për përdorimin e tij nga ana e zyrtarëve përkatës që marrin pjesë në procesin e hartimit të legjislacionit.
3. Njësia përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse për çështjet ligjore të ministrive përditësojnë LDS-in me të dhëna të vazhdueshme.

**Neni 29**  
**Ofrimi i opinionëve, këshillave dhe sqarimeve ligjore**

1. Në varësi të fushës së përgjegjësive administrative, njësitë përkatëse për çështje ligjore në Zyrën e Kryeministrit dhe ministrive, ofrojnë opinione, këshilla dhe sqarime të nevojshme juridike me efekt sqarues të dispozitave ligjore në fuqi.
2. Zyret ligjore nuk mund të japin opinione ligjore për institucine, organizata apo trupa që nuk funksionojnë e veprojnë brenda Zyres së Kryeministrit dhe ministrive.

**Neni 30**  
**Manuali për hartimin e legjislacionit dhe manuali për përafrimin e legjislacionit**

Me propozimin e njësive përkatëse për çështje ligjore në ZKM, Qeveria shqyrton Manualin për hartimin e legjislacionit dhe Manualin për përafrimin e legjislacionit me *Acquis* të BE-së.

**Nënkapitulli II**  
**Rregullat dhe procedurat e veçanta për hartimin e legjislacionit**

**Neni 31**  
**Përgatitja e versionit fillestar të projekt-aktit juridik të përgjithshëm**

1. Titullari i institucionit apo Sekretari i përgjithshëm i organit propozues, bazuar në Programin e Projektligjeve të Qeverisë dhe në planin e akteve nënligjore të ministrisë dhe afatet e përcaktuara në to, cakton grupin punues për përgatitjen e versionit fillestar të projekt aktit juridik të përgjithshëm.

2. Varësisht nga fusha që akti juridik i përgjithshëm synon të rregullojë si dhe kapacitetet e njësive përkatëse, grupi punues i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, udhëhiqet nga këshilltari politik i propozuesit, përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse për çështje ligjore të organit propozues, njësisë përgjegjëse për integrimin evropian dhe koordinimin e politikave, ose njësisë tjetër përgjegjëse për politikën në atë fushë, apo ekspertit, me vendim të titullarit të institucionit. Grupi punues ka në përbërje, përfaqësues nga njësitet përkatëse të organit propozues, të Zyrës së Kryeministrit, institucionit kryesor koordinues përgjegjës për integrimin në Bashkimin Evropian dhe ministrive ose institucioneve të tjera, kur ndërlidhet me fushën e përgjegjësisë së tyre administrative, përfshirë anëtarët nga kabineti i Kryeministrit dhe/ose kabineteve të ministrave përgjegjës.

3. Në takimet e grupit punues ftohen të marrin pjesë edhe ekspertë të tjerë vendorë apo të huaj, përfaqësues të institucioneve të tjera, OJQ-ve dhe subjekteve të tjera.

4. Organi propozues, para themelimit të grupit punues, ndërmerr veprime për të identifikuar interesimin e përfaqësuesve të shoqërisë civile për t'u përfshirë në grupin punues nëpërmjet proceseve të hapura dhe transparente, në përputhje me udhëzimet e përcaktuara në manualin përkatës për konsultim publik dhe përfshirje të shoqërisë civile.

5. Në rastin kur organ propozues është ministria, drejtori i njësisë përgjegjëse për çështje ligjore të ministrisë njofton njësinë përkatëse për çështje ligjore në ZKM përmes LDS-it lidhur me themelimin e grupit punues.

6. Për projektligjet të cilat përbëjnë prioritet të Qeverisë të përcaktuar në Programin e Qeverisë dhe përfshijnë fusha përgjegjësish administrative të disa ministrive, titullari i institucionit sponsorizues, propozon formimin e trupës qeveritare në pajtim me nenin 62 të kësaj Rregulloreje, e cila ushtron autorizimet analoge me ato të grupit punues të përcaktuar me paragrafin 7 të këtij neni.

7. Grupi punues ka përgjegjësitë, si në vijim:

7.1. Zhvillon procesin e hartimit të versionit fillestar të projekt-aktit juridik të përgjithshëm;

7.2. Siguron që projekt-akti juridik i përgjithshëm është hartuar në përputhje me Kushtetutën, legjisllacionin në fuqi, *Acquis* të BE-së dhe standardet dhe teknikat e hartimit të legjisllacionit;

7.3. Sipas nevojës, bashkërendon procesin me të gjitha njësitet e tjera brenda organit propozues dhe me njësitet e tjera të administratës shtetërore, të cilat janë të obliguara të ofrojnë ndihmë sipas kërkesave të tij;

7.4. Siguron që të zbatohen të gjitha procedurat dhe parimet e përcaktuara me këtë rregullore dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

8. Udhëheqësi i grupit punues në bashkëpunim me njësinë përkatëse të organit propozues me fushën e përgjegjësisë së të cilit bie projekt akti juridik, administron procesin e konsultimit paraprak dhe konsultimit publik në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara me këtë Rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

9. Paragrafët e mësipërm të këtij neni, me përjashtim të paragrafit 5, nuk zbatohen për projektligjet që ratifikojnë marrëveshje ndërkombëtare.

10. Aktet juridike të përgjithshme të brendshme nuk i nënshtrohen procedurave të përcaktuara në këtë nen, përveç rasteve kur Sekretari i Përgjithshëm i organit propozues vendos ndryshe.

### **Neni 32**

#### **Përputhshmëria e projekt-aktit juridik të përgjithshëm me legjislacionin e BE-së**

1. Projekt aktet juridike të përgjithshme të parapara në Programin Kombëtar për Integrimin Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian, shoqërohen me Tabelën e Përputhshmërisë, të përgatitur sipas nenit 19 të kësaj Rregulloreje. Gjatë hartimit të projekt aktit juridik të përgjithshëm, grupi punues adreson mangësitë sipas gjetjeve në Tabelën e Përputhshmërisë.

2. Pas përfundimit të konsultimeve, organi propozues përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë për projekt-aktin juridik të përgjithshëm dhe përditëson apo plotëson Tabelën e Përputhshmërisë për aktin juridik të Bashkimit Evropian, të përgatitur gjatë hartimit të Programit Kombëtar për Integrimin Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian, sipas nenit 19 të kësaj Rregulloreje. Në Deklaratë evidentohet shkalla e përputhshmërisë së projekt-aktit juridik të përgjithshëm me aktin juridik përkatës të *Acquis* së Bashkimit Evropian.

### **Neni 33**

#### **Memorandumet Shpjeguese**

1. Projekt-akti juridik i përgjithshëm shoqërohet nga memorandumi shpjegues. Memorandumi shpjegues përfshin dhe përcakton:

1.1. Qëllimin e projekt-aktit, objektivat që synohen të arrihen si dhe ndërlidhja e tij me programin e Qeverisë, si dhe dokumentet strategjike;

1.2. Vlerësimin paraprak të kushtetutshmërisë, ligjshmërisë dhe përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së dhe me normat e së drejtës ndërkombëtare të detyrueshme për Republikën e Kosovës, harmonizimit të formës dhe përmbajtjes së aktit me standardet dhe teknikat e hartimit të legjislacionit;

1.3. Përmbledhjen e përmbajtjes së projekt-aktit si dhe shpjegimin e dispozitave kryesore të tij;

1.4. Analizën e ndikimeve të projekt-aktit të propozuar;

1.5. Raportin përfundimtar të procesit të konsultimit, çështjeve kryesore të ngritura dhe palëve të përfshira, komenteve kryesore të pranura dhe trajtimit të tyre;

1.6. Përmbledhjen e veprimtarive të nevojshme për zbatimin e projekt-aktit, duke përfshirë, në rastin e projektligjeve, edhe aktet nënligjore që duhet të miratohen ose të ndryshohen;

1.7. Mënyrën e komunikimit të politikës së re për publikun;

1.8. Projekt vendimin e Qeverisë;

1.9. Të dhëna të tjera analitike të nevojshme për marrjen e vendimit.

2. Projekt-akti juridik i përgjithshëm i brendshëm i cili i propozohet Qeverisë për shqyrtim, procedohet me një memorandum shpjegues të thjeshtuar që përmban vetëm çështjet e përcaktuara në paragrafin 1.1, 1.2, 1.3 dhe sipas rastit, paragrafin 1.5 të këtij neni.

3. Propozimi nga paragrafi 2. i këtij neni, përgatitet nga organi propozues dhe dërgohet në njësinë përgjegjëse në ZKM, për përfshirje në rendin e ditës së mbledhjes së Qeverisë.

### **Neni 34** **Vlerësimi i ndikimit buxhetor**

1. Së bashku me propozimin përkatës, njësia përkatëse për buxhet dhe financa e organit propozues dorëzon në Ministrinë përkatëse për Financa formularin e vlerësimit të ndikimit buxhetor të propozimit. Në rast se organi propozues parasheh financim nëpërmjet granteve nga partnerët zhvillimorë, kjo reflektohet në formular.

2. Formulari i Vlerësimit të ndikimit buxhetor nga njësia përkatëse për buxhet dhe financa e organit propozues i bashkangjitet propozimit gjatë procesit të konsultimit paraprak dhe publik të përcaktuar në këtë rregullore.

3. Opinioni i Vlerësimit të ndikimit buxhetor lëshohet nga njësia përkatëse për buxhet dhe financa e Ministrisë përgjegjëse për Financa, brenda afatit prej 15 ditësh nga pranimi i kërkesës nga organi propozues.

4. Kërkesës nga paragrafi 3 i këtij neni, i bashkëngjitet propozimi final dhe formulari i vlerësimit të ndikimit buxhetor nga njësia përkatëse për buxhet dhe financa të organit propozues.

### **Neni 35**

#### **Deklarata për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor**

1. Aktet e përgjithshme juridike, duke përfshirë ligjet dhe aktet nënligjore shoqërohen me Deklaratën për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor, para procedimit për miratim në Qeveri.

2. Deklarata për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor shoqëron ligjet e dorëzuara në Kuvendin e Kosovës në pajtim me kërkesat përkatëse të Rregullores së Punës së Kuvendit të Kosovës.

3. Deklarata për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor duhet të vërtetojë uniformitetin e formatit, përmbajtjes, kontekstit dhe saktësisë së të dy versioneve në gjuhët zyrtare të akteve të përgjithshme juridike.

4. Deklaratën për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor e lëshon njësia përkatëse për kontrollin dhe harmonizimin gjuhësor në Zyrën e Kryeministrit.

5. Formatin e Deklaratës për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor e përcakton njësia përkatëse për kontroll dhe harmonizim gjuhësor në Zyrën e Kryeministrit.

### **Neni 36**

#### **Konsultimi paraprak**

1. Organi propozues është përgjegjës për të siguruar që Zyra e Kryeministrit, të gjitha ministritë, agjencitë e pavarura si dhe organet e tjera relevante puna e të cilave ndikohet nga propozimi përkatës, të kenë mundësi të komentojnë lidhur me propozimin.

2. Në veçanti, organi propozues duhet të konsultohet me:

2.1. Njësitë përkatëse në ZKM ose institucionin kryesor koordinues për integrim në Bashkimin Evropian, për të siguruar që:

2.1.1. propozimi është në përputhje me Kushtetutën, me kornizën ekzistuese ligjore dhe me normat e së drejtës ndërkombëtare të detyrueshme për Republikën e Kosovës

si dhe për të siguruar që të gjitha aktet juridike të përgjithshme të nevojshme për zbatimin e politikës përkatëse janë identifikuar në mënyrë të qartë në propozim si dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;

2.1.2 që propozimi të jetë në përputhje me të drejtat dhe liritë e njeriut dhe parimet e qeverisjes së mirë;

2.1.3. procedurat e përcaktuara në këtë rregullore janë respektuar dhe që materialet të jenë të qarta dhe gjithëpërfshirëse në mënyrë që t'u japin përgjigje pyetjeve eventuale të ministrave;

2.1.4 propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e reformave të integritimit në Bashkimin Evropian dhe me *Acquis* të BE-së;

2.1.5. propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e Qeverisë;

2.1.6. propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e integritimit në BE me *Acquis* të BE-së;

2.1.7 propozimi të ketë përputhshmëri gjuhësore;

2.2. Ministrinë përkatëse për Financa, me qëllim të shqyrtimit të plotë të ndikimeve të drejtpërdrejta ose të tërthorta të propozimit në shpenzimet publike ose në ekonomi;

2.3. Ministrinë përkatëse për drejtësi, për të siguruar që propozimi përmban rekomandime për krijimin ose ndryshimin e dispozitave ndëshkimore apo penale, kur ato konsiderohen të nevojshme në bazë të përmbajtjes së propozimit;

2.4. Ministrinë përkatëse për administratë publike, nëse propozimi ndikon në kompensimin ose menaxhimin e shërbimit civil dhe organizimin e administratës shtetërore;

2.5. Ministrinë përkatëse për vetëqeverisje lokale, nëse propozimi ndikon në qeverisjen lokale dhe organizimin territorial të komunave siç është përcaktuar në Kushtetutën e Republikës së Kosovës;

2.6. Këshillin Konsultativ për Komunitete siç është përcaktuar në nenin 60, paragrafi 3, pika 2, të Kushtetutës;

2.7 Avokatin e Popullit, Agjencinë përkatëse për Barazi Gjinore nëse propozimi ndërlihet me të drejtat dhe liritë e njeriut, përfshirë barazinë gjinore.

3. Organi propozues konsulton edhe akterë të tjerë lidhur me çështjet që kanë ndikim në kompetencat e tyre përkatëse.

4. Organet nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni kanë pesëmbëdhjetë (15) ditë pune për të komentuar lidhur me propozimin.

5. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni:

5.1. Organi propozues mund të caktojë një afat më të gjatë nëse kjo arsyetohet nga natyra e propozimit;

5.2. Nëse organi propozues vlerëson se, për shkak të arsyeve të paparashikuara e të cilat janë jashtë kontrollit të tij, mund të dorëzojë te Sekretari i Përgjithshëm i ZKM një kërkesë me shkrim për shkurtim të afatit së bashku me arsyet përkatëse. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së, vendos për shkurtimin e afatit;

5.3. Nëse organi që konsultohet nuk arrin që të respektojë në mënyrë të saktë afatin e konsultimit, mund t'i kërkojë organit propozues zgjatjen e afatit edhe për një kohë të arsyeshme, me qëllim të dërgimit të komenteve.

### **Neni 37** **Konsultimi publik**

1. Grupi punues i organit propozues, pas përgatitjes së versionit fillestar të aktit juridik të përgjithshëm të jashtëm, zhvillon procesin e konsultimit publik, në pajtim me Kapitullin VII të kësaj rregulloreje.

2. Përjashtimisht, projektligjet që ratifikojnë marrëveshje ndërkombëtare nuk kalojnë procedurat e konsultimeve publik, të përcaktuara në Kapitullin VI të kësaj rregulloreje.

3. Aktet juridike të përgjithshme të brendshme kalojnë procedurat e konsultimit publik të përcaktuara në Kapitullin VI të kësaj rregulloreje vetëm nëse për këtë vendos Sekretari i Përgjithshëm i organit propozues.

### **Neni 38** **Procedura pas përfundimit të versionit fillestar të projekt-aktit juridik të përgjithshëm në organin propozues**

1. Pas përfundimit të punës së grupit punues për hartimin e projekt-aktit juridik të përgjithshëm, përfshirë përfundimin e procesit të konsultimit publik, si dhe shqyrtimit dhe përfshirjes në draft të



komenteve të pranuara, kryesuesi i grupit punues ia dërgon projekt-aktin juridik të përgjithshëm, njësisë për çështje ligjore të ministrisë përkatëse.

2. Sipas nevojës, njësia për çështje ligjore e organit propozues në bashkëpunim me kryesuesin e grupit punues, bën harmonizimin e projekt-aktit juridik të përgjithshëm me dispozitat e Kushtetutës, legjislacionit në fuqi, përputhshmërinë me *Acquis* të BE-së dhe me normat e së drejtës ndërkombëtare të detyrueshme për Republikën e Kosovës, si dhe siguron harmonizimin e formës dhe përmbajtjes së aktit me standardet dhe teknikat e hartimit të legjislacionit.

3. Pas përfundimit të shqyrtimit, ministri kur organ propozues është ministria, apo Kryeministri kur organ propozues është Zyra e Kryeministrit, jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të projekt-aktit juridik të përgjithshëm ose kur e sheh të nevojshme kërkon plotësim ndryshimin apo ripunimin e tij.

### **Neni 39**

#### **Opinionit i Përputhshmërisë të projekt-aktit juridik të përgjithshëm me Acquis të BE-së, Opinionit për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor dhe Deklarata për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor**

1. Pasi që ministri i ministrisë propozuese jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të aktit juridik të përgjithshëm, drejtori i njësisë përgjegjëse për çështje ligjore të ministrisë, përmes Sekretarit të Përgjithshëm, dërgon kërkesën për marrjen e opinionëve apo deklaratave në:

1.1. Njësinë përkatëse për çështjet ligjore në ZKM - për marrjen Opinionit të përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së. Kërkesa shoqërohet nga akti juridik i përgjithshëm, memorandumi shpjegues, tabelat e përputhshmërisë dhe deklaratat e përputhshmërisë, e hartuar sipas nenit 32 të kësaj rregulloreje;

1.2. Ministrinë përgjegjëse për Financa – për marrjen e Opinionit mbi vlerësimin e ndikimit buxhetor. Kërkesa shoqërohet nga akti juridik i përgjithshëm, memorandumi shpjegues dhe vlerësimi paraprak i ndikimit buxhetor i përgatitur nga organi propozues; dhe

1.3. Njësinë përgjegjëse për lekturim dhe për harmonizim gjuhësor në ZKM - për marrjen e deklaratës për lekturim dhe harmonizim gjuhësor, të hartuar sipas nenit 35 të kësaj rregulloreje.

2. Njësia përkatëse për çështjet ligjore, njësia përkatëse për lekturimin dhe harmonizimin gjuhësor në ZKM dhe Ministria përgjegjëse për Financa brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh

lëshojnë opinionet nga fusha e përgjegjësisë së tyre administrative në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni.

3. Ky nen zbatohet përshtatshëmrisht edhe për nismat ligjore të Zyrës së Kryeministrit.

#### **Neni 40**

#### **Dorëzimi i pakos së dokumenteve të aktit juridik të përgjithshëm**

1. Pas marrjes së Opinionit për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor, Opinionin e Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së dhe Deklaratës për lekturim dhe harmonizim gjuhësor, përgatitet pakoja e dokumenteve. Njësia përgjegjëse për çështje ligjore, projekt-aktin juridik të përgjithshëm së bashku me dokumentet tjera përcjellëse ia dërgon përmes Sekretarit të Përgjithshëm për miratim Ministrit përkatës.

2. Projekt-akti juridik i përgjithshëm pas përfundimit të të gjitha procedurave, nga Drejtori i njësisë përgjegjëse për çështje ligjore të ministrisë përmes Sekretarit të Përgjithshëm dhe ministrit të ministrisë përgjegjëse, procedohet te Njësia përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM.

3. Projekt-akti juridik i përgjithshëm së bashku me pakon e dokumenteve sipas paragrafit 4 të këtij neni, duhet të jenë të hartuara në gjuhët: shqipe, serbe dhe angleze dhe të dorëzohen në letër dhe në formë elektronike.

4. Organi propozues dorëzon pakon e dokumenteve si në vijim:

4.1. Shkresën përcjellëse zyrtare të dërguar nga drejtori i njësisë përgjegjëse për çështje ligjore të organit propozues, e miratuar nga ministri dhe sekretari i përgjithshëm;

4.2. Versionin përfundimtar të projekt-aktit juridik të përgjithshëm;

4.3. Koncept dokumentin e miratuar, në rastet kur kërkohet sipas kësaj rregulloreje;

4.4. Raportin e vlerësimit *ex-post* të projekt-aktit juridik të përgjithshëm nëse është bërë një vlerësim i tillë;

4.5. Deklaratën e Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së;

4.6. Tabelat e Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së, të përpiluar nga grupi punues i organit propozues, vetëm në gjuhën angleze;

4.7. Opinionin e Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së;

4.8. Opinionin për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor;

4.9. Deklaratën për lekturim dhe harmonizim gjuhësor; dhe

4.10 Raporte, opinione ose dokumente të tjera që organi propozues vlerëson se duhet t'i bashkëngjiten projekt-aktit juridik të përgjithshëm, apo që përcaktohet me legjislacionin tjetër në fuqi.

#### **Neni 41**

#### **Shqyrtimi i projekt aktit juridik të përgjithshëm nga ZKM**

Pas pranimit të projekt aktit juridik të përgjithshëm nga organi propozues, njësia përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM e shqyrton propozimin dhe vepron në pajtim me nenin 57 të kësaj rregulloreje.

### **KAPITULLI V MJETET E RREGULLIMIT MË TË MIRË GJATË CIKLIT TË HARTIMIT TË POLITIKAVE**

#### **Neni 42**

#### **Koncept dokumenti**

1. Koncept dokumenti mund të përgatitet para hartimit të projektligjeve që kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik ose ndikim tjetër, ose kur përafrohet *Acquis* të Bashkimit Evropian dhe nëse për to është bërë vlerësim *ex post*. Me propozimin e organit propozues, Qeveria miraton listën e koncept dokumenteve që do të përgatiten gjatë një viti. Si rregull, nevoja për të përgatitur një koncept dokument identifikohet gjatë përgatitjes së Programit Kombëtar për Integrimin Evropian ose planit të punës së Qeverisë.

2. Në rastet kur hartohet një akt juridik i përgjithshëm, për të cilin Qeveria ka vendosur të mos përgatit koncept dokument, organi propozues harton projektligjin, i cili në memorandum shpjegues përmban disa nga elementet përkatëse të koncept dokumentit të përcaktuara me Manualin përkatës.

3. Në rast se koncept dokumenti është propozuar për ndryshimin dhe plotësimin e projektligjit përkatës, për të cilin është bërë vlerësim *ex-post*, atëherë koncept dokumenti apo memorandum shpjegues reflekton rezultatet e tij.

4. Koncept dokumenti i nënshtrohet procesit të konsultimit paraprak dhe konsultimit publik së bashku me propozimin e përgatitur nga organi propozues në pajtim me këtë Rregullore.

5. Koncepti dokumenti përfundimtar, siç përcaktohet me paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, miratohet nga Qeveria dhe i njëjti i procedohet Kuvendit të Republikës së Kosovës, së bashku me pakon e dokumenteve të projektligjit.

### **Neni 43** **Vlerësimi ex-post i aktit juridik**

1. Vlerësimi *ex-post* i bëhet një akti juridik të përgjithshëm apo një pjesë të tij, që ka ndikim të konsiderueshëm ekonomik, shoqëror, mjedisor, buxhetor apo ndikim tjetër të rëndësishëm. Me propozimin e organit propozues, Qeveria miraton Programin e vlerësimeve *ex-post* të legjislacionit që do të kryhen gjatë një viti. Si rregull, nevoja për të përgatitur një vlerësim *ex-post* të legjislacionit identifikohet gjatë përgatitjes së aktit juridik të përgjithshëm ose në një kohë të mëvonshme, gjatë përgatitjes së planit të punës së Qeverisë.

2. Vlerësimi *ex-post* i një akti juridik të përgjithshëm apo të një pjesë të tij, dorëzohet për shqyrtim përfundimtar në njësinë përkatëse për çështje ligjore në ZKM dhe miratohet nga Qeveria në pajtim me Manualin përkatës për vlerësimin *ex-post* të akteve juridike.

### **Neni 44** **Manuali i koncept dokumenteve dhe Manuali i vlerësimit *ex-post* të akteve juridike**

1. Me propozimin e njësisë përkatëse për koncept dokumentet dhe njësisë përkatëse për çështje ligjore në ZKM, Qeveria miraton Manualin për Koncept Dokumentet.

2. Me propozimin e njësisë përkatëse për çështje ligjore në ZKM, Qeveria miraton Manualin për vlerësimin *ex post* të akteve juridike.

## **KAPITULLI VI** **KONSULTIMI PUBLIK**

### **Nënkapitulli I** **Rregulla të përgjithshme**

#### **Neni 45** **Parimet e përgjithshme**

1. Organet propozuese zhvillojnë konsultimet publike me palët e interesuara dhe publikun në mënyrë transparente, duke:

1.1. siguruar mundësi të barabarta për pjesëmarrjen jo-diskriminuese të palëve të interesuara dhe publikut në procesin e konsultimit publik;

- 1.2. informuar publikun dhe palët e interesuara, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, në lidhje me nismën për bërjen e politikave dhe legjislacionit;
  - 1.3. ofruar të gjitha informatat e nevojshme në një formë të kuptueshme në mënyrë që publiku dhe palët e interesuara të kuptojnë përmbajtjen dhe ndikimin e pritur të projekt propozimit;
  - 1.4. mundësuar përfaqësuesve të publikut dhe palëve të interesuara që lirshëm t'i prezantojnë dhe mbrojnë qëndrimet e tyre, si dhe të informojnë subjektet të cilat i përfaqësojnë;
  - 1.5. mos kufizuar pjesëmarrjen në konsultim publik, grupe të punës ose grupe punuese për shkak të mënyrave alternative të avokimit ose pikëpamjeve të ndryshme me ato të organit propozues;
  - 1.6. mos përjashtuar përfaqësues të publikut ose palëve të interesuara nga pjesëmarrja efektive në konsultim publik për arsye logjistike apo arsye tjera teknike.
2. Organet propozuese publikojnë projekt propozimin në platformën e konsultimit publik dhe shfrytëzojnë edhe format e tjera të informimit të palëve të interesuara dhe publikut.
  3. Organet propozuese i mundsojnë publikut dhe palëve të interesuara të komentojnë që në fazat e hershme të procesit vendimmarrës.
  4. Organet propozuese ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për të siguruar partneritet aktiv ndërmjet palëve gjatë procesit të konsultimit publik.

#### **Neni 46**

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

1. Dokumentet të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun duke u bazuar në këtë Rregullore janë:
  - 1.1. Projekt koncept dokumentet;
  - 1.2. Projekt aktet juridike të përgjithshme;
  - 1.3. Projekt dokumentet strategjike; si dhe
  - 1.4. Të gjitha dokumentet e tjera për të cilat kërkohet konsultimi me publikun.

#### **Neni 47**

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

1. Format dhe teknikat e konsultimit publik përfshijnë:
  - 1.1. Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike;
  - 1.2. Publikimi në platformën e konsultimit publik;

- 1.3. Takimet publike;
- 1.4. Konferencat;
- 1.5. Takimet me grupe të interesit;
- 1.6. Punëtoritë;
- 1.7. Intervistat/takimet sy në sy;
- 1.8. Hulumtimet e opinionit;
- 1.9. Panelet me qytetarë;
- 1.10. Forma të tjera që vlerësohen të përshtatshme nga organi propozues.

#### **Neni 48** **Platforma e konsultimit publik**

1. Platforma e konsultimit publik është një faqe zyrtare interneti, e cila shërben si pikë qendrore e konsultimit. Përmes kësaj platforme sigurohet një proces i komunikimit ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, për një pjesëmarrje gjithëpërfshirëse në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes me interes publik si dhe rritjen e transparencës dhe përgjegjësisë së organeve publike ndaj palëve të interesuara dhe publikut.
2. Platforma e konsultimit publik administrohet nga njësi përkatese për qeverisje të mirë në ZKM dhe përditësohet në bashkëpunim me ministritë e linjës.

#### **Nënkaptulli II** **Procesi i konsultimit publik**

##### **Neni 49** **Zhvillimi i konsultimit me publikun**

1. Për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut dhe palëve të interesit gjatë procesit vendimmarrës, zyrtari përgjegjës ndërmerr këto hapa:
  - 1.1. Zhvillimin e një ose më shumë takimeve publike fillestare dhe përgatitjen e raporteve nga takimet e realizuara;
  - 1.2. Përgatitjen e dokumentit për konsultim publik lidhur me projekt propozimin përkates;
  - 1.3. Zhvillimin e konsultimit me shkrim lidhur me projekt propozimin përkates;
  - 1.4. Zhvillimin e një ose më shumë takimeve publike përmbyllëse dhe përgatitjen e raporteve nga takimet e realizuara;

- 1.5. Mbledhjen e komenteve të pranuar dhe udhëheqjen e procesit të diskutimit dhe trajtimit të komenteve të pranuar;
- 1.6. Sipas nevojës, zhvillimin e takimeve publike shtesë gjatë procesit të hartimit të dokumentit përkatës apo zhvillimin e formave tjera të konsultimit publik.
2. Gjatë përgatitjes së projekt planit të punës për vitin pasardhës, organi propozues i mundëson publikut dhe palëve të interesuara përfshirjen në planifikimin e punës për vitin e ardhshëm, duke ndërmarrë së paku veprimet në vijim:
- 2.1. Mbajtjen e një takimi publik me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje, për të diskutuar propozimet të cilat planifikohen në planin e punës, duke përfshirë së paku diskutimin e programeve vjetore të dokumenteve strategjike, projektligjeve dhe akteve nënligjore për vitin vijues.
- 2.2. Publikimin e planit vjetor të punës përfundimtar, si dhe çdo ndryshim të këtij plani.
3. Gjatë fazës të hartimit të projekt-propozimit, organi propozues i mundëson publikut dhe palëve të interesuara që të përfshihen në hartimin e projekt propozimit përkatës duke ndërmarrë së paku, por duke mos u kufizuar, në veprimet në vijim:
- 3.1. Para fillimit të hartimit të projekt-propozimit, mbajtjen e një takimi publik fillestar me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje në hartimin e projekt propozimit përkatës. Në këtë takim diskutohen elementet kryesore që planifikohen të përfshihen në projekt propozim, së bashku me arsyet përkatëse, duke kërkuar nga pjesëmarrësit të japin mendimet e tyre fillestare mbi propozimet e organit propozues;
- 3.2. Pas përfundimit të projekt propozimit fillestar dhe pas përfundimit të konsultimit paraprak me organet e tjera të administratës shtetërore, të organizojë një konsultim të gjerë me shkrim për të kërkuar komente për përmbajtjen e projekt propozimit.
- 3.3. Pas përfundimit të konsultimit me shkrim, por para trajtimit të komenteve të mbledhura, mbajtjen e një takimi publik përfundimtar me palët që kanë dërguar komente, palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje në hartimin e projekt propozimit përkatës dhe pjesëtarët tjerë të publikut. Në këtë takim, prezantohen dhe diskutohen komentet kryesore të mbledhura nga konsultimi me shkrim si dhe u jepet mundësi edhe pjesëtarëve tjerë të publikut që nuk kanë dërguar komente me shkrim të japin mendimin e tyre rreth projekt propozimit dhe komenteve të mbledhura.

## **Neni 50** **Takimet publike**

1. Organi propozues, sa herë që organizon takime publike, u jep publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'u përgatitur për takimin publik. Në çdo rast, ata informohen jo më pak se 7 (shtatë) ditë kalendrike para takimit.
2. Në ftesën për takim publik, organi propozues përfshin të paktën:
- 2.1. Projekt propozimin, i cili duhet të diskutohet, nëse një i tillë ekziston;

- 2.2. Informacione mbi projekt propozimin për t'ua mundësuar të ftuarëve të kuptojnë çështjet të cilat do të diskutohen;
  - 2.3. Vendin dhe kohën e mbajtjes së takimit publik;
  - 2.4. Informata mbi personin kontaktues për takimin publik.
3. Përfaqësuesit e organit propozues drejtojnë takimin dhe mbajnë shënime për rrjedhën e takimit.
4. Jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendrike pas përfundimit të takimit, organi propozues përgatit një përmbledhje të takimit, ku pasqyrohen diskutimet dhe përfundimet kryesore nga takimi publik dhe përmbledhjen e shpërndanë tek të gjithë pjesëmarrësit përmes postës elektronike.

## **Neni 51**

### **Konsultimet me shkrim**

1. Konsultimi me shkrim përfshin publikimin e projekt propozimit dhe dokumentet përcjellëse në platformën e konsultimit publik dhe në uebfaqen zyrtare të organit propozues, si dhe dërgimin e të njëjtave me email tek palët që kanë shprehur interes për t'u përfshirë në procesin e konsultimit publik.
2. Organi propozues, sa herë që organizon konsultime me shkrim, i mundëson publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'i dërguar organit propozues komentet e tyre, por në çdo rast:
  - 2.1. Jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, nga data e njoftimit për hapjen e konsultimit me shkrim;
  - 2.2. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, afati për dërgimin e komenteve mund të zgjatet deri në 30 ditë kalendrike.
3. Në ftesën për konsultim me shkrim, organi propozues përfshin të paktën:
  - 3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;
  - 3.2. Dokumentin për konsultim;
  - 3.3. Adresën e saktë elektronike ku duhet të dërgohen komentet;
  - 3.4. Afatin për dërgimin e komenteve;
  - 3.5. Informatat mbi personin kontaktues për procesin e konsultimit publik;
  - 3.6. Kur ekzistojnë, dokumentet e tjera që lidhen me projekt propozimin, përfshirë koncept dokumentin dhe/ose raportin e vlerësimit *ex-post*, versionin fillestar të memorandumit shpjegues, vlerësimet paraprake të ndikimit buxhetor, versionin fillestar të Tabelës së Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së, si dhe çdo dokument tjetër të përshtatshëm.
4. Dokumenti për konsultim përmban së paku një shpjegim të shkurtë të përmbajtjes së projekt propozimit, një përshkrim të shkurtër të problemit që e trajton projekt propozimi, qëllimin e procesit të konsultimit, si dhe listën e çështjeve kryesore që janë pjesë e projekt propozimit dhe që janë të hapura për konsultim.



## **Neni 52**

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

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

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

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

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

## **Neni 53**

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

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

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

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

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

3.2. koordinon procesin e adresimit të komenteve të pranuar brenda organit propozues, përfshirë grupin punues kur një i tillë ekziston, dhe përditëson projekt propozimin, bazuar në vendimin e organit propozues lidhur me komentet e pranuar.

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

4. Raporti përfundimtar i konsultimit me publikun përmban të dhënat nga procesi i konsultimit, komentet e mbledhura dhe adresimin e tyre. Raporti përgatitet jo më vonë se dhjetë (10) nga dita kur përfundon procesi i konsultimit publik me shkrim, në formën siç përcaktohet me këtë Rregullore.

5. Në cilindo rast, raporti përfundimtar i konsultimit me publikun publikohet jo më vonë se tre (3) ditë pune para se projekt propozimi të dërgohet për miratim nga organi përkatës.

**Neni 54**  
**Përrjashtimi nga detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik**

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

1.1. urgjencës dhe me qëllim marrjen e masave të përkohshme, sipas nenit 84 të kësaj Rregulloreje;

1.2. situatave të tjera përjashtimore të përcaktuara vetëm me ligj.

**Neni 55**  
**Kufizimet**

1. Dispozitat e këtij Kapitulli nuk zbatohen gjatë procesit të vendimmarrjes që lidhen me:

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

1.2. marrëveshjet ndërkombëtare dypalëshe dhe shumëpalëshe;

1.3. aktet juridike të veçanta, përveçse kur me ligj të veçantë parashikohet ndryshe.

**Neni 56**  
**Raportimi dhe Manuali për konsultimin publik**

1. Njësia përkatëse në ZKM grumbullon nga organet propozuese raportet e plota rreth procesit të konsultimit publik dhe përgatit raportin vjetor.

2. Me propozimin e njësisë përkatëse për konsultimin publik dhe njësisë përkatëse për çështje ligjore në ZKM, Qeveria miraton Manualin për Konsultimin Publik.

**KAPITULLI VII**  
**DORËZIMI I PROPOZIMEVE PËRFUNDIMTARE DHE SHQYRTIMI I TYRE NGA**  
**ZYRA E KRYEMINISTRIT**

**Neni 57**  
**Shqyrtimi përfundimtar i propozimeve nga ZKM**

1. Njësitë përkatëse në Zyrën e Kryeministrit, në koordinim me kabinetin e Kryeministrit, janë përgjegjëse për shqyrtimin e propozimeve përfundimtare para se të procedohen për miratim në mbledhje të Qeverisë në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore si dhe mandatin e tyre.

2. Pas shqyrtimit të propozimit përfundimtar të organit propozues, kur organ propozues është Ministria, njësitë përkatëse në ZKM i shqyrtojnë propozimet në përputhje me kompetencat e tyre, dhe vendosin, që përmes Sekretarit të Përgjithshëm në ZKM:

2.1. t'a procedojnë propozimin për miratim në Qeveri, në rastet kur i plotëson kushtet e përcaktuara me këtë rregullore;

2.2. në koordinim dhe sipas udhëzimeve të kabinetit të Kryeministrit, të bëjnë ndryshimin e propozimit dhe të procedojnë në rend dite për miratim, propozimin e ndryshuar.

### **Neni 58**

#### **Shqyrtimi dhe dorëzimi i materialeve në mbledhjen e Qeverisë**

1. Përveç rasteve të parashikuara në nenin 21 dhe nenin 40 të kësaj rregulloreje, për çdo propozim tjetër, gjatë dorëzimit për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë, organi propozues dorëzon në njësinë përkatëse të ZKM dokumentet, në vijim:

1.1 Rekomandimin zyrtar të nënshkruar nga ministri i organit propozues në të cilin përshkruhen masat të cilat rekomandohet të merren nga Qeveria;

1.2 koncept dokumentin, kur aplikohet;

1.3 vlerësimin e ndikimit financiar, kur është i nevojshëm;

1.4 deklaratën e pajtueshmërisë me dispozitat e kësaj rregullore, në formën e përcaktuar nga Sekretari i Përgjithshëm në ZKM;

1.5 propozim vendimin e Qeverisë.

### **Neni 59**

#### **Dorëzimi i materialeve të tjera për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë**

1. Në rastet e përcaktuara në nenin 58 të kësaj rregullore, propozimi së bashku me pakon e dokumenteve të tij dorëzohen për përfshirje në rendin e ditës së mbledhjes së Qeverisë së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë të punës para datës së mbledhjes në të cilën shqyrtohen.

2. Njësia përkatëse në ZKM pas marrjes së propozimit së bashku me pakon e dokumenteve të tij, sipas paragrafit 1 të këtij neni, dhe pas këshillimit me Sekretarin e Përgjithshëm të ZKM, ua dërgon propozimin për shqyrtim anëtarëve të Qeverisë dhe Kabinetit të Kryeministrit.

3. Propozimi së bashku me pakon e dokumenteve të tyre iu dërgohet subjekteve nga paragrafi 2 i këtij neni jo më vonë se pesë (5) ditë pune para Mbledhjes së Qeverisë në të cilin shqyrtohen këto dokumente.

4. Materiali i cili nuk është propozuar nga ministritë dërgohet nga Sekretari i Përgjithshëm në ZKM

në ministritë përkatëse para se të shqyrtohet në Qeveri. Ministritë përkatëse përgatisin një rekomandim për procedimin në Qeveri në bazë të opinionit të Ministrisë lidhur me këto materiale.

5. Nëse propozimi së bashku me pakon e dokumenteve të tij i cili i dërgohet Qeverisë për miratim, është përgatitur në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje, Sekretari i Përgjithshëm në ZKM e procedon për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë.

## **KAPITULLI VIII STRUKTURAT MBËSHTETËSE TË MBLEDHJES SË QEVERISË**

### **Nënkapitulli I Strukturat e përhershme**

#### **Neni 60 Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm**

1. Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm kryesohet nga Sekretari i Përgjithshëm në ZKM dhe përbëhet nga Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive, si dhe nga Drejtorët e Zyrës Ligjore, Sekretariatit Koordinues të Qeverisë dhe Zyrës për Planifikim Strategjik.
2. Si rregull, Këshilli takohet një herë në javë për të shqyrtuar çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me koordinimin e punës.
3. Këshilli shqyrton raportet e rregullta për zbatimin e Planit të Qeverisë dhe dokumenteve strategjike të Qeverisë dhe të ministrive, si dhe raporte të tjera relevante brenda fushëveprimit të Qeverisë dhe të ministrive.
4. Funksinin e sekretariatit të Këshillit e ushtron Sekretariati Koordinues i Qeverisë.
5. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM, sipas nevojës mund të ftojë nëpunës të tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit.
6. Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm i ZKM.
7. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM fton edhe drejtorët ekzekutivë dhe pozicionet e barasvlershme me sekretarët e përgjithshëm së paku një (1) herë në tre (3) muaj të marrin pjesë në takimet e përbashkëta në Këshillin e Sekretarëve të Përgjithshëm.

#### **Neni 61 Këshilli i Drejtorëve të Departamenteve Ligjore**

1. Këshilli i Drejtorëve të Departamenteve Ligjore, si mekanizëm i koordinimit të shërbimit ligjor qeveritar, kryesohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore në ZKM dhe përbëhet nga drejtorët departamenteve ligjore të ministrive.
2. Këshilli nga paragrafi 1 i këtij neni, shërben si mekanizëm për:

- 2.1 Bashkërendimin dhe sigurimin e mbarëvajtjes së realizimit të Programit të Projektligjeve, planeve të akteve nënligjore të ministrive dhe Programit të vlerësimit *ex-post* të akteve juridike;
  - 2.2 Shqyrtimin dhe vlerësimin e aspekteve që kanë të bëjnë me reformat e rëndësishme juridike përfshirë harmonizimin ligjor dhe me *Acquis* të BE-së;
  - 2.3 Bashkërendimin e procesit të përgatitjes së akteve juridike të përgjithshme dhe sigurimin e zbatimit të teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
  - 2.4 Ofrimin e opinioneve, këshillave dhe sqarimeve të nevojshme juridike rreth aspekteve që kanë të bëjnë me zbatimin uniform të legjislacionit.
3. Këshilli takohet së paku një herë në muaj.
  4. Drejtori i Zyrës Ligjore dhe drejtorët e departamenteve ligjore mund të propozojnë çështje të ndryshme ligjore për diskutim nga Këshilli.
  5. Drejtori i Zyrës Ligjore sipas nevojës mund të ftojë nëpunës të tjerë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit.
  6. Drejtorët e departamenteve ligjore të ministrive janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit.
  7. Zyra Ligjore në ZKM shërben si sekretariat i Këshillit.

## **Nënkapitulli II Strukturat e përkohshme**

### **Neni 62 Trupat qeveritare**

1. Qeveria mund të themelojë Komisione Ministrore, Komisione të Ekspertëve dhe Grupe Ndërinstitucionale.
2. Komisionet Ministrore përbëhen nga Ministrat. Me pajtimin e Kryesuesit, Zëvendës Ministri mund të zëvendësojë Ministrin me të drejtë vote. Me pajtimin e Kryesuesit, zyrtarët e tjerë ose ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë në takimet e Komisionit, por pa të drejtë vote. Komisionet Ministrore vendosin për shqyrtimin e çështjeve dhe përgatitjen e propozimeve për vendimmarrjen nga Qeveria.
3. Komisionet e Ekspertëve përbëhen nga nëpunës civil, funksionarë publikë dhe/ose këshilltar politik, këshilltarë të jashtëm politikë ose ekspertë të jashtëm. Komisionet Ekspertëve menaxhojnë zbatimin e vendimeve të Qeverisë ose shqyrtojnë çështje të caktuara dhe këshillojnë Qeverinë për zgjidhjet e mundshme.
4. Grupet ndërinstitucionale mund të krijohen për të ofruar këshilla të specializuara për Qeverinë apo përgatitjen e projektligjeve apo dokumenteve strategjike të cilat përbëjnë reformë të

rëndësishme ndër institucionale. Grupet ndër institucionale përbëhen nga nëpunësit civil të administratës shtetërore, anëtarët e kabineteve. Sipas nevojës në takimet e grupit ndër institucional mund të ftohen edhe përfaqësues të institucioneve të pavarura, ekspertë të jashtëm dhe përfaqësues nga shoqëria civile.

5. Në vendimin për themelimin e trupës qeveritare, Qeveria përcakton përbërjen, mandatin, rregullat e punës, si dhe njësinë përkatëse në Zyrën e Kryeministrit apo në ministrinë e caktuar, e cila shërben si sekretariat administrativ i saj.

6. Qeveria themelon njësinë për ekspertizë, si trupë të përhershme e të përbërë nga ekspertët që mbështesin Qeverinë në kryerjen e detyrës. Kjo trupë mbikqyret drejtpërdrejtë nga Kryeministri kurse e njëjta themelohet dhe vepron në bazë të Ligjit për Buxhetin si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

7. Njësia për ekspertizë përbëhet nga ekspertët, anëtarë jo të përhershëm që përzgjedhen sipas nevojës.

8. Përzgjedhja e ekspertëve në kuadër të Njesisë për Ekspertizë, koordinohet nga kabineti i Kryeministrit.

## **KAPITULLI IX PROCEDURAT E VENDIMMARRJES SË QEVERISË**

### **Neni 63 Mbledhja e Qeverisë me prezencën fizike**

1. Qeveria në mbledhjet e saj shqyrton, debaton dhe vendos për propozimet, të cilat janë përgatitur në pajtim me këtë Rregullore.
2. Mbledhja e Qeverisë thirret dhe kryesohet nga Kryeministri, apo në mungesë të tij, nga Zëvendëskryeministri i parë, një Zëvendëskryeministër tjetër ose ministri i autorizuar me shkrim nga Kryeministri.
3. Ministrat janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore.

### **Neni 64 Mbledhja elektronike e Qeverisë**

Në situata apo raste të veçanta kur nuk është e mundur të mbahet mbledhja me prezencën fizike të anëtarëve të Qeverisë, me kërkesën e Kryeministrit apo në mungesë të tij, nga Zëvendëskryeministri i parë, një Zëvendëskryeministër tjetër ose ministri i autorizuar me shkrim nga Kryeministri, nëse ekziston infrastruktura e rregullt elektronike, Qeveria mund të mbajë mbledhje elektronike. Në raste të tilla, Qeveria shqyrton dhe vendos lidhur me çështjet e caktuara përmes platformave të komunikimit elektronik.

## **Neni 65**

### **Mbledhja elektronike-korresponduese**

1. Në situata apo raste të veçanta kur nuk është e mundur të mbahet mbledhja me prezencën fizike të anëtarëve të Qeverisë sipas nenit 63 apo elektronike sipas nenit 64 të kësaj rregulloreje, Qeveria mund të vendosë mbi ndonjë çështje në mbledhje elektronike-korresponduese.
2. Zyra përgjegjëse për organizimin e Mbledhjes së Qeverisë me autorizimin e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së, pas miratimit të rendit të ditës nga Kryeministri, ua dërgon propozimet për votim në mbledhje elektronike-korresponduese të gjithë anëtarëve të Qeverisë.
3. Afati brenda të cilit anëtarët e Qeverisë votojnë për propozimin nuk mund të jetë më pak se katër (4) orë nga pranimi i propozimit.
4. Propozimi në mbledhje elektronike-korresponduese të Qeverisë miratohet nëse për të kanë votuar anëtarët e Qeverisë sipas nenit 78 të kësaj rregulloreje.
5. Nëse propozimi nuk miratohet në mbledhjen elektronike-korresponduese, propozuesi mund të kërkojë që Qeveria të debatohet mbi propozimin në mbledhjen e saj të ardhshme.

## **Neni 66**

### **Mbledhjet e jashtëzakonshme**

1. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Qeverisë organizohen për shqyrtimin dhe vendosjen e çështjeve të natyrës urgjente.
2. Mbledhja nga paragrafi 1 i këtij neni, thirret nga Kryeministri, apo në mungesë të tij, nga Zëvendëskryeministri i parë, ose një Zëvendëskryeministër tjetër apo ministri i autorizuar me shkrim nga Kryeministri, brenda të njëjtës ditë, ose në çdo kohë tjetër që caktohet nga Kryeministri.
3. Mbledhjet e jashtëzakonshme mund të mbahen me prezencën fizike të anëtarëve të Qeverisë, ose kur nuk është mundur, në formë elektronike-korresponduese.
4. Zyra përgjegjëse për organizimin e Mbledhjes së Qeverisë me autorizimin e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së, pas miratimit të rendit të ditës nga Kryeministri, ua dërgon propozimet për votim në mbledhjen e jashtëzakonshme të gjithë anëtarëve të Qeverisë.
5. Propozimi në mbledhje të jashtëzakonshme të Qeverisë miratohet nëse për të kanë votuar anëtarët e Qeverisë sipas nenit 78 të kësaj rregulloreje.
6. Në rastin kur mbledhja e jashtëzakonshme mbahet në formë elektronike-korresponduese, afati brenda të cilit anëtarët e Qeverisë votojnë për propozimin nuk mund të jetë më pak se katër (4) orë nga pranimi i propozimit.
7. Propozimi në mbledhje elektronike-korresponduese të Qeverisë miratohet nëse për të kanë votuar anëtarët e Qeverisë sipas nenit 78 të kësaj rregulloreje.

8. Nëse propozimi nuk miratohet në mbledhjen e jashtëzakonshme, propozuesi mund të kërkojë që Qeveria të debatohet mbi propozimin në mbledhjen e saj të ardhshme.

### **Neni 67** **Miratimi i rendit të ditës**

1. Njësia përgjegjëse për organizimin e mbledhjes së Qeverisë mban një listë të pikave që procedohen në mbledhjen e Qeverisë. Kjo listë u dërgohet rregullisht të gjitha ministrive.
2. Rendi i ditës i propozuar për mbledhje caktohet nga Kryeministri.

### **Neni 68** **Ftesat për mbledhje të Qeverisë**

1. Në ftesën për pjesëmarrje në mbledhje, Sekretari i Përgjithshëm i ZKM informon anëtarët e Qeverisë për datën, vendin, kohën e mbajtjes së mbledhjes, rendin e propozuar të ditës dhe materialet.
2. Ftesa për pjesëmarrje në mbledhje, së bashku me materialet përkatëse, u dërgohet anëtarëve të Qeverisë, jo më vonë se tre (3) ditë para ditës kur mbahet mbledhja e Qeverisë.
3. Kur Qeveria duhet të debatohet ose të vendosë mbi ndonjë çështje, e cila nuk mund të shtyhet, Kryeministri mund të thërrasë mbledhjen e Qeverisë edhe në afat më të shkurtër se afati i përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.
4. Ftesa për pjesëmarrje në mbledhje, së bashku me materialet përkatëse, gjithashtu i dërgohet kabinetit të Kryeministrit, Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorit të njësisë përgjegjëse për koordinimin, Drejtorit të njësisë përgjegjëse për çështje ligjore, udhëheqësit të njësisë përgjegjëse për komunikim me publikun, Drejtorit të njësisë përgjegjëse për planifikim strategjik dhe Drejtorit të njësisë përgjegjëse për qeverisje të mirë në Zyrën e Kryeministrit. Në mungesë të drejtorëve në mbledhje të Qeverisë marrin pjesë zyrtarë të lartë në këto njësi të caktuar nga drejtorët e tyre.

### **Neni 69** **Pjesëmarrja e ministrave dhe zëvendësministrave në mbledhje të Qeverisë**

1. Anëtarët e Qeverisë janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore të cilat formohen nga Qeveria.
2. Kur zëvendësministri merr pjesë në mbledhje të Qeverisë, në rast se posti i ministrit mbetet i lirë, në pajtim me nenin 12 paragrafi 4, të ligjit për Qeverinë, krijon kuorumin dhe ka të drejtën e fjalës dhe të drejtën e votës.
3. Përfundimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, kur zëvendësministri merr pjesë në mbledhje të Qeverisë, në pajtim me nenin 12 paragrafi 5 nënparagrafi 5.1, të ligjit për Qeverinë, ka të drejtën e fjalës, por nuk krijon kuorumin dhe nuk ka të drejtën e votës.



**Neni 70**  
**Pjesëmarrja e zyrtarëve dhe ekspertëve në mbledhje të Qeverisë**

1. Pas propozimit të ministrit dhe me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM pas konsultimit me Kryeministrin, drejtori ose zyrtari përkatës i ministrisë përgjegjëse për përgatitjen e materialit, përfaqësuesit e organeve dhe institucioneve tjera, punonjësit shkencorë, ekspertët e jashtëm dhe përfaqësues nga shoqëria civile, mund të marrë pjesë në mbledhje të Qeverisë, së bashku me ministrin ose zëvendësministrin, por vetëm në ato çështje në të cilat pjesëmarrja e tyre është e nevojshme.
2. Ministrat të cilët planifikojnë të ftojnë persona të tjerë në mbledhjen e Qeverisë, duhet t'a informojnë Sekretarin e Përgjithshëm të ZKM së paku një ditë para mbajtjes së mbledhjes.
3. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM cakton zyrtarët e Zyrës së Kryeministrit, të cilët kryejnë detyra të caktuara lidhur me punën e Qeverisë që të marrin pjesë në mbledhje të Qeverisë.

**Neni 71**  
**Kuorumi për mbledhjet e Qeverisë**

1. Qeveria ka kuorum nëse në mbledhje janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Qeverisë.
2. Nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, konsiderohet se ka kuorum nëse janë të pranishëm gjysma e anëtarëve të Qeverisë, me kusht që të jetë i pranishëm edhe Kryeministri.
3. Çdo anëtar i Qeverisë mund të kërkojë që të konstatohet se a ka kuorum për mbledhje të Qeverisë.

**Neni 72**  
**Fillimi i mbledhjes së Qeverisë**

1. Mbledhja e Qeverisë fillon me përcaktimin e rendit të ditës.
2. Baza e debatit për rend të ditës të mbledhjes së Qeverisë është rendi i ditës i propozuar.
3. Anëtarët e Qeverisë kanë të drejtën që në mbledhje të bëjnë komente qoftë me shkrim ose me gojë mbi procesverbalin dhe transkriptin. Qeveria merr vendim lidhur me komentet mbi procesverbalin dhe transkriptin.
4. Kryeministri i jep fjalën anëtarëve sipas rendit të paraqitjes për diskutim dhe mund të caktojë kufizime kohore për diskutim.
5. Nëse nuk ka përfaqësues të propozuesit të ndonjë çështjeje të propozuar për rendin e ditës, kjo çështje shtyhet, përveç nëse Qeveria vendos që të debatohet për materialin.
6. Në rastet kur Qeveria diskuton për çështje të cilat në bazë të ligjit përkatës për klasifikimin e

informacionit janë klasifikuar, mbledhja e Qeverisë mbyllet për publikun dhe propozimi dhe vendimi i Qeverisë apo pjesë të caktuara të tyre klasifikohen.

### **Neni 73**

#### **Tërheqja e propozimit nga agenda**

Propozuesi mund ta tërheqë propozimin nga rendi i ditës deri para fillimit të shqyrtimit dhe votimit nga anëtarët e Qeverisë.

### **Neni 74**

#### **Shqyrtimi i materialit**

1. Në fillim të shqyrtimit të ndonjë çështjeje propozuesi jep një sqarim të shkurtër të materialit.
2. Projektligjet dhe aktet nënligjore, si dhe materialet e tjera së pari debatohen në parim, e më vonë debatohen dispozita apo pjesë të veçanta të tij, nëse është e nevojshme përfshirë edhe shqyrtimin e raporteve ose propozimeve të Komisioneve Ministrore të dorëzuara me materiale.
3. Anëtari i Qeverisë mund të propozojë amendamente ose plotësime në materiale, vetëm nëse për shkaqe të arsyeshme nuk ka qenë në gjendje ta bëjë këtë në mbledhjen e Komisionit Ministror. Anëtari i Qeverisë formulon me shkrim rekomandimet e tij/saj për amendamente apo plotësime në materiale. Nëse ky rekomandim ka të bëjë me një projektligj, ai i kthehet Ministrisë përkatëse në shqyrtim.
4. Propozuesi i materialit ka të drejtë të japë deklaratë për rekomandimet, amendamentet apo plotësimet në material.

### **Neni 75**

#### **Zgjidhja e çështjeve kundërthënëse**

1. Pas propozimit nga organi propozues, trupa qeveritare apo Sekretari i Përgjithshëm i ZKM, Kryeministri para shqyrtimit të materialit në mbledhje mund t'i ftojë për diskutim ministrat përgjegjës apo ata të interesuar, me qëllim të zgjidhjes së çështjeve kundërthënëse.
2. Kryeministri në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm në ZKM ose kryesuesin e trupës qeveritare përkatëse mund të shtyjë shqyrtimin e një çështjeje për të lejuar mbajtjen e konsultimeve dhe diskutimeve sipas nenit 36 ose nenit 37 të kësaj rregulloreje.

### **Neni 76**

#### **Bashkërendimi i mëtejme**

Kryeministri mund t'a ndërpresë mbledhjen përkohësisht nëse kërkohet bashkërendimi i mëtejme, ose nëse është e nevojshme që të merren mendime apo të dhëna të reja, që kërkohen për marrjen e vendimit.

## **Neni 77**

### **Vendimmarrja e qeverisë**

1. Në ushtrimin e pushtetit të saj ekzekutiv të përcaktuar në Kushtetutë, Qeveria ushtron përgjegjësitë e parashikuara në Kushtetutë, në Ligjin për Qeverinë dhe legjislacionin tjetër përkatës.
2. Qeveria, po ashtu debaton mbi çështjet e tjera që i konsideron të rëndësishme brenda kompetencave të veta për unitetin e drejtimit të vet politik dhe administrativ dhe mund të nxjerrë udhëzime dhe deklarata për këto çështje.

## **Neni 78**

### **Marrja e vendimeve**

1. Qeveria miraton vendime të përgatitura në pajtim me këtë Rregullore.
2. Vendimet në mbledhjet e Qeverisë merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
3. Nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, vendimi miratohet nëse për të kanë votuar së paku gjysma e anëtarëve të Qeverisë dhe nëse për të ka votuar edhe Kryeministri.
4. Votimi në mbledhje të Qeverisë është i hapur.
5. Rezultati i votimit vërtetohet nga Kryeministri.
6. Pas përfundimit të shqyrtimit, Qeveria:
  - 6.1. merr vendim mbi materialin dhe nëse është e nevojshme, udhëzon njësitë përkatëse në ZKM që të bëjnë plotësimet në pajtim me qëndrimet dhe vendimet e miratuara në mbledhje;
  - 6.2. miraton projektligje që i propozohen Kuvendit, akte nënligjore dhe masa të tjera brenda kompetencave të veta;
  - 6.3. shtyn miratimin e vendimit nëse vendos se duhet të realizohen dhe rishqyrtohen plotësime në vendim;
  - 6.4. emëron një grup punues të veçantë apo njësi përkatëse për të plotësuar materialin duke marrë parasysh qëndrimin e marrë gjatë shqyrtimit, përcakton një afat kohor për plotësimin e materialit dhe vendos nëse Qeveria do t'a diskutojë përsëri materialin pas plotësimit;
  - 6.5. refuzon materialin.

## **Neni 79**

### **Procesverbali dhe transkripti**

1. Në mbledhjet e Qeverisë mbahet procesverbal dhe transkript.
2. Procesverbali dhe transkripti i mbledhjes së Qeverisë janë dokumente të hapura. Përgjithësisht, procesverbali dhe transkripti janë dokumente të mbyllura, kur në to ka pika për të cilat Qeveria ka vendosur mbylljen e tyre për shkak të ekspozimit të informatave të cilat janë të klasifikuara në bazë të ligjit përkatës për klasifikimin e informacioneve.
3. Ruajtja dhe mbajtja e procesverbalit bëhet nga Sekretariati Koordinues i Qeverisë, nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së.
4. Të gjitha procesverbalet e vitit vendosen në kopertinë dhe ruhen.
5. Në transkript mbahet shënim i saktë fjalë për fjalë i punës së kryer në mbledhjen e Qeverisë, në formë të regjistrimit stenografik ose regjistrimit elektronik.
6. Në procesverbalet e mbledhjeve të Qeverisë shënohen në mënyrë të qartë vendimet e Qeverisë, veprimet e nevojshme për zbatimin e këtyre vendimeve, institucionet përgjegjëse për zbatimin e vendimit dhe afatet përkatëse kohore. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM sipas nevojës, nxjerr udhëzues lidhur me formën dhe përmbajtjen e procesverbaleve.
7. Draft procesverbali dhe transkripti i mbledhjes së Qeverisë pas përfundimit të mbledhjes, nga njësia përgjegjëse në ZKM, brenda 5 (pesë) ditëve të punës, i dërgohet anëtarëve të Qeverisë, Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM dhe të gjithë Sekretarëve të Përgjithshëm të ministrive si dhe kabinetit të Kryeministrit, Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorëve të: njësisë përgjegjëse për koordinimin qeveritar, njësisë përgjegjëse për çështje ligjore, njësisë përgjegjëse për komunikim me publikun dhe njësisë përgjegjëse për planifikim strategjik.
8. Sekretari i Përgjithshëm në ZKM duhet të njoftohet lidhur me çdo çështje që ka të bëjë me saktësinë e procesverbalit, brenda 2 ditëve të punës nga pranimit i tij.

## **Neni 80**

### **Udhëzimet detyruese nga Kryeministri për kryerjen e detyrave**

Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese për kryerjen e detyrave që dalin nga politikat e Qeverisë për të gjithë ministrat, apo ministrat individualë në mbledhje të Qeverisë. Në mbledhjen e ministrave përgjegjës, ose në diskutime të drejtpërdrejta me ministrat përgjegjës, Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese me shkrim.

## **Neni 81**

### **Raportimet për Kryeministrin**

1. Kryeministri kërkon nga çdonjëri prej ministrave që t'i raportojë me shkrim mbi punën e tij dhe ministrisë të cilën e kryeson, t'i ofrojë informata dhe raporte nga fusha e vet e punës si dhe informata të tjera me rëndësi për mbarëvajtjen e punës së Qeverisë.
2. Kryeministri mund të ftojë ndonjërin prej ministrave t'i raportojë gojarisht mbi punën nga fusha e përgjegjësisë përkatëse administrative.
3. Ministri mund të kërkojë që Kryeministri të diskutojë me të për çështje nga fusha e punës së ministrisë, të cilat janë të rëndësishme për punën e Qeverisë apo për punën e ministrit.
4. Ministrat informojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për vizitat jashtë vendit dhe raportojnë me shkrim jo më vonë se pesë (5) ditë pas realizimit të tyre si dhe njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për çdo nismë të ministrive për marrëveshje ndërkombëtare apo të brendshme, organizime të ngjarjeve të rëndësishme e të ngjashme dhe raportojnë me shkrim, jo më vonë se pesë (5) ditë pas mbarimit të tyre.

## **Neni 82**

### **Pezullimi, shfuqizimi apo anulimi i vendimit apo aktit nënligjor të Qeverisë**

1. Nëse Kryeministri vlerëson se vendimi i marrë nga Qeveria mund të ketë pasoja të dëmshme, mund t'a pezullojë dhe kërkojë nga Qeveria që në mbledhjen e radhës t'a ndryshojë, shfuqizojë apo anulojë vendimin e tillë.
2. Nëse Kryeministri vlerëson se akti nënligjor i nxjerrë nga Qeveria është i kundërligjshëm ose nuk është i autorizuar me legjislacionin në fuqi, mund t'a pezullojë dhe kërkon që Qeveria, në mbledhjen e radhës, t'a ndryshojë, shfuqizojë apo anulojë aktin nënligjor.

## **Neni 83**

### **Pezullimi, shfuqizimi apo anulimi i vendimit apo aktit nënligjor të zëvendëskryeministrit apo ministrit**

1. Kur Kryeministri konsideron se vendimi i marrë nga zëvendëskryeministri apo ministri mund të ketë pasoja të dëmshme, kërkon që zëvendëskryeministri apo ministri t'a ndryshojë, shfuqizojë ose anulojë vendimin brenda dhjetë (10) ditëve të punës. Zbatimi i këtij vendimi pezullohet nga Kryeministri deri kur zëvendëskryeministri apo ministri të vendosë lidhur me vendimin në fjalë.
2. Kur Kryeministri konsideron se akti juridik i përgjithshëm i nxjerrë nga ministri nuk është i autorizuar me legjislacionin në fuqi, kërkon nga ministri që të ndryshojë, shfuqizojë ose anulojë aktin nënligjor brenda dhjetë (10) ditëve të punës. Zbatimi i këtij akti nënligjor pezullohet nga Kryeministri derisa ministri të vendosë lidhur me aktin nënligjor në fjalë.

3. Kur zëvendëskryeministri apo ministri nuk vepron në pajtim me paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni, Kryeministri kërkon që Qeveria të merr vendim lidhur me çështjen në fjalë.

#### **Neni 84** **Shmangia nga procedurat**

1. Në raste të jashtëzakonshme kur shfaqet një nevojë emergjente publike, siç mund të jetë një emergjencë ose shmangija e rrezikut ndaj publikut, një organ propozues mund të kërkojë që një çështje të trajtohet në mënyrë urgjente, pa zbatuar rregullat e caktuara në këtë rregullore për konsultimin paraprak dhe konsultimin publik. Në raste të këtilla, nëse është praktike, Ministri apo udhëheqësi më i lartë i organit propozues duhet t'i dorëzojë Kryeministrit një kërkesë me shkrim në të cilën sqaron natyrën e emergjencës.

2. Kërkesa shqyrtohet dhe vendoset nga Kryeministri.

3. Propozimet duhet të kenë arsyetimin përkatës dhe nuk duhet të bien në kundërshtim me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.

### **KAPITULLI X** **NATYRA PUBLIKE E PUNËS SË QEVERISË**

#### **Nënkapitulli I** **Parime të përgjithshme**

#### **Neni 85** **Natyra publike e mbledhjes së Qeverisë**

1. Qeveria informon publikun dhe medien për punën dhe vendimet e saj.

2. Parimet e komunikimit qeveritar me publikun janë:

2.1 Komunikimi i hapur me publikun;

2.2 Komunikimi objektiv dhe i paanshëm;

2.3 komunikimi i qartë, i përgjegjshëm dhe në kohë;

2.4 komunikimi gjithëpërfshirës;

2.5 komunikimi aktiv; dhe

2.6 komunikimi koherent.

3. Për komunikimin efektiv të politikave dhe aktiviteteve të Qeverisë për qytetarët përdoren metoda të ndryshme të komunikimit, duke përfshirë medien, faqet zyrtare në internet, shpalljet,

prezantimet lokale, literatura dhe metoda të tjera të përshtatshme për komunikim me komunitetet etnike.

4. Mbledhjet e qeverisë janë publike, përveç nëse Qeveria vendos të mbajë një mbledhje të plotë ose një pjesë të një mbledhje me dyer të mbyllura. Mbledhjet publike të Qeverisë janë të hapura për gazetarët dhe përfaqësuesit e tjerë të opinionit publik.
5. Qeveria siguron transmetimin e drejtpërdrejtë të mbledhjeve publike në gjuhët zyrtare.
6. Në pajtim me ligjin përkatës për klasifikimin e informacionit, mund të caktohet që të dhënat apo materialet e caktuara e vendime të caktuara të klasifikohen.

### **Neni 86** **Sigurimi i informimit të publikut**

1. Kryeministri dhe zëvendëskryeministrat janë përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e Qeverisë. Zëdhënësi i Qeverisë dhe Njësia përkatëse për komunikim me publikun në ZKM u ndihmojnë atyre në ushtrimin e këtyre përgjegjësisë.
2. Çdo ministër është përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e ministrisë. Njësitë përkatëse për komunikimin me publikun në ministri mbështesin ministrin në ushtrimin e këtyre përgjegjësisë në bashkëpunim me këshilltarët e ministrit.

### **Neni 87** **Publiciteti i veprave publike**

Veprat publike dhe çdo produkt i veprimtarisë qeveritare, që realizohet me fonde publike ose të donatorëve, mund të përdoren për publicitet dhe në reklamat e Qeverisë.

### **Neni 88** **Intervistat dhe fjalimet**

Përmbajtja, koha e prononcimeve, fjalimet, deklaratat për shtyp për çështjet që janë prioritare për Qeverinë dhe nuk janë specifike për fushën e një ministrie konkrete koordinohen me zëdhënësin e Qeverisë.

### **Neni 89** **Uebfaqja zyrtare**

1. Uebfaqja e ZKM-së dhe sistemi ministror janë mjet i komunikimit me të cilin Qeveria publikon në mënyrë proaktive të dokumenteve të prodhuara, të pranuar, të mbajtura apo të kontrolluara, në formë elektronike, përmes publikimit në ueb faqen zyrtare të institucioneve publike, pavarësisht kërkesës së personit për qasje.
2. Uebfaqet përmbajnë, së paku informacione për misionin dhe funksionet e Ministrisë duke përfshirë edhe ato të njësive vartëse, skemën organizative dhe kontaktet zyrtare të saj, legjislacionin bazë për organizimin dhe funksionim, të dhënat e përditshme për veprimtarinë publike të institucionit, aktet juridike, strategjitë dhe dokumentet e tjera të miratuara dhe ato që

janë të hapura për konsultim publik, si dhe listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun.

3. Secila ministri ka një adresë zyrtare të postës elektronike, posaçërisht për komunikim me publikun dhe ngarkon një (1) person për të kontrolluar rregullisht të dhënat e pranuar. I njëjti mund të jetë përgjegjës për rifreskimin, sigurimin e qasjes dhe besueshmërinë e informatave në ueb faqet e ministrive.

4. Qeveria e Kosovës, sipas nevojës cakton me vendim, përmbajtje shtesë për uebfaqet e institucioneve publike.

### **Neni 90 Rrjetet Sociale**

1. Institucionet qeveritare në nivel qendror dhe lokal përdorin rrjetet sociale për komunikim me publikun, sipas Manualit për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun.

2. Kryeministri, Zëvendëskryeministrat dhe Ministrat mund të kenë llogaritë e tyre personale në rrjetet sociale, të cilat menaxhohen personalisht nga ata ose nga kabinetet politike.

3. Zyra e Kryeministrit dhe ministrinë kanë llogari zyrtare në rrjetet sociale, të cilat menaxhohen nga njësitë përkatëse për komunikimin me publikun.

4. Llogaritë zyrtare të institucionit në rrjetet sociale shfrytëzohen për të komunikuar me publikun gjatë procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave dhe legjislacionit, në veçanti programin qeveritar, takimet publike, konsultimet online dhe për të nxitur dialogun ndërmjet institucioneve dhe publikut.

### **Neni 91 Publikimi i akteve juridike të Qeverisë në Gazetën Zyrtare**

1. Aktet nënligjore të Qeverisë, Kryeministrit dhe ministrave publikohen në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës nga Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare sipas ligjit përkatës për Gazetën Zyrtare dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

2. Rregulloret dhe Udhëzimet Administrative hyjnë në fuqi pas publikimit në Gazetën Zyrtare, përveç nëse, me vetë aktin nuk përcaktohet ndryshe.

3. Vendimet dhe Urdhëresat hyjnë në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare, përveç nëse, me vetë aktin nuk përcaktohet ndryshe.

4. Rezolutat që nxjerr Qeveria publikohen në Gazetën Zyrtare.

5. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare e mbanë regjistrin e akteve nënligjore që i nxjerr Qeveria, Kryeministri dhe ministrat.



## **Neni 92**

### **Konsolidimi akteve juridike**

1. Konsolidimi i aktit juridik bëhet nga organi propozues i aktit përkatës juridik, pasi akti juridik të ketë hyrë në fuqi.
2. Organi propozues bënë konsolidimin e aktit juridik përmes njësisë përkatëse për çështje ligjore brenda institucionit dhe teksti i konsoliduar dërgohet për publikim te njësia përkatëse për publikimin e Gazetës Zyrtare.
3. Me propozimin e njësisë përkatëse për Publikimin e Gazetës Zyrtare dhe njësisë përkatëse për çështjet ligjore në ZKM Qeveria miraton manualin për konsolidimin e akteve juridike.

## **Neni 93**

### **Korrigjimi akteve juridike të nxjerra nga Qeveria dhe ministrat**

1. Qeveria dhe ministrat, sipas detyrës zyrtare, korigjojnë aktet juridike të miratuara nga ana e tyre, në rastet kur pas publikimit në Gazetën Zyrtare janë evidentuar gabime ose mospërputhje gjuhësore si dhe gabime të tjera teknike.
2. Përmirësimi i gabimit teknik bëhet përmes vendimit përcjellës për korrigjim të cilin e nxjerr Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në rastet kur në aktet juridike të miratuara nga institucionet e tjera dhe të publikuara në Gazetën Zyrtare, evidentohen gabime ose mospërputhje gjuhësore si dhe gabime të tjera teknike, njësia përgjegjëse për publikimin e gazetës zyrtare në ZKM njofton institucionin miratues për gabimet, si dhe kërkon dërgimin e versionit të korigjuar për ri-publikim në Gazetën Zyrtare.

## **Neni 94**

### **Publikimi në uebfaqen e ZKM-së**

1. Aktet e parapara me nenin 91 të kësaj rregulloreje, pas publikimit në Gazetën Zyrtare publikohen edhe në uebfaqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit.
2. Projektligjet, koncept dokumentet, raportet e vlerësimit ex-post, dokumentet strategjike, mendimet e Qeverisë për nismat legislative të Kuvendit dhe dokumentet e tjera të miratuara nga Qeveria publikohen në uebfaqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit.

## **Nënkapitulli II**

### **Strukturat përgjegjëse për komunikimin**

#### **Neni 95**

##### **Zëdhënësi i Qeverisë**

1. Zëdhënësi i Qeverisë emërohet nga Kryeministri dhe shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për Kryeministrin, Zëvendëskryeministrat dhe Qeverinë në tërësi.
2. Detyrat e zëdhënësit të Qeverisë, janë si në vijim:
  - 2.1. Siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të Kryeministrit dhe të Qeverisë, brenda dhe jashtë vendit;
  - 2.2. Merr pjesë në përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të Kryeministrit dhe të Qeverisë;
  - 2.3. Së bashku me udhëheqësin e njësisë përgjegjëse për komunikim me publikun në ZKM, siguron që ministrinë të japin kontributin e tyre për prezantimin e përgjithshëm të politikave dhe aktiviteteve qeveritare;
  - 2.4. Ndhmon në prezantimin e politikave dhe aktiviteteve ministrore në mënyrë profesionale dhe efektive dhe
  - 2.5. Kryen çdo punë tjetër të caktuar nga Kryeministri.
3. Zyra për Komunikim me Publikun brenda Zyrës së Kryeministrit, duhet koordinuar në punën e tyre me Zëdhënësin e Qeverisë.

#### **Neni 96**

##### **Zëdhënësi i Ministrisë**

1. Zëdhënësi i Ministrisë emërohet nga Ministri dhe shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për ministrin dhe ministrinë.
2. Detyrat e zëdhënësit të ministrisë, janë si në vijim:
  - 2.1. Siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të ministrit dhe të ministrisë, brenda dhe jashtë vendit;
  - 2.2. Merr pjesë në përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të ministrit dhe të ministrisë;
  - 2.3. Siguron që ministria të ofrojë ndihmën e nevojshme për prezantimin e përgjithshëm të politikave qeveritare së bashku me Udhëheqësin e njësisë përkatëse për komunikim me publikun të ministrisë dhe sipas nevojës edhe me zëdhënësin e Qeverisë dhe
  - 2.4. Kryen çdo punë tjetër të caktuar nga ministri.

3. Zëdhënësi i ministrisë punon së bashku me njësinë përkatëse për komunikim me publikun në ministri dhe zëdhënësin apo zyrtarin përgjegjës të agjencisë vartëse për komunikim efektiv qeveritar me publikun.

4. Zyra për komunikim me publikun koordinon punën me zëdhënësin e ministrisë.

#### **Neni 97**

#### **Njësitë përgjegjëse për komunikimin me publikun në ZKM dhe ministri**

1. Njësitë përgjegjëse për komunikimin me publikun, në koordinim me zëdhënësin janë përgjegjëse për:

1.1. komunikimin me media dhe monitorimin e mediave;

1.2. Planifikimin, koordinimin dhe komunikimin e politikave; dhe

1.3. Menaxhimin e llogarisë elektronike zyrtare për komunikim me publikun.

2. Njësitë përgjegjëse për komunikimin me publikun gjithashtu pranojnë dhe bëjnë trajtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike si dhe për të dhënat e hapura.

#### **Neni 98**

#### **Trupi Koordinues Qeveritar për komunikimin me Publikun**

1. Trupi Koordinues Qeveritar për Komunikimin me Publikun përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi i Njesisë përkatëse për Komunikim me Publikun në ZKM – Udhëheqës;

1.2. Udhëheqësit e Njësive përkatëse të Komunikimit Publik të të gjitha ministrive;

2. Takimet e Trupit Koordinues Qeveritar i udhëheq zëdhënësi i Qeverisë, kurse marrin pjesë edhe zëdhënësit e ministrive.

3. Trupi Koordinues Qeveritar është përgjegjës për:

3.1. Koordinimin e aktiviteteve të komunikimit qeveritar me publikun bazuar në prioritetet e Qeverisë;

3.2. Krijimin e rrjetit të zyrtarëve të komunikimit, të cilët bashkëpunojnë dhe komunikojnë me publikun në situata të krizave;

3.3. Koordinimin e zbatimit të planit vjetor të komunikimit të Qeverisë;

3.4. Ofrimin e rekomandimeve për trajnimin e zyrtarëve të komunikimit publik;

3.5. Shqyrtimin e çështjeve të tjera të rëndësishme për Qeverinë, nëse vlerëson se janë të nevojshme për mbarëvajtjen e komunikimit me publikun.

4. Puna profesionale dhe administrative për Trupin Koordinues Qeveritar kryhet nga Njësia

përkatëse për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit.

5. Trupi Koordinues Qeveritar takohet së paku një herë në muaj.

### **Nënkapitulli III**

#### **Qasja e mediave në institucionet qeveritare**

##### **Neni 99**

##### **Akreditimi i përfaqësuesve të mediave**

1. Njësia përkatëse për komunikim me publikun në ZKM e bën akreditimin e përfaqësuesve të mediave.

2. Llojet e akreditimit janë:

2.1. i rregullt – që nënkupton akreditimin dyvjeçar;

2.2. i rastit – që nënkupton akreditimet për ngjarje të veçanta.

##### **Neni 100**

##### **Akreditimi i rregullt**

1. Kërkesa për akreditim të rregullt bëhet nga kryeredaktori ose redaktori i medias, ndërsa për gazetarët e pavarur nga vet ata.

2. Akreditimi i përfaqësuesve të mediave nga Njësia përkatëse për komunikim me publikun në ZKM vlen për të gjitha ministrinë dhe agjencitë ekzekutive.

##### **Neni 101**

##### **Akreditimi i rastit**

1. Akreditimi i përfaqësuesve të mediave për ngjarje të caktuara bëhet drejtpërdrejt nga njësia përkatëse për komunikimin me publikun në institucionet qeveritare, në kuadër të të cilave organizohet ngjarja e caktuar.

2. Për akreditimin e rastit, kryeredaktori ose redaktori i medias konfirmon në njësinë përkatëse për komunikimin me publikun të institucionit përkatës vetëm emrin, mbiemrin dhe kontaktin e përfaqësuesit të medias që e përcjellë atë ngjarje.

3. Akreditimi i rastit vlen vetëm për mbulimin e ngjarjes për të cilin jepet.

**Neni 102**  
**Akreditimi i mediave ndërkombëtare**

Akreditimin e mediave ndërkombëtare e bën Ministria përkatëse për Punët e Jashtme.

**Neni 103**  
**Të drejtat dhe përgjegjësitë e përfaqësuesve të akredituar të mediave**

1. Institucionet qeveritare krijojnë hapësirë dhe kushte për mediat e akredituara për përcjelljen e aktiviteteve të tyre.
2. Sipas kërkesës, përfaqësuesit e mediave të akredituara mund të pajisen me videoinçizime të mbledhjeve të Qeverisë pas kërkesës së bërë në njësinë përkatëse në ZKM.
3. Shërbimi i Komunikimit Qeveritar me Publikun i njofton rregullisht përfaqësuesit e mediave të akredituara për aktivitetet e hapura për publikun.
4. Nëse nuk ka zhvillim të aktiviteteve formale në Qeveri, përfaqësuesit e akredituar të mediave shfrytëzojnë hapësirat e dedikuara për ta në ndërtesën e Qeverisë gjatë orarit administrativ të punës.
5. Jashtë orarit të rregullt të punës dhe në fundjavë, përfaqësuesit e akredituar të mediave mund të jenë të pranishëm vetëm me pëlqimin paraprak të njësisë përkatëse në ZKM për komunikim me publikun.
6. Mediat duhet të marrin pëlqimin paraprak të njësisë përkatëse në ZKM për komunikim me publikun nëse duan të kenë qasje në zyrat e administratës së institucioneve qeveritare.
7. Vetëm me pëlqimin paraprak të njësisë përkatëse në ZKM për komunikim me publikun përfaqësuesit e mediave mund të xhirojnë apo fotografojnë jashtë zonave të caktuara për raportim.
8. Redaksitë e mediave të akredituara duhet t'a njoftojnë me shkrim njësinë përkatëse në ZKM për komunikim me publikun për çfarëdo ndryshimi të statusit të përfaqësuesve të tyre.
9. Përfaqësuesit e akredituar të mediave, e dorëzojnë kartelën e akreditimit, nëse e ndërrojnë redaksinë apo pushojnë marrëdhënien e punës.
10. Në rastet kur nuk respektohen dispozitat e kësaj rregullore, njësia përkatëse në ZKM mund t'a bëjë pezullimin e përkohshëm, ose për shkelje më të rënda tërheqjen e akreditimit të përfaqësuesit të mediave.

**Neni 104**  
**Manuali për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun**

Me propozimin e njësisë përkatëse për komunikim me publikun dhe njësisë përkatëse për çështje ligjore në ZKM, Qeveria miraton Manualin për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun.

## **KAPITULLI XI**

### **MARRËDHËNIET E QEVERISË ME ORGANET TJERA**

#### **Neni 105**

##### **Dërgimi i materialeve në Kuvend**

1. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së i dërgon Kuvendit materialet e miratuara nga Qeveria.
2. Qeveria informon Kuvendin ose komisionet punuese të tij se cilët këshilltarë politik, zyrtarë udhëheqës apo zyrtarë tjerë të ministrisë dhe zyrave të Kryeministrisë do të marrin pjesë në punën e tyre për të ofruar sqarime dhe informata profesionale.
3. Njësia përkatëse në ZKM sigurohet që të gjitha materialet e dërguara në Kuvend janë të përgatitura në pajtim me këtë Rregullore si dhe rregulloren e Kuvendit.

#### **Neni 106**

##### **Dërgimi i vendimeve të Kuvendit**

Sekretari i Përgjithshëm i ZKM i dërgon vendimet e Kuvendit të cilat udhëzojnë Qeverinë të kryejë detyra të veçanta ose të përgatitë materiale, tek ministrinë përgjegjëse dhe cakton një afat kohor për përgatitjen e materialeve.

#### **Neni 107**

##### **Hartimi i projektligjeve të kërkuara nga Kuvendi**

Kur kërkohet nga Kuvendi, ministria përkatëse në pajtim me fushën e saj të përgjegjësisë administrative është e obliguar të hartojë projektligjin në emër të Qeverisë e cila procedohet në Kuvend në pajtim me kushtet dhe procedurat e përcaktuara me këtë rregullore dhe me legjislacionin në fuqi, duke u bazuar në afatin e përcaktuar nga Kuvendi.

#### **Neni 108**

##### **Dhënia e mendimeve të Qeverisë për projektligjet që nuk hartohen nga Qeveria**

1. Ministria përkatëse në pajtim me fushën e saj të përgjegjësisë administrative, është e obliguar të hartojë komentet për projektligjet të cilat janë propozuar nga Presidenti, Kuvendi ose dhjetë mijë (10.000) qytetarë dhe për të cilat kërkohet mendimi i Qeverisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së, cakton ministrinë përkatëse dhe ministrinë e tjera fushëveprimtaria e të cilave ndërlidhet me projektligjin e propozuar nga paragrafi 1 i këtij neni, për përgatitjen e mendimeve të tyre.
3. Draft-Mendimi i Qeverisë i konsoliduar përgatitet nga njësia përgjegjëse për çështje ligjore në ZKM, e cila përmes Sekretarit të Përgjithshëm, përcillet për shqyrtim dhe miratim në Mbledhjen e Qeverisë.

**Neni 109**  
**Bashkëpunimi i Qeverisë me Presidentin e Republikës së Kosovës**

Kryeministri, në emër të Qeverisë, bashkëpunon me Presidentin e Kosovës për çështjet në kompetencë të tij.

**Neni 110**  
**Bashkëpunimi i Qeverisë me Këshillin Konsultativ për Komunitete dhe Avokatin e Popullit**

1. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Këshillin Konsultativ për Komunitete në pajtim me nenin 60 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Avokatin e Popullit në pajtim me nenin 132 dhe 135 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

**Neni 111**  
**Bashkëpunimi i Qeverisë me partnerë**

Qeveria bashkëpunon me partnerë vendorë dhe ndërkombëtarë. Sipas nevojës, Qeveria, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma të tjera të bashkëpunimit.

**Neni 112**  
**Bashkëpunimi i Qeverisë me shoqërinë civile**

1. Qeveria bashkëpunon me shoqatat, shoqatat profesionale, OJQ-të, komunitetet dhe me entitete të tjera përmes Zyrës së Kryeministrit apo ministrive përkatëse. Qeveria publikon të gjitha format e bashkëpunimit me këto entitete.
2. Qeveria, kur është e nevojshme, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma tjera të bashkëpunimit.
3. Qeveria siguron që bashkëpunimi sipas këtij neni të mos ndërhyjë në pavarësinë e veprimit të entiteteve të jashtme.
4. Zyra e Kryeministrit përmes njësisë përkatëse për qeverisje, koordinon procesin e bashkëpunimit të Qeverisë me shoqërinë civile.

### Neni 113

#### Përgjigjet në pyetjet, nismat dhe propozimet që i adresohen Qeverisë

1. Qeveria i përgjigjet pyetjeve, nismave dhe propozimeve që i adresohen asaj përmes ministrive dhe zyrave të Qeverisë.
2. Zyra e Kryeministrit i përgjigjet peticioneve dhe ankesave që i adresohen Kryeministrit dhe zëvendës kryeministrit në bashkëpunim me ministrinë përkatëse.
3. Përgjigjet nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni ofrohen brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita në të cilën janë pranuar.

## KAPITULLI XII

### DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

### Neni 114

#### Dispozitë kalimtare për përafrimin e legjislacionit me *Acquis* të BE-së

1. Deri në hyrjen në fuqi të paragrafëve 3, 4 dhe 5 të nenit 19, përafrimi i legjislacionit të Republikës së Kosovës me *Acquis* të BE-së bëhet sipas rregullave të këtij neni.
2. Në rastin kur propozohen projekt akte juridike të përgjithshme në zbatim të Programit Kombëtar për Integrimin Evropian ose çfarëdo dokument tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian, ato shoqërohen me Tabelën e Përputhshmërisë, e cila i mundëson grupit punues dhe njësisë përgjegjëse për përafrimin e projektligjit apo projekt aktit nënligjor me *Acquis* të BE-së në kuadër të ministrive përkatëse dhe në ZKM që të identifikojnë shkallën e përputhshmërisë ndërmjet legjislacionit të Kosovës dhe *Acquis* të BE-së. Tabela e përputhshmërisë plotësohet para fillimit të procesit të hartimit. Gjatë hartimit të projekt aktit juridik, grupi punues adreson mangësitë sipas gjetjeve në Tabelën e Përputhshmërisë.
3. Hartimi i tabelave të përputhshmërisë para procesit të hartimit të projekt aktit juridik të përgjithshëm bëhet edhe kur projekt akti juridik nuk është planifikuar në Programin Kombëtar për Integrimin Evropian ose çfarëdo dokumenti tjetër ekuivalent planifikimi strategjik për integrim në Bashkimin Evropian.
4. Organi propozues përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë dhe në rast se fushëveprimi i aktit juridik të përgjithshëm është i rregulluar me *Acquis* të BE-së, përgatit edhe Tabelën e Përputhshmërisë me të cilën evidentohet transpozimi i *Acquis* të BE-së në aktin juridik të përgjithshëm.



**Neni 115**  
**Kompetencat procedurale të njësive përkatëse në ZKM**

Kompetenca e njësive përkatëse në ZKM për ushtrimin e veprimeve procedurale të parapara me këtë rregullore, përcaktohet në Rregulloren përkatëse për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në ZKM.

**Neni 116**  
**Zbatimi**

1. Njësia përkatëse për organizimin e mbledhjeve të Qeverisë dhe mbështetjen e trupave qeveritare në ZKM ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Komisioneve të Qeverisë si dhe koordinon punën e ministrive lidhur me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj.
2. Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së është përgjegjës për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregullore.

**Neni 117**  
**Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet:
  - 1.1. Rregullorja e Punës së Qeverisë Nr. 09/2011;
  - 1.2. Rregullorja nr. 13/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar;
  - 1.3. Rregullorja (QRK) Nr. 05/2016 për Standardet Minimale për Procesin e Konsultimit Publik;
  - 1.4. Udhëzimi Administrativ (QRK) Nr. 07/2018 për Planifikimin dhe Hartimin e Dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit;
  - 1.5. Rregullorja (QRK) Nr. 27/2018 për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun.

**Neni 118**  
**Nxjerrja e manualeve**

1. Manualët për zbatimin e kësaj rregullore nxirren në afat prej gjashtë (6) muajsh pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.
2. Deri në nxjerrjen e manualeve vazhdojnë të zbatohen manualët aktualë me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë rregullore.

**Neni 119**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, me përjashtim të paragrafëve 3, 4 dhe 5 të nenit 19 të cilët hyjnë në fuqi me miratimin e Programit Kombëtar për Integrimin Evropian të vitit 2027.

+

**Albin KURTI**

\_\_\_\_\_  
Kryeministër i Republikës së Kosovës

18 qershor 2024