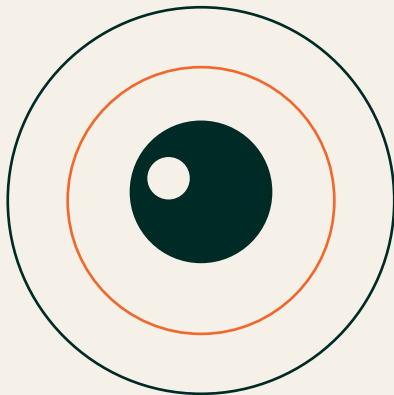




Funded by
the European Union

PAMANCA
Protected Areas Matter Advocating for Nature Conservation in Albania



SYRI I NATYRËS

**UDHËRRËFYES PRAKTIK PËR
MONITORIMIN E VENDIMMARRJES
NË ZONAT E MBROJTURA**

*Nga aktivizmi në rrjetet sociale te aksionet ligjore:
Si ta mbron natyrën kur institucionet heshtin.*

Layout and Design by:
Endpoint



Për Grupet e Veprimit Lokal (LAG), OSHC mjedisore dhe çdo qytetar që refuzon të jetë spektator

Treguesi i lëndës

00 Pse ky udhëzues dhe si do të ndihmojë?	8
Pse ky udhëzues dhe si do të ndihmojë?	9
Mbrojtja e natyrës në udhëkryq - Pse duhet të jemi vig jilentë?	11
Si përdoret ky udhëzues (Harta Orientuese)	12
10 rregullat e arta të monitoruesit	13
Monitorimi i politikëbërjes – Cfarë është?	14
Harta e shpejtë: cikli i politikëbërjes + pikat e hyrjes	15
Çfarë monitorojmë realisht	16
<hr/>	
01 Terreni i minuar – ligji dhe institucionet.	18
Harta e re e autoriteteve: Kush vendos realisht?	19
Labirinti Lig jor: Kur “Mbrojtja” bëhet “Zhvillim”	21
Flamujt e kuq (Kur të bërtisni “UJKU!”)	22
<hr/>	
02 Cikli i monitorimit	24
Cikli i politikëbërjes & pikat e ndërhyrjes	26
Ku dhe si të ndërhyni? (Para se të jetë vonë)	30
<hr/>	
03 Metodologjia e monitorimit në 8 hapa: nga shqetësimi të “dosja” e provave	38
Përgatitja: Hapat	40

04 GPS Institucional: Kush bën çfarë në ruajtjen e natyrës	46
Katër role kryesore: politika, zbatimi, kontrolli, drejtësia	48
Si ta g jesh institucionin e saktë në 3 pyetje	49
Kur kompetencat mbivendosen: si të mos biesh në “ping-pong”	50
“Produktet” e institucioneve:	
çfarë dokumentesh lënë pas (dhe pse të duhen)	51

05 Të drejtat që i kthen në veprim: Informacion, pjesëmarrje, llogaridhënie – kutia e veglave (toolkit)	52
Tre shtyllat: çfarë kërkon një monitorues i mirë?	54
Pesë kërkesa standarde që funksionojnë pothuajse gjithmonë	55
Çfarë të kërkoksh sipas fazës: një udhërrëfyes shumë i thjeshtë	56
Shkresa që kafshojnë: si të shkruani që të mos ju injorojnë	57
Matrica e terrenit (dosja juaj hetimore)	59

06 Si të marrësh pjesë realisht në konsultimin publik (jo vetëm “të shprehësh mendim”)	60
Para konsultimit: përgatitja që të jep avantazh	62
Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përg jig je	63
Dëgjesat publike dhe takimet: si të mos kthehen në “shoë”	64
Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përg jig je	65

07 Si e kthen monitorimin në rezultat. Strategji ndikimi dhe përshkallëzim	66
Tri rrugë ndikimi. Zgjidh rrugën sipas situatës	68
Kur të përshkallëzosh: sinjalet që tregojnë se duhet të kalosh në një hap më të fortë	70
Dy mini-skenarë: si duket monitorimi në praktikë	71

08 Paketa e modeleve / formulareve	74
Si të përdoren këto modele/formulare?	75
T2 - Matrica e Monitorimit	76
T3 - Kronologji rasti	78
T4 - Lista e “Dosjes së provave”	79
T5 - Kërkesë për informacion (Model 1 – i thjeshtë)	80
T6 - Kërkesë për informacion (Model 2 – e përforcuar)	81
T7 - Model komenti për konsultim publik	82
T8 - Regjistër i komunikimeve	83
T9 - Model komenti për konsultim publik	84
T10 - Mini-plan komunikimi publik (opsionale)	85
T11 - Model Ankimi Administrativ	86



Pse ky udhëzues dhe si do të ndihmojë?

- I. Pse ky udhëzues dhe si do të ndihmojë?
- II. Mbrojtja e natyrës në udhëkryq - Pse duhet të jemi vigjilentë?
- III. Si përdoret ky udhëzues (Harta Orientuese)
- IV. 10 rregullat e arta të monitoruesit
- V. Monitorimi i politikëbërjes – Cfarë është?
- VI. Harta e shpejtë: cikli i politikëbërjes + pikat e hyrjes
- VII. Çfarë monitorojmë realisht

Pse ky udhëzues dhe si do të ndihmojë?

Ruajtja e natyrës në Shqipëri nuk varet vetëm nga vullneti i mirë, por nga mënyra se si ndërmerren vendimet publike: si hartohen ligjet dhe aktet nënligjore, si miratohen planet, si jepen lejet, si kontrollohet zbatimi dhe si shpërndahet buxheti. Pikërisht këtu luhet pjesa më e madhe e lojës, dhe pikërisht këtu komunitetet lokale dhe shoqëria civile shpesh mbeten “jashtë dhomës”, pa informacion të plotë dhe pa mjete praktike për të ndjekur procesin.

Në realitet, politika për natyrën nuk është thjesht një çështje “mjedisi”. Ajo ndërthuret me turizmin, infrastrukturën, energjinë, planifikimin e territorit, pyjet, ujin dhe bujqësinë. Kjo do të thotë se vendime që duken teknike ose administrative mund të kenë pasoja shumë të prekshme. Ato mund të ndryshojnë përdorimin e tokës, të rrisin presionin mbi zona të ndjeshme, të kufizojnë aksesin e komuniteteve, ose të krijojnë standarde që në letër duken të mira, por në praktikë janë të paqarta, të pazbatueshme ose të dobëta.

Ky udhëzues është përgatitur për t’i dhënë LAG-eve (Local Action Groups) dhe OSHC-ve që duan të ndjekin, kuptojnë dhe ndikojnë në vendimmarrje që prek natyrën (zona të mbrojtura, lumenj, pyje, bregdet, biodiversitet, gjueti/peshkim, turizëm, inerte, ndërtime, plane territoriale), një “manual të thjeshtë pune” për monitorimin e politikëbërjes së lidhur me ruajtjen e natyrës.



Qëllimi nuk është që anëtarët e publikut të bëhen jurist apo të lexojnë çdo nen ligji.

Qëllimi është të dinë të bëjnë tre gjëra shumë mirë:

1.

Të gjejnë dokumentin që e prodhon vendimin

2.

Të kuptohet ku jemi në ciklin e politikëbërjes dhe ku mund të përfshihen

3.

Të ndërtohet një dosje e shkurtër provash që lejon të kërkohet transparencë, të japen komente me peshë dhe të ndiqet zbatimi.

Udhëzuesi është shkruar në gjuhë të thjeshtë dhe me logjikë praktike. Ai tregon pikat kryesore ku publiku ka të drejtë të informohet dhe të dëgjohej, si të kërkojë informacion në mënyrë të saktë, si të përdorë konsultimin publik si instrument real, dhe si ta kthejë monitorimin nga reagim emocional në veprim të strukturuar.

Krahas pjesëve të vecanta të Udhërrëfësit, një set me modele, si anekse të tij, jep formularë dhe matrica gati për përdorim (kërkesa për informacion, kronologji rasti, matrica monitorimi, regjistër komunikimesh), në mënyrë që puna të jetë e ripërsëritshme dhe e matshme.

Nëse monitorimi bëhet siç duhet, ai krijon **dy rezultate të mëdha:**

01

Rrit llogaridhënien dhe transparencën, sepse institucionet e kanë më të vështirë të marrin vendime "në heshtje"

02

Rrit cilësinë e vetë vendimeve, sepse komentet e strukturuar, faktet lokale dhe presioni publik i bazuar në dokumente e detyrojnë procesin të jetë më serioz.

Ky udhëzues është një ftesë për ta bërë pjesëmarrjen qytetare më të fortë, më të saktë dhe më të dobishme.

Jo vetëm për të kundërshtuar kur duhet, por edhe për të përmirësuar rregullat e lojës dhe për të mbrojtur natyrën me mjete që funksionojnë.

Mbrojtja e natyrës në udhëkryq – Pse duhet të jemi vigjilentë?

Deri në vitin 2024, lufta për natyrën bëhej për të **shpallur zonat e mbrojtura**. Tani, lufta bëhet për t'i **mbrojtur ato nga "zhvillimi"**.

Ndryshimet e fundit ligjore (Ligji 21/2024) kanë krijuar një realitet të ri:

- 01 Zonimi nuk është më i shenjtë:** Me një vendim të KKT-së, një zonë strikte mund të kthehet në shesh ndërtimi për "turizëm elitari".
- 02 Institucionet janë të fragmentuara:** Kompetencat janë shpërndarë midis Ministrisë, AKZM-së, KKT-së, Bashkive dhe strukturave të reja (ZAPK). Kjo "mjegull" institucionale shpesh përdoret për të shmangur përgjegjësinë.
- 03 Investimet Strategjike mbi Ligjin:** Shpesh, statusi "Investitor Strategjik" po përdoret si biletë VIP për të anashkaluar filtrat mjedisorë.

ROLI I LAG DHE OSHC:

Institucionet shtetërore kanë detyrim monitorimin, por shpesh u mungojnë kapacitetet ose vullneti. Këtu hyjnë publiku dhe organizatat e shoqërisë civile si **përcues të interesit publik**. Publiku nuk është thjesht vëzhgues, porë dhe sistemi i alarmit të hershëm. Kur qytetarët heshtin, natyra humbet.

Si përdoret ky udhëzues (Harta Orientuese)

Ku thërret natyra sot? Ndiqni shigjetat për të gjetur zgjidhjen në këtë Udhëzues.

- 01 A keni parë një tabelë ndërtimi ose ekskavator në një Zonë të Mbrojtur?**
- *Jo, por dua të di çfarë planesh ka bashkia/qeveria.* -> **Shko te Kreu II (Monitorimi Online)**
 - *Po, dhe nuk e di nëse kanë leje.* -> **Shko te Kreu III (Mjetet e Punës - Kërkesa për Informacion)**
- 02 A ka njoftim për një Dëgjese Publike?**
- *Po, dua të shkoj të flas.* -> **Shko te Kreu IV (Si të bësh oponentë në dëgjese)**
 - *Dëgjesa u bë, por askush nuk na njoftoi.* -> **Shko te Shtojca B (Model Ankimimi)**
- 03 A po hartohet një Plan i ri Menaxhimi për parkun tuaj?**
- *Po, dhe duam të propozojmë aktivitete.* -> **Shko te Kreu I (Kupto kush vendos: AKZM apo Bashkia)**

KUJTESË

Ky nuk është një tekst juridik akademik. Është një mjet pune i bazuar në gjetjet e analizave mbi boshllëqet ligjore dhe mangësitë institucionale. Ligjet ndryshojnë, por parimet e mbrojtjes mbeten. Përdoreni këtë Udhëzues si busull, jo si libër të shenjtë.

10 rregullat e arta të monitoruesit

01 FJALA E GOJËS NUK ËSHTË PROVË.

Nëse nuk është e shkruar në letër, email, ose procesverbal, nuk ekziston. Kërkoni gjithmonë dokument zyrtar.

02 AFATET JANË TË PANEGOCIUESHME.

Nëse keni 20 ditë për të ankimuar, dita e 21-të është vonë. Njihni kalendarin ligjor.

03 FOTOGRAFONI ME KOORDINATA.

Një foto e thjeshtë nuk vlen në gjykatë. Përdorni aplikacione që vendosin GPS/Datë në foto (Timestamp).

04 NDIQNI PARANË (DHE KKT-në).

Vendimet e mëdha nuk merren në Këshillin Bashkiak, por në KKT. Monitoroni faqen e tyre çdo javë.

05 DËGJESAT PUBLIKE JANË “ARMA” JUAJ.

Mos shkoni sa për të dëgjuar. Flisni, regjistroni, dhe sigurohuni që kundërshtimi juaj të protokollohet.

06 NJIHNI ZONIMIN TUAJ. Shkarkoni hartën e Parkut.

Një hotel në Zonën e Përdorimit të Qëndrueshëm trajtohet ndryshe nga ai në Zonën Qendrore.

07 BASHKIMI BËN FUQI. Një aktivist i vetëm injorohet.

Një koalicion me OSHC kombëtare dhe media ndërkombëtare tremb abuzuesit.

08 PËRDORNI TË DREJTËN PËR INFORMIM.

Është mjeti më i lirë dhe efikas. Bombardojini institucionet me kërkesa. Heshjtja e tyre është provë shkeljeje.

09 RUANI SIGURINË FIZIKE.

Interesat ekonomike janë të mëdha. Mos shkoni kurrë vetëm në zona konflikti ose kantiere të dyshimta.

10 MOS U DORËZONI TE REFUZIMI I PARË.

Refuzimi administrativ është standard. Puna e vërtetë ligjore fillon pas tij.

Monitorimi i politikëbërjes

- Çfarë është

Është mënyra si komunitetet dhe shoqëria civile:

- ndjekin procesin e vendimmarrjes (a u respektuan rregullat?),
- analizojnë përmbajtjen (a mbron natyrën apo e dobëson?),
- kontrollojnë zbatimin (a po zbatohet siç u miratua?),
- ndikojnë që vendimet të jenë më të mira, më të drejta dhe të zbatueshme.

RREGULLI BAZË

Mos debato pa dokument.

Që të jesh i fortë në proces, duhet:

- një kronologji (kur ndodhi çfarë),
- një standard (çfarë kërkon ligji/planifikimi),
- një provë (dokument/akt/komunikim zyrtar).

Harta e shpejtë: cikli i politikëbërjes + pikat e hyrjes

01 Programi / Nisma

Ku hyn publiku: shënjestron çështjen, kërkon transparencë, kërkon dokumente bazë.

02 Draftimi

Ku hyn publiku: kërkon draftin, shpjegimin, analizën e ndikimit, grupet e punës.

03 Konsultimi publik

Ku hyn publiku: jep komente me shkrim, kërkon dëgjesa, kërkon përgjigje të argumentuar.

04 Miratimi

Ku hyn publiku: ndjek procesin, kërkon aktin final, kontrollon nëse reflektuan komentet.

05 Zbatimi (akte nënligjore, plane, leje, tendera, inspektive)

Ku hyn publiku: monitoron lejet/planet, inspektimet, buxhetin, kushtet e zbatimit.

06 Monitorimi & rishikimi

Ku hyn publiku: raporton probleme, kërkon masa korrigjuese, ankimon kur ka bazë.

Çfarë monitorojmë realisht

Monitorojmë **katër** çështje:

01 Procesin (rregullat e lojës)

- a u njoftua publiku?
- a pati konsultim real?
- a u respektuan afatet?
- a u dhanë arsytetime?

02 Përmbajtjen (cilësinë e vendimit)

- a dobësohen standardet e mbrojtjes?
- a krijohen “vrime” ligjore?
- a hapen dyer për zhvillime të pakontrolluara?

03 Zbatimin (çfarë ndodh pas miratimit)

- a nxirren aktet nënligjore në kohë?
- a jepen leje në përputhje me ligjin/planin?
- a ka inspektime dhe masa?

04 Paratë dhe kapacitetin (realizueshmërinë)

- a ka buxhet për administrim/monitorim?
- a ka staf, pajisje, rol të qartë?
- a ka mekanizma llogaridhënieje?

ÇFARË QUAJMË “PROVË” NË MONITORIM

Në monitorim, “prova” s’është vetëm dokumenti final.

Prova është çdo gjë që tregon si u mor vendimi.

Prova tipike (më të fortat):

- vendime (Këshilli i Ministrave, bashkia, autoritete të ndryshme);
- akte nënligjore (urdhra, udhëzime, rregullore);
- njoftime zyrtare për konsultim publik;
- procesverbale, lista pjesëmarrësish, prezantime;
- plane (menaxhimi, territoriale, zhvillimi);
- leje (mjedisore, ndërtimi, shfrytëzimi);
- raporte monitorimi/inspektimi;
- kontrata/tendera kur lidhen me natyrën

Prova ndihmëse (por të dobishme)

- foto/video të datuara (me vendndodhje);
- dëshmi të banorëve (me shkrim, kur është e nevojshme);
- artikuj media (si indicie, jo si provë finale);
- korrespondencë zyrtare (email/shkresa);

01

Terreni i minuar

(Ligji dhe institucionet)

- I. Harta e re e autoriteteve: Kush vendos realisht?
- II. Labirinti Lig jor: Kur “Mbrojtja” bëhet “Zhvillim”
- III. Flamujt e kuq (Kur të bërtisni “UJKU!”)

Harta e re e autoriteteve: Kush vendos realisht?

Deri dje, adresa për të gjetur autoritetin kryesor për zonat e mbrojtura ishte Ministria e Mjedisit ose AKZM. Sot, harta ka ndryshuar. Me ndryshimet e vitit 2024 (Ligji 21/2024), qendra e gravitetit ka lëvizur nga “ekspertët e mjedisit” tek “planifikuesit e territorit”. Ja skema e re e pushtetit që çdo aktivist duhet ta ketë në mendje:

01 KKT (Këshilli Kombëtar i Territorit) - “Super-Vendimmarrësi”

Roli i ri: Ky është aktori më i fuqishëm sot. KKT-ja nuk miraton më vetëm plane të përgjithshme, por ka marrë rol ekzekutiv për të miratuar projekte konkrete brenda Zonave të Mbrojtura (ZM).

Kompetenca kyçe: Miraton “rregullat dhe kriteret teknike” për resortet turistike dhe infrastrukturën në ZM. Nëse KKT thotë “Po” për një projekt strategjik, lejet e tjera mjedisore rrezikojnë të kthehen në formalitet. Ku ta gjurmoni: Vendimet e KKT-së janë “filtri” i parë dhe më i rëndësishmi për çdo zhvillim masiv.

02 Ministria e Turizmit dhe Mjedisit - “Arkitekti Politik”

Roli: Propozon shpalljen ose heqjen e statusit të zonave dhe miraton planet e menaxhimit.

Kujdes: Ministria ka tani fuqinë të propozojë ndryshimin e “elementeve tekniko-formale” (kufijve dhe zonimit të brendshëm) me procedura të reja, shpesh të iniciuara nga interesa investimi.

03 **AKZM (Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura) - “Teknicieni i Dobësuar”**

Realiteti: Dikur gardiani kryesor, roli i AKZM-së është zbehur drejt funksioneve teknike-konsultative. Ajo jep opinione, por në rastin e “Investimeve Strategjike” ose vendimeve të KKT-së, e ka të vështirë të vendosë veton.

04 **Lojtarët e rinj vendorë: Bashkitë dhe ZAPK-të**

Bashkitë: Interes apo Mbrojtje? Bashkitë kanë marrë rol më të madh në administrimin e zonave të caktuara (si parqet natyrore bashkiake).

Rreziku: Presioni për të rritur të ardhurat lokale mund t’i shtyjë bashkitë të japin leje ndërtimi ose shfrytëzimi në zona të ndjeshme, duke injoruar kriteret ekologjike. Mungesa e kapaciteteve teknike në bashki për të vlerësuar ndikimin në mjedis është një “boshllëk” në nivele alarmante.

ZAPK (Zyrat e Administrimit të Parqeve Kombëtare). Këto janë struktura të reja të posaçme për çdo Park Kombëtar.

Ana pozitive: Mund të kenë fokus më të madh te parku specifik.

Ana negative: Krijojnë fragmentim. AdZM-të rajonale humbasin kontrollin mbi parkun, dhe ZAPK-të e reja mund të ndeshin vështirësi në sigurimin e kapaciteteve teknike dhe bashkërendimin si në nivelet vendore edhe në ato qendrore.

Labirinti Ligjor: Kur “Mbrotjtja” bëhet “Zhvillim”

Ligji nr. 81/2017 u ndryshua rrënjësisht në vitin 2024. Aktivistët duhet të kuptojnë se termat kanë ndryshuar kuptim.

NENI 33: “KALI I TROJËS” PËR BETONIZIMIN:

Ky është neni më kritik që duhet të monitoroni. Ai ka përmbysur logjikën nga “e ndaluar nëse nuk lejohet specifikisht” në “e lejuar në parim”.

Çfarë lejohet tani? Ligji i ri lejon shprehimisht “turizmin e ekselencës” (resorte 5 yje) agroturizmin dhe infrastrukturën mbështetëse për të brenda zonave të mbrotjtura, *pavarësisht* nëse plani i menaxhimit të parkut e parashikonte apo jo.

Rreziku: Një investitor mund të ndërtojë hotel luksoz në zemër të Parkut Kombëtar duke u bazuar direkt në ligj, pa pasur nevojë të ndryshojë më parë zonimin e parkut.

Hierarkia e përmbysur:

Në letër, Ligji për ZM duhet të jetë suprem. Në praktikë, ligjet sektoriale po e „gërryejnë” atë:

- **Ligji për Investimet Strategjike:** Krijon procedura të përshpejtuara që shpesh anashkalojnë filtrat standardë mjedisorë.
- **Paketa e Maleve (Ligji 20/2025):** Trajton pyjet dhe malet si asete ekonomike për t’u dhënë me qira (p.sh., 1 Euro) për zhvillim, duke rrezikuar copëtimin e habitateve.

Flamujt e kuq (Kur të bërtisni “UJKU!”)

Si monitorues, nëse shihni këto sinjale në Fletoren Zyrtare ose në terren, reagoni menjëherë:

FLAMURI 01

Ndryshim i “Elementeve Tekniko-Formale”

Nëse shihni një propozim për të ndryshuar zonimin e brendshëm të një parku, ose ndryshim të elementeve tekniko-fomalë të një peisazhi të mbrojtur kjo shpesh bëhet për t'i hapur rrugë një ndërtimi që më parë ishte i ndaluar.

FLAMURI 02

Vendim i KKT për “Rregullore të Posaçme”

Nëse KKT miraton rregulla ndërtimi specifike për një zonë të mbrojtur, kjo është shenja e parë se betoni po vjen.

FLAMURI 03

Mungesa e “Zonës Buferike”

Ligji i ri ka hequr detyrimin për zona buferike rreth Monumenteve të Natyrës. Nëse shihni gërmime ngjitur me një shpellë apo ujëvarë, ligjërisht ata mund të jenë “në rregull”, por dëmi është i pashmangshëm.

02

Cikli i monitorimit

- I. Cikli i politikëbërjes & pikat e ndërhyrjes
- II. Ku dhe si të ndërhyni? (Para se të jetë vonë)

Shumica e protestave në mbrojtje të natyrës në Shqipëri nisin kur qytetarët shohin ekskavatorët. Në atë moment, beteja është 90% e humbur. Vendimet janë marrë muaj apo vite më parë. Ky kapitull ju mëson si ta ktheni kohën pas dhe të ndërhyni në PIKAT KRITIKE ku projektet mund të ndalohen ose përmirësohen. Qëllimi është që aktivistët të mësojnë të lëvizin nga “reagimi kur vjen ekskavatori” (që është vonë dhe shtrenjtë) tek “parandalimi kur hidhet firma” (që është herët dhe më efikase). Në këtë pjesë jepet si “hartë pune” në cilën fazë jemi dhe çfarë mund të bëjmë.

Cikli i politikëbërjes & pikat e ndërhyrjes

01 Ideja / Nisma: kur një çështje futet në radar

Kjo është faza kur:

- një problem del në sipërfaqe,
- një institucion nis të flasë për ndryshim,
- ose një interes ekonomik shtyn për vendime të reja.

Çfarë bën LAG/OSHC (praktikisht)

- identifikon problemin (1 fjali) dhe rrezikun (1 fjali)
- kërkon informacion bazë: a ka plan? a ka projekt? a ka vendim nisës?
- mbledh të dhëna lokale: çfarë preket, kush preket, kur preket

Mini-checklist (Nisma)

- A e dimë kush e shtyu nismën?
- A ka një dokument nisës?
- A ka afat / kalendar të pritshëm?

02 Draftimi: ku vendoset “teksti” dhe logjika e vendimit

Në këtë fazë hartohet dokumenti (ligj/akt/plan). Shpesh është faza më e paqartë për publikun sepse punohet në grupe pune dhe komunikimi është i kufizuar.

Çfarë duhet të kërkosh (konkretisht)

- draftin e dokumentit (versionin më të fundit)
- relacionin/shpjegimin (pse po bëhet ndryshimi)
- analizën e ndikimit (kur ekziston)
- përbërjen e grupit të punës / konsultuesit (kur ka)
- dokumentet referuese (studime, plane, raporte)

Çfarë bën LAG/OSHC

- kërkon me shkrim dokumentet (mos prit vetëm njoftimin publik)
- përgatit një “pozicion” 1 faqe (problemi + kërkesat)
- identifikon ekspertë lokalë/akademikë për një vlerësim të shpejtë

Kuti praktike – “Testi i sinqeritetit”

Nëse s’ka as draft, as relacion, as dokumente shoqëruese, nisma është e dobët ose e errët. Kjo është pikë presioni: “publikoni bazën e nismës”.

03 Konsultimi publik: instrumenti kryesor i pjesëmarrjes

Konsultimi publik ka vlerë vetëm kur:

- publiku ka dokumentet,
- ka kohë reale në dispozicion,
- dhe institucionet përgjigjen me arsyetim.

Si ta përdorësh konsultimin si OSHC

- shkruaj komentet me strukturë (jo ese)
- bëj kërkesa të matshme (ndrysho nenin X, shto kufizimin Y, qartëso procedurën Z)
- kërko përgjigje të argumentuar (pse pranohet/rrëzohet)

Mini-checklist (Konsultimi)

- A janë publikuar të gjitha dokumentet?
- A ka afat të arsyeshëm?
- A ka mënyrë formale dorëzimi komentesh?
- A pritet raport “si u trajtuan komentet”?

04 Miratimi: çfarë ndodh kur “mbyllet” dokumenti

Kjo është pika ku vendimi bëhet zyrtar: miratohet ligji/akti/planifikimi.

Çfarë bën LAG/OSHC

- siguron versionin final (jo atë që qarkullonte si draft/paraparak)
- kontrollojnë: a u reflektuan komentet apo u injoruan?
- kërkon publikimin e dokumenteve shoqëruese (kur mungojnë)

SiKuti praktike – “Dallimi kritik”

Miratimi nuk është fundi. Shumë dëme ndodhin te zbatimi (leje, përjashtime, akte nënligjore, plane lokale).

05 Zbatimi: ku dalin lejet, planet, tenderat dhe inspektimet

Zbatimi është faza ku një vendimmarrje kthehet në:

- akte nënligjore,
- leje konkrete,
- aktivitete në terren,
- investime dhe kontrata,
- kontrole dhe masa ndëshkuese (ose mungesë e tyre).

Çfarë monitoron konkretisht

- a janë nxjerrë aktet zbatuese?
- a po jepen leje në përputhje me planin/zonimin?
- a po kryhen inspektime? a ka gjoha/ndalime kur duhet?
- a po përdoret buxheti siç duhet?

Mini-checklist (Zbatimi)

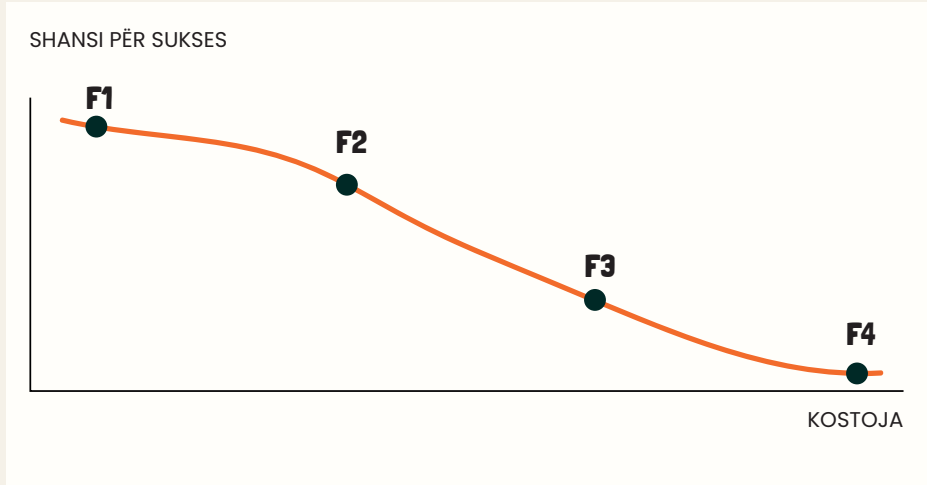
- Cili është institucioni që jep lejen?
- Cilat janë kushtet e lejes (me shkrim)?
- Si do ta verifikojmë në terren?

DALLIMI KRITIK

Miratimi nuk është fundi. Shumë dëme ndodhin te zbatimi, leje, përjashtime, akte nënligjore, plane lokale.

Ku dhe si të ndërhyni? (Para se të jetë vonë)

Sa më herët të ndërhyni, aq më e ulët kosto dhe aq më i lartë shansi për sukses.



F1 Ideja/Nisma (KKT/Ministria)

Kosto e kundërshtimit: **0 Lekë** (Email/Lobim). Shansi për sukses: **I LARTË.**

F2 VNM & Leja Mjedisore

Kosto: E ulët (Ekspertizë). Shansi: **MESATAR.**

F3 Leja e Ndërtimit

Kosto: E lartë (Gjykatë). Shansi: **I VËSHTIRË.**

F4 Fillimi i Punimeve

Kosto: Shumë e lartë (Protestë/Përplasje). Shansi: **MINIMAL.**

FAZA 1 – Radari i hershëm (gjuetia e lajmeve)

Projektet e mëdha nuk mbijnë brenda natës.
Ato lënë gjurmë dixhitale shumë kohë para se të prekin tokën.

01 Aktet e KKT-së – Burimi Nr. 1

Vendimet për resorte në zonat e mbrojtura merren këtu.

Veprimi: Kontrolloni faqen e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit (AKPT) - <https://planifikimi.gov.al/index.php?id=home> ose Agjencisë së Zhvillimit të Territorit (AZHT) - <https://azht.gov.al/> një herë në muaj.

Çfarë të kërkonti: Lista e projekteve në rendin e ditës. Shpesh maskohen me emra teknikë si “Kompleks agroturistik në parcelën X” (që në fakt është resort në zonë të mbrojtur).

02 Regjistrat e Investimeve Strategjike

(AIDA - <https://aida.gov.al/>, Korporata Shqiptare e Investimeve - <https://www.aicorporation.al/sq>, SASPAK - <https://saspac.gov.al/>)

Shumë projekte në bregdet ose parqe marrin statusin “Strategjik” për të ecur shpejt.

Sinjali: Nëse shihni një vendim të Komitetit të Investimeve Strategjike (KIS), kjo do të thotë se qeveria ka dhënë “bekimin” politik.

03 Lajmërimet e Bashkisë (Këshilli Bashkiak)

Për projekte më të vogla lokale (gurore, HEC-e të vogla, rrugë akses).

Veprimi: Monitoroni mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Aty miratohet ndryshimi i destinacionit të tokës (p.sh., nga pyll/kullotë në tokë truall).

KËSHILLË PRO

Mos prisni njoftimin zyrtar.

Përdorni **Google Alerts** me fjalët kyçe: “Parku [Emri]”, “Resort [Emri i Zonës]”, “Investim [Emri i Fshatit]”.

FAZA 2 – VNM “thembra e akilit” e projekteve

Vlerësimi i Ndikimit në Mjedis (VNM) është shpesh hallka më e dobët. Në Shqipëri, VNM-të shpesh janë “Copy-Paste” dhe formale. Këtu mund t’i kapni “mat”.

Si të çmontoni një Raport VNM?

Mos u trembni nga gjuha teknike.

Kërkoni këto 3 gabime fatale:

- 01 Sindroma “Copy-Paste”** Shumë studio mjedisore kopjojnë nga projekte të vjetra.

Çfarë të kërkoni: A përmenden lumenj ose fshatra që nuk janë në zonën tuaj? A përmenden specie që nuk jetojnë aty? (Kemi parë raste ku VNM për në Alpe përmendte breshka deti!). Kjo provon që studimi është fals.

- 02 Stina e Gabuar** A është bërë studimi i florës/faunës në dimër, kur bimët flenë dhe kafshët janë zhdukur?

Ligji: Studimi duhet të mbulojë ciklet biologjike. Një studim 5-ditor nuk mund të vlerësojë biodiversitetin e një viti.

- 03 Mungesa e Alternativave** Ligji kërkon që VNM të paraqesë “Alternativën Zero” (mosbërjen e projektit) dhe variante të tjera.

Shkelja: Nëse raporti thotë vetëm “Projekti është i shkëlqyer” pa analizuar dhe vlerësuar opsione të tjera, është i paplotë.

VNM Paraprake vs. VNM e Thelluar

Më poshtë paraqitet dallimi thelbësor midis dy procedurave, me fokus te pjesëmarrja e publikut dhe hapësira për veprim ligjor.

Lloji	Kur kërkohet?	A ka dëgjuesë?	Rreziku / Potenciali
VNM Paraprake	Projekte të vogla/mesme	Jo gjithmonë (në letër shpesh anashkalohet)	Kalon pa vëmendje (Rrezik i lartë procedural)
VNM e Thelluar	HEC-e, Resorte të mëdha, Aeroporte	PO (E Detyrueshme)	Mundësi e artë për oponencë

RREZIK

VNM Paraprake shpesh anashkalohet në letër (rrezik i lartë procedural).
Potencial: VNM e Thelluar = mundësi e artë për oponencë.

FAZA 3 – Konsultimi publik **(teatër apo realitet?)**

Ligji (dhe Konventa e Aarhusit) detyron institucionet të pyesin komunitetin. Në praktikë, ata shpesh bëjnë dëgjesa sa për të plotësuar dosjen. Si ta ktheni lojën në favorin tuaj?

01 Para Dëgjesës: Dokumentimi i Njoftimit

A u njoftua 20 ditë para?

A u afishua njoftimi në bashki/njësi administrative?

Veprimi: Nëse jo, bëni foto të tabelave bosh. Kjo është provë procedurale për të rrëzuar vendimin në gjykatë.

02 Gjatë Dëgjesës: Mos jini spektatorë

Mos rri në fund të sallës.

Kërkoni Procesverbalin. Sigurohuni që çdo vërejtje e juaja të shkruhet.

Nëse zyrtarët thonë “Kjo do shihet më vonë”, insistoni: “Dua të shënohet në procesverbal që nuk mora përgjigje”.

03 Pas Dëgjesës: “Gjurma e Shkruar” Fjalët i merr era.

Dërgoni komentet tuaja me shkrim (email ose postë) brenda afatit.

Institucioni ka detyrim ligjor t’ju kthejë përgjigje (Argumentimi i Pranimit/Refuzimit të komenteve). Mungesa e këtij argumentimi e bën lejen mjedisore të pavlefshme.

REGJISTROJENI GJITHÇKA!

Keni të drejtë të regjistroni audio/video në dëgjesa publike. Është aktivitet publik. Shpesh, prezenca e kamerës i bën zyrtarët më të përgjegjshëm.

FAZA 4 – Lejet dhe monitoriminë terren

Nëse projekti i ka kaluar fazat e mëparshme, ai tani pajiset me Leje Mjedisore dhe Leje Zhvillimi/Ndërtimi.

Çfarë të monitoroni tani?

01 Kushtet e Lejes Mjedisore.

Vendimet për resorte në zonat e mbrojtura merren këtu.

Leja Mjedisore nuk është thjesht një "PO". Ajo ka një listë kushtesh (p.sh., "Të mos punohet natën", "Të mos hidhen inerte në lumë", "Të rrethohet kantieri", "Të menaxhohen mbetjet").

Detyra juaj: Merrni kopjen e lejes. Shkoni në terren. A po respektohen kushtet? Nëse jo -> Denoncim te Inspektoriati i Territorit (IKMT) dhe Policia.

02 Tabela e Punimeve.

Çdo kantier duhet të ketë tabelë të dukshme me numrin e lejes, afatin dhe firmën zbatuese. Mungesa e tabelës = **punim i paligjshëm**. Telefononi 112 ose IKMT.

03 Krimi Mjedisor

Dëmtim i pakthyeshëm (prerje masive pyjesh, ndotje lumi) nuk është më **çështje administrative, është vepër penale**. Referojuni Kodit Penal. Bëni kallëzim në Prokurori.

CHECKLIST-A E MONITORUESIT

Para se të reagoni, sigurohuni që i keni mbledhur faktet.

Dokumentacioni Bazë:

- A e keni gjetur Vendimin e KKT/Bashkisë për projektin?
- A e keni kopjen e Raportit të VNM-së?
- A e keni Lejen Mjedisore me kushtet përkatëse?

Procedura:

- A u respektua afati i njoftimit për dëgjuesë?
- A keni dërguar komente me shkrim?
- A keni marrë përgjigje të arsyetuar?

Terreni:

- A ka tabelë informuese kantieri?
- A po respektohen kufijtë e projektit (koordinatat)?
- A keni foto/video të datuara të shkeljeve?

03

Metodologjia e monitorimit në 8 hapa: nga shqetësimi të “dosja” e provave

I. Përgatitja: Hapat

Çdo rast monitorimi (nga një draft ligji deri te një leje konkrete në terren) mund të trajtohet me të njëjtën metodë pune. Në vend të reagimeve të shpërndara, ndërtohet një proces i përsëritshëm dhe i matshëm.

Rezultati që synon: një “dosje monitorimi” e shkurtër, e qartë dhe e mbështetur në dokumente, që të lejon:

- të kërkosh transparencë,
- të japësh komente me peshë,
- të kërkosh masa korigjuese,
- dhe (kur duhet) të ndjekësh rrugë administrative/ligjore.

RREGULLI 1-ORËSH

Nëse në 1 orë nuk arrin të përmbledhësh rastin në 10 rreshta + 5 dokumente bazë, atëherë ende nuk e ke “kapur” mirë çështjen. Kthehu te Hapi 1–4.

Përgatitja:

Hapat

Të gjesh çështjen, standardin, vendimmarrjen dhe dokumentet.

Hapi 01 **Zgjidh çështjen dhe cakto objektivin (jo vetëm problemin)**

Shumë raste duken të mëdha, por monitorimi funksionon kur e bën çështjen të menaxhueshme.

1.1 Formuloje çështjen në 1 fjali

- “Po propozohet një ndryshim akti që lehtëson aktivitetet në një zonë të ndjeshme.”
- “Po jepet një leje/po nis një punim në një segment të lumit.”
- “Po miratohet një plan zhvillimi pa dokumente shoqëruese.”

1.2 Cakto objektivin e monitorimit (çfarë do të arrish)

Objektiva tipike të mira:

- “Të sigurohet publikimi i plotë i dokumenteve dhe një konsultim real.”
- “Të qartësohen kufizimet dhe standardet e mbrojtjes në tekstin final.”
- “Të ndalohet veprimi deri në plotësimin e kushteve ligjore.”
- “Të vendosen masa zbatimi dhe kontrolli (monitoring/enforcement).”

MINI-CHECKLIST (HAPI 1)

- A e kam formuluar çështjen në 1 fjali?
- A kam një objektiv të matshëm (publikim/ndryshim/ndalim/kusht)?
- A e di kush preket (natyra + komuniteti)?

Hapi 02 Përcakto "standardin": çfarë duhej të ndodhte

Pa standard, nuk ke argument. Standardi mund të jetë:

- një ligj/akt nënligjor,
- një plan menaxhimi/zonim,
- një procedurë (konsultim, transparencë, afate),
- një kusht i lejes,
- ose një kërkesë minimale e mbrojtjes së natyrës (p.sh. zonë e ndjeshme, specie, sezon).

Si e gjen standardin shpejt

- nis nga dokumenti më i afërt me çështjen (p.sh. akti i zonës së mbrojtur / planifikimi / leja),
- kërko nenin/paragrafin që vendos ndalim, kufizim, kriter ose
- procedurë, shëno 3–5 pika standardi (jo 30).

STANDARDI MINIMAL "3 PIKA"

Edhe kur s'ke të gjitha burimet, syno të kesh:

- një standard procedural (p.sh. transparencë/konsultim),
- një standard i mbrojtjes (p.sh. kufizim në zonë/aktivitet),
- një standard zbatimi (p.sh. kusht leje/inspektim).

Hapi 03 Gjej vendimmarrjen: ku merret realisht vendimi

Shpesh “problemi” shihet në terren, por vendimi merret në letër. Duhet të identifikosh:

- Kush e firmos aktin/lejen/planin?
- Ku publikohet (nëse publikohet)?
- Cila është rruga e miratimit (kush propozon, kush miraton)?

Pyetjet që të çojnë te vendimmarrja

- Kush e firmos aktin/lejen/planin?
- Ku publikohet (nëse publikohet)?
- Cila është rruga e miratimit (kush propozon, kush miraton)?

MINI-CHECKLIST (HAPI 3)

- A e di institucionin kompetent?
- A e di llojin e dokumentit që po kërkoj?
- A e di në cilën fazë të ciklit jemi?

Hapi 04 Merr dokumentet: 5 dokumente që ndryshojnë gjithçka

Në fillim nuk ke nevojë për “gjithçka”. Ke nevojë për dokumentet kyçe që e hapin dosjen.

- dokumenti bazë (draft/vendim/leje/plan)
- relacioni/arsyetimi (pse po bëhet)
- dokumentet shoqëruese (studim/raport/plan)
- prova e procesit (njoftim konsultimi/procesverbal)
- versioni final ose statusi zyrtar (ku jemi sot)

Si i merr: me kërkesë të saktë për informacion + burime publike + kërkesa për sqarim kompetence (kur ka ping-pong).

“KËRKO DOKUMENTIN, JO OPINIONIN”

Mos kërko “shpjegime të përgjithshme”.
Kërko dokumente specifike dhe afate.

Hapi 05 **Ndërto kronologjinë (timeline): arma më e nënvlerësuar**

Kronologjia e bën rastin të pakundërshtueshëm, sepse tregon:

- kur u hap procesi,
- kur u publikua (ose u fsheh) dokumenti,
- kur u bë konsultimi,
- kur u miratua,
- dhe çfarë ndodhi në terren.

Kronologjia minimale (6 rreshta)

- Data – Ngjarja – Institucioni – Dokumenti – Çfarë do të thotë – Çfarë bëjmë

MINI-CHECKLIST (HAPI 5)

- A kam datat kryesore?
- A kam lidhur çdo datë me një dokument?
- A kam shënuar “boshllëqet” (mungesë njoftimi, mungesë afati, mungesë arsyetimi)?

Hapi 06 **Analizo ndikimin (mjedisor + social) me fokus te faktet**

Këtu s’duhet një raport akademik. Duhet një analizë e shkurtër:

- Çfarë preket në natyrë (habitat, lumë, pyll, bregdet, specie, sezon)?
- Çfarë preket në komunitet (ujë, tokë, turizëm lokal, të ardhura, siguri)?
- Çfarë është e pakthyeshme (irreversible) nëse veprimi vazhdon?

Output praktik: 1 faqe “gjetje kryesore” + 3–7 prova.

Hapi 07 **Vepra: zgjidh mjetin e duhur (jo të gjitha njëherësh)**

Mjetet kryesore:

- komente të strukturuar në konsultim publik,
- kërkesë për transparencë/plotësim dokumentesh,
- takim/komunikim institucional (me procesverbal),
- komunikim publik (media/social) i bazuar në dokumente,
- koalicion lokal (banorë + ekspertë + OSHC).

PARIMI “NJË MESAZH, TRE KËRKESA”

Çdo komunikim (me institucionin ose publikun) duhet të ketë:

- mesazhin kryesor (1 fjali),
- 3 kërkesa konkrete (të matshme),
- 3 prova kryesore (dokumente).

Hapi 08 **Ndiq (folloë-up): mos e lër rastin të vdesë**

Monitorimi dështon kur ndalemi pas shkresës së parë. Ndjekja do të thotë:

- afate të qarta (“kërkoj përgjigje brenda...”),
- kujtesa zyrtare nëse s’ka përgjigje,
- kërkesë për masë korrigjuese kur ka shkelje,
- dhe, kur duhet, ankesa/përshkallëzim.

MINI-CHECKLIST (HAPI 8)

- A kam vendosur afat përgjigjeje?
- A kam planin e ndjekjes (kujtesë -> përshkallëzim -> ankim)?
- A kam ruajtur të gjitha provat e komunikimit?

DOSJA MINIMALE E MONITORIMIT (PËR ÇDO RAST)

Në fund të këtij procesi, syno të kesh:

- 1 faqe “përmbledhje rasti” (çfarë është, ku jemi, pse ka rëndësi)
- kronologjinë (timeline)
- 5–10 dokumente kryesore (PDF/link + datë + burim)
- 1 faqe “gjetje dhe kërkesa” (3–7 gjetje + 3 kërkesa)
- regjistrin e komunikimeve (email/shkresa/takime)

04

GPS Institucional: Kush bën çfarë në ruajtjen e natyrës

- I. Katër role kryesore: politika, zbatimi, kontrolli, drejtësia
- II. Si ta g jesh institucionin e saktë në 3 pyetje
- III. Kur kompetencat mbivendosen: si të mos biesh në “ping-pong”
- IV. “Produktet” e institucioneve:
- V. çfarë dokumentesh lënë pas (dhe pse të duhen)

Monitorimi bëhet i vështirë kur nuk e di “kush e ka topin”. Në Shqipëri, vendimmarrja për natyrën shpesh kalon nga disa institucione dhe nivele njëherësh. Ky kapitull të jep një hartë praktike të roleve, që të mos humbësh kohë te institucioni i gabuar.

Katër role kryesore: politika, zbatimi, kontrolli, drejtësia

01 Institucionet e POLITIKËS (përcaktojnë drejtimin)

Këtu hartohen ose shtyhen ndryshime ligjore, strategji dhe politika kombëtare. Zakonisht janë ministritë dhe strukturat qendrore që propozojnë dhe koordinojnë.

Çfarë monitoron këtu

- a ka nisma të reja?
 - a ka dokumente shoqëruese?
 - a ka konsultim real?
-

02 Institucionet e ZBATIMIT (e kthejnë politikën në veprim)

Këtu hyjnë administratat që menaxhojnë në terren, zbatojnë plane, japin autorizime operative, organizojnë aktivitete, etj.

Çfarë monitoron këtu

- a ka plane menaxhimi?
 - a zbatohen rregullat në terren?
 - a ka kapacitet/buxhet/staf?
-

03 Institucionet e KONTROLLIT/INSPEKTIMIT (verifikojnë dhe ndëshkojnë)

Këtu hyjnë inspektive, verifikime, masa administrative, gjoba, pezullime.

Çfarë monitoron këtu

- a ka kontrolle reale?
 - a ka masa të dokumentuara?
 - a ka standard të njëjtë për të gjithë?
-

04 Mekanizmat e ANKIMIT dhe DREJTËSISË (kur s'funksionon rruga normale)

Kur procesi dështon, këtu kërkohet korrigjimi: ankesa administrative, ombudsman, gjykata (kur ka bazë).

Çfarë monitoron këtu

- a u trajtua ankesa në afat?
- a ka arsyetim?
- a ka masë korrigjuese?

Kush firmos?

Kur ke një problem, mos pyet “kush është përgjegjës në përgjithësi”.

Pyet: “Kush e ka firmosur aktin / kush e lëshon lejen / kush bën inspektimin?”

Si ta gjesh institucionin e saktë në 3 pyetje

01 A është ky vendim politik (rregull/ndryshim) apo vendim zbatimi (leje/plan)?

- Politikë -> shko te institucioni që harton dhe propozon.
- Zbatim -> shko te institucioni që lëshon leje, miraton plane, ose menaxhon territorin.

02 A është çështje “para miratimit” apo “pas miratimit”?

- Para miratimit -> fokus te dokumentet, konsultimi, transparenca.
- Pas miratimit -> fokus te zbatimi, lejet, kontrollet, buxheti.

03 A kërkon informacion apo kërkon ndërhyrje/masë?

- Informacion -> kërkesë formale dokumentesh.
- Masë -> ankese/denoncim/ndjekje institucionale me prova.

GABIMI KLASIK

Shumë grupe dërgojnë shkresa “për çdo rast” në disa institucione. Kjo shpërndan fokusin. Më mirë një kërkesë e saktë te institucioni i duhur, me CC vetëm kur ka sens.

Kur kompetencat mbivendosen: si të mos biesh në “ping-pong”

Në praktikë, një institucion mund të thotë:

“Nuk jemi ne, është tjetri.” Kjo është e zakonshme në çështje mjedisi dhe zonash të mbrojtura, sidomos kur:

- ka disa ligje që prekin të njëjtin territor,
- ka nivele qendrore dhe vendore,
- dhe ka institucione me role të afërta (politikë, zbatim, kontroll).

Çfarë bën një monitorues i mirë

- kërkon me shkrim sqarimin: “Cili institucion është kompetent dhe mbi ç’bazë?”
- kërkon referencë: cilin akt/nen përdor institucioni për të refuzuar kompetencën
- e kthen çështjen te “kush firmos”: kërko numrin e aktit dhe autorin e tij
- mban kronologji të përgjigjeve - “Regjistri i komunikimeve”

PYETJA QË I MBYLL RRUGËN PING-PONGUT

“Ju lutem të na orientoni zyrtarisht te institucioni kompetent, duke cituar bazën ligjore, dhe të përcillni shkresën tonë për kompetencë nëse është e nevojshme.”

“Produktet” e institucioneve: çfarë dokumentesh lënë pas (dhe pse të duhen)

Për monitorim, institucioni njihet nga “gjurmët” që lë. Këto janë dokumentet që zakonisht kërkohen:

- **Politika/ministritë:** draft akte, relacione, programe pune, njoftime konsultimi, raport trajtimi komentesh.
- **Zbatimi/administrimi:** plane menaxhimi, plane operacionale, autorizime, udhëzime të brendshme, raporte veprimtarie.
- **Leje & vendimmarrje konkrete:** leje, kushte, afate, vendime miratimi/pezellimi.
- **Kontroll/inspektim:** plane inspektimi, procesverbale, masa administrative, gjoba, vendime pezullimi/ndalimi.
- **Buxhet & financa publike:** buxhet vjetor, zëra shpenzimesh, projekte investimi, raporte zbatimi.

Në momentin që e di çfarë dokumenti kërkon, procesi bëhet më i qartë: ose institucioni e ka dokumentin dhe ta jep, ose refuzimi i tij bëhet vetë objekt monitorimi.

“LISTA E SHPEJTË”

Kur nis një rast, syno të sigurosh minimalisht:

- dokumentin bazë,
- arsyetimin/relacionin,
- procesin e konsultimit,
- aktin final,
- aktet e zbatimit/lejet,
- provat e kontrollit/inspektimit (kur ka).

05

Të drejtat që i kthen në veprim: Informacion, pjesëmarrje, llogaridhënie – kutia e veglave (toolkit)

- I. Tre shtyllat: çfarë kërkon një monitorues i mirë?
- II. Pesë kërkesa standarde që funksionojnë pothuajse gjithmonë
- III. Çfarë të kërkojnë sipas fazës: një udhërrëfyes shumë i thjeshtë
- IV. Shkresa që kafshojnë: si të shkruani që të mos ju injorojnë
- V. Matrica e terrenit (dosja juaj hetimore)

Në Shqipëri, ruajtja e natyrës lidhet drejtpërdrejt me të drejtën e publikut për të ditur, për t'u dëgjuar dhe për të kërkuar përgjegjësi. Këto nuk janë ide abstrakte. Janë mjete praktike që përdoren sa herë ka një draft ligji, një plan, një leje, një projekt ose një vendim që prek natyrën.

Ky kapitull nuk synon të të mësojë ligjin "përmendësh". Synon të të japë një mënyrë pune, si t'i kthesh të drejtat në kërkesa të sakta, në dokumente, dhe në veprime konkrete.

Tre shtyllat: çfarë kërkon një monitorues i mirë?

01 E drejta për informim

Pa informacion nuk ka monitorim. Informimi do të thotë:

- të marrësh dokumentet që ekzistojnë (jo vetëm njoftime),
- të kuptosh kush i mban këto dokumente,
- dhe t'i marrësh në kohë, para se vendimi të mbyllet.

Çfarë kërkon zakonisht një OSHC/LAG

- draftin dhe versionet e tij (nëse ka më shumë se një),
 - relacionin/shpjegimin e nismës,
 - dokumentet shoqëruese (studime, raporte, plane),
 - procesverbalet e konsultimeve/dëgjësave,
 - vendimin final dhe aktet zbatuese.
-

02 E drejta për pjesëmarrje

Pjesëmarrja nuk është “të thuash mendimin”. Është të ndërhysh në proces në mënyrë që:

- komentet të jenë të dokumentuara,
 - të jenë të strukturuar,
 - dhe të imponojnë përgjigje të argumentuar.
-

03 E drejta për llogaridhënie

Kur procesi nuk është transparent, ose kur vendimi shkel standardet, publiku ka të drejtë:

- të kërkojë shpjegime,
 - të kërkojë korrigjime,
 - dhe, kur duhet, të ndjekë rrugë administrative dhe ligjore.
-

PARIMI “DOKUMENT–ARSYETIM–VEPRIM”

Në çdo hap, pyet:

- Cili është dokumenti?
- Ku është arsyetimi?
- Cili është veprimi im i radhës?

Pesë kërkesa standarde që funksionojnë pothuajse gjithmonë

Këto janë formulime praktike që mund të përdoren në shkresa/email, pa hyrë në debat teorik.

01 Kërkesë për dokumentin bazë

“Ju lutem të më vini në dispozicion dokumentin/draftin/vendimin që lidhet me ... (tema), si dhe çdo dokument shoqërues që ka shërbyer si bazë.”

02 Kërkesë për procesin

“Ju lutem të më informoni mbi fazën ku ndodhet procesi, afatet e mëtejshme dhe mënyrën se si publiku mund të marrë pjesë.”

03 Kërkesë për konsultim real

“Ju lutem të publikoni/komunikoni të gjitha materialet për konsultim dhe të siguroni një afat të arsyeshëm për komente, me adresë të qartë për dorëzim.”

04 Kërkesë për përgjigje të argumentuar

“Ju lutem të më ktheni përgjigje me shkrim mbi mënyrën si u trajtuan komentet e publikut dhe arsyetimin për pranimin/rrëzimin e tyre.”

05 Kërkesë për zbatim dhe kontroll

“Ju lutem të më vini në dispozicion informacion mbi aktet zbatuese, lejet e dhëna (nëse ka), inspektimet e kryera dhe masat e marra.”

SI TË JESH I SAKTË

Një kërkesë e mirë ka: temën, periudhën (p.sh. 12 muajt e fundit), institucionin kompetent, dhe listën e dokumenteve (3–7 pika).

Çfarë të kërkohet sipas fazës: një udhërrëfyes shumë i thjeshtë

Kur jemi te nisja:

- draft + relacion + dokumentet referuese + grup pune (kur ka)

Kur jemi te konsultimi publik:

- njoftimi zyrtar + të gjitha materialet + mënyra e dorëzimit + afatet + procesverbali i dëgjësës

Kur jemi te miratimi:

- akti final + data e miratimit + ku publikohet + ndryshimet nga drafti

Kur jemi te zbatimi:

- aktet nënligjore + lejet + kushtet e lejes + inspektimet + masat + buxheti

TESTI I “MUNGESËS”

Nëse mungojnë dokumentet shoqëruese (relacion, studime, arsyetim), kjo është në vetvete një gjetje monitorimi, që procesi është i dobët ose i paqartë.

Shkresa që kafshojnë: si të shkruani që të mos ju injorojnë

Institucionet shqiptare janë mësuar t'i injorojnë ankesat emocionale. Por ato kanë frikë nga shkresat ligjore të protokolluara. Në vijim do të mësoni artin e "luftës me letra": Si të bëni pyetje që nuk mund të shmangen dhe si të shkruani kundërshtime që mund të përdoren në gjykatë.

Si të përdorni ligjin 119/2014

E drejta për informim është arma juaj më e lirë. Por duhet të dini si ta mbushni karikatorin.

GABIMI 01

Të bësh pyetje, jo kërkesa.

GABIMI

"Pse po e shkatërroni lumin tonë?"

(Kjo është pyetje retorike, nuk ka detyrim ligjor për përgjigje).

SAKTË

"Kërkoj kopje të Lejes Mjedisore dhe Raportit Teknik për projektin X."

(Kjo është kërkesë për dokument zyrtar).

GABIMI 02

Të jesh i paqartë.

GABIMI

"Dua informacion për parkun."

SAKTË

"Kërkoj vendimet e Këshillit Bashkiak për zonën [Emri] nga data 01.01.2025 deri më sot."

Si të shkruani “komente” në dëgjesa publike

Kur shkoni në një konsultim publik ose dërgoni komente me shkrim, harrojeni gjuhën poetike. Përdorni gjuhën e “shkeljeve”.

STRUKTURA E NJË OPONENCE EFEKTIVE:

FAKTI: “Në Raportin e VNM-së, faqe 12, thuhet se nuk ka specie të rrezikuara.”

PROVA: “Ne disponojmë studime (bashkëlidhur) që vërtetojnë praninë e Rrëqebullit (Lynx lynx) në këtë parcelë.”

LIGJI: “Kjo bie në kundërshtim me Ligjin për Zonat e Mbrojtura dhe Direktivën e Habitave.”

KËRKESA: “Kërkojmë rishikimin e VNM-së ose anulimin e projektit.”

ÇFARË TË KËRKONI NË NJË RAPORT VNM PËR TA RRËZUAR:

- A ka data konkrete të vrojtimeve në terren? (Nëse thotë thjesht “u vrojtua”, është e dyshimtë).
- A janë përmendur burimet ujore? (Injorimi i burimeve nëntokësore është shkelje tipike).
- A është marrë mendimi i komunitetit lokal? (Nëse jo, shkelje e Konventës së Aarhusit).

Matrica e terrenit (dosja juaj hetimore)

Kur dilni në terren për të monitoruar një kantier të dyshimtë, plotësoni këtë skedë. Kjo skedë shërben si bazë për denoncim në IKMT ose Prokurori.

ELEMENTI	VËZHGIMI (Po/Jo/Detaje)	PROVA (Foto/Video)
Data dhe Ora	25.06.2025, ora 10:30	(Timestamp në foto)
Tabela e Punimeve	A ekziston? Është e plotë?	Foto e tabelës
Koordinatat GPS	Lat: 40.XXXX, Long: 19.XXXX	Screenshot i Harts
Gjendja e Lumit/ Tokës	A ka turbullim? Prerje pemësh?	Foto para/pas
Mjetet e Punës	Targa e kamionëve/ ekskavatorëve	Foto e targave
Dëshmitarë	Emra të banorëve që pranojnë të flasin	(Kontakte)

06

Si të marrësh pjesë realisht në konsultimin publik Gjo vetëm “të shprehësh mendim”)

- I. Para konsultimit: përgatitja që të jep avantazh
- II. Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përgjigje
- III. Dëgjesat publike dhe takimet: si të mos kthehen në “shoë”
- IV. Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përgjigje

Konsultimi publik është momenti kur një proces vendimmarrës duhet të hapet ndaj publikut. Në praktikë, shpesh bëhet formalisht: njoftim i shkurtër, dokumente të pjesshme, afate të shtrënguara dhe përgjigje të përgjithshme. Kjo nuk e bën konsultimin të pavlefshëm, por e bën më të vështirë. Një LAG/OSHC e organizuar mund ta kthejë konsultimin nga ritual në instrument real.

Ky kapitull të tregon si ta shfrytëzosh konsultimin publik në tre faza: **para, gjatë, pas.**

Para konsultimit: përgatitja që të jep avantazh

01 Siguro dokumentet (mos u mjafto me njoftimin)

Para se të shkruash një fjalë, kërko:

- draftin/versionin aktual,
- relacionin/arsyetimin,
- dokumentet shoqëruese (studime, raporte, plane),
- sqarimin e afateve dhe mënyrës së dorëzimit të komenteve.

Nëse dokumentet mungojnë, komenti yt i parë duhet të jetë:
“konsultimi s’mund të jetë real pa publikimin e plotë të materialeve.”

02 Ndaje dokumentin në “pika goditjeje”

Kërko të identifikosh:

- 3–5 pika që prekin drejtpërdrejt natyrën (ndalime, përjashtime, zonim, aktivitete),
 - 2–3 pika procedurale (transparencë, zbatim, kontrolle),
 - 1 pikë financiare/kapaciteti (buxhet, staf, institucion përgjegjës).
-

03 Përgatit një pozicion të shkurtër (1 faqe)

- 1 paragraf: çfarë është dokumenti dhe pse ka rëndësi
 - 3–7 gjetje (të numëruara)
 - 3 kërkesa konkrete (të matshme)
-

MINI-CHECKLIST (PARA KONSULTIMIT)

- A i kam të gjitha materialet?
- A e di afatin dhe adresën zyrtare të dorëzimit?
- A kam 3–5 pika kryesore ku do të përqendrohem?
- A kam një pozicion 1 faqe për brenda grupit?

Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përgjigje

Një koment i mirë nuk është i gjatë. Është i strukturuar dhe i verifikueshëm.

STRUKTURA MINIMALE E KOMENTEVE (QË FUNKSIONON GJITHMONË)

Për çdo çështje:

- **Çfarë thotë drafti** (cito 1–2 fjali / neni / pika)
- **Pse është problem** (1–3 fjali, me logjikë dhe fakt)
- **Cili është standardi** (ligj/plan/procedurë/kusht)
- **Çfarë kërkon konkretisht** (ndrysho/shto/hiq/qartëso)
- **Çfarë prove bashkëngjit** (nëse ka)

Llojet e kërkesave që janë më të forta

- “Shtoni një kufizim të qartë për ...”
- “Qartësoni kompetencën: kush e zbaton dhe kush kontrollon?”
- “Vendosni afate dhe përgjegjës: brenda X muajve të nxirren aktet zbatuese...”
- “Hiqni përjashtimin që e bën rregullin pa vlerë...”
- “Kërkoni publikimin e raportit të trajtimit të komenteve...”



“Një koment = një rezultat”

Mos fut 10 tema në një paragraf. Ndaji në pika të numëruara.

Çdo pikë duhet të ketë një kërkesë të qartë.

Si ta bësh të padiskutueshme për institucionin

Në fund të komenteve shto një fjali të tillë:

“Ju lutem të na vini në dispozicion përgjigje të argumentuar mbi trajtimin e këtyre komenteve dhe versionin final të dokumentit, duke sqaruar ndryshimet e bëra.”

Dëgjesat publike dhe takimet: si të mos kthehen në “shoë”

Kur ka dëgjesë/takim, rreziku është të mbetet nivel deklaratah.
Që të jetë e dobishme:

01 Shko me 3 mesazhe dhe 3 kërkesa

- Mesazhi kryesor (1 fjali)
 - 3 kërkesa konkrete (të matshme)
 - 3 prova (dokumente/fakte)
-

02 Kërko gjurmë: procesverbal, lista pjesëmarrësish, prezantimet

Në fund të dëgjesës:

- kërko zyrtarisht procesverbalin,
 - kërko materialet e prezantuara,
 - kërko sqarim mbi hapat e mëtejshëm dhe afatet.
-

03 Mos e lër pa folloë-up

Dërgo një email/shkresë 24–48 orë pas dëgjesës:

- ripërsërit 3 kërkesat,
 - kërko dokumentet,
 - kërko afate.
-

MINI-CHECKLIST (GJATË DËGJESËS)

- A e thashë mesazhin kryesor qartë?
- A bëra 3 kërkesa të matshme?
- A kërkoja procesverbalin dhe materialet?
- A mora sqarim për hapat dhe afatet?

Gjatë konsultimit: si të shkruash komente që “peshon” dhe kërkon përgjigje

Pas konsultimit publik, ndodhin dy gjëra:

- ose institucionet reflektojnë dhe përmirësojnë tekstin,
- ose konsultimi përdoret si formalitet dhe teksti kalon pa ndryshime reale.

Çfarë duhet të kërkojë pas dorëzimit të komenteve

- konfirmim marrjeje (me email/protokoll),
- raportin “si u trajtuan komentet” (kur ekziston),
- versionin final të dokumentit,
- shpjegim të arsyetuar për pikat kryesore të pranuar/rrëzuar.

Si e dallon një konsultim real nga një konsultim formal

REAL

komentet janë trajtuar me përgjigje konkrete, teksti final ka ndryshime të gjurmueshme, ka transparencë mbi arsyetimin.

FORMAL

përgjigjet janë të përgjithshme (“u mor në konsideratë”), s’ka raport trajtimi, teksti final është praktikisht i njëjtë.

Çfarë bën nëse konsultimi ka qenë formal

- kërkon me shkrim shpjegim dhe raport trajtimi,
- kërkon shtyrje afati ose rihapje konsultimi kur ka bazë,
- informon publikun me dokumente (jo me etiketime),
- përgatit përshkallëzimin e rastit (Kreu 7).

“TRI PYETJET PAS KONSULTIMIT”

- Çfarë ndryshoi realisht në tekst?
- Ku është arsyetimi për refuzimet?
- Cili është hapi im i radhës: dialog, presion publik, apo ankim?

07

Si e kthen monitorimin në rezultat. Strategji ndikimi dhe përshkallëzim

- I. Tri rrugë ndikimi. Zgjidh rrugën sipas situatës
- II. Kur të përshkallëzosh: sinjalet që tregojnë se duhet të kalosh në një hap më të fortë
- III. Dy mini-skenarë: si duket monitorimi në praktikë

Monitorimi nuk është qëllim në vetvete. Qëllimi është rezultati. Transparencë më e madhe, vendime më të mira, standarde më të forta të mbrojtjes së natyrës dhe zbatim real në terren. Për ta arritur këtë, duhet strategji, kur të flasësh, me kë, si, dhe kur të kalosh në përshkallëzim.

Ky kapitull jep një mënyrë pune me tri rrugë ndikimi: institucionale, komunitare/publike, dhe administrative/ligjore. Nuk është e nevojshme t'i përdorësh të tria. Shpesh, kombinimi i duhur është: fillimisht institucional + komunitar; dhe vetëm kur është e domosdoshme, ligjor.

Tri rrugë ndikimi.

Zgjidh rrugën sipas situatës

01 Ndikimi institucional (dialog i strukturuar)

E përdor kur:

- procesi është ende i hapur (draft, konsultim, miratim),
- ka hapësirë reale për përmirësim,
- dhe ke dokumente për të mbështetur kërkesat.

Mjetet kryesore:

- komente të strukturuar,
- kërkesë për sqarim kompetence/dokumentesh,
- takim me agjendë dhe procesverbal,
- propozime konkrete (tekst alternativ).

Rreziku

- të humbësh kohë në biseda pa gjurmë.

Zgjidhja

- gjithçka me shkrim + afate.

02 Ndikimi komunitar/publik (presion i bazuar në dokumente)

E përdor kur:

institucionet injorojnë kërkesat,
konsultimi është formal,
ose vendimi po shtyhet “në heshtje”.

Mjetet kryesore:

- deklaratë publike me 3 gjetje + 3 kërkesa + 3 prova,
- media lokale dhe rrjete sociale me dokumente (jo me akuza të përgjithshme),
- mobilizim komunitar (takime lokale, peticion i strukturuar),
- koalicion (banorë + ekspertë + OSHC).

Rregulli i artë: *Presioni publik funksionon vetëm kur është i verifikueshëm dhe i fokusuar.*

03 **Rruga administrative/ligjore (ankim, inspektive, gjykatë kur ka bazë)**

E përdor kur:

- ka shkelje të qarta procedurale ose materiale,
- ka rrezik të menjëhershëm për natyrën,
- ose vendimi është final dhe zbatimi po shkakton dëm.

Mjetet kryesore

- ankesë administrative e argumentuar,
- kërkesë për inspektim/masë,
- përshkallëzim te institucioni më i lartë kompetent,
- ndjekje gjyqësore vetëm kur ka bazë dhe kapacitet.

PARIMI I PROPORCIONALITETIT

Mos e nis me “topin e madh” pa u siguruar që ke provat dhe objektivin e qartë. Fillon me kërkesat bazë, rrit presionin gradualisht, dhe eskalon kur justifikohet.

Kur të përshkallëzosh: sinjalet që tregojnë se duhet të kalosh në një hap më të fortë

Përshkallëzimi bëhet kur:

- nuk ka përgjigje brenda afatit të arsyeshëm,
- përgjigjet janë të përgjithshme dhe shmangëse,
- dokumentet nuk jepen pa arsye,
- konsultimi bëhet pa materiale ose me afate të pamundura,
- ose një aktivitet në terren po avancohet dhe rreziku po rritet.

Shkalla e përshkallëzimit (praktike)

- kërkesë fillestare (dokumente/qartësi)
- kujtesë me afat ("brenda X ditësh")
- kërkesë për masë korrigjuese / rihapje procesi
- përshkallëzim te niveli më i lartë (institutacion epror)
- ankesë/denoncim i strukturuar (me dosje)
- veprim ligjor (kur ka bazë dhe interes publik)

"PËRSHKALLËZIMI PA DRAMATIZIM"

"Bazuar në mungesën e përgjigjes / mungesën e dokumenteve / paqartësinë, kërkojmë... brenda ...; në të kundërt, do të ndjekim rrugët e tjera të parashikuara."

Çfarë duhet të ketë çdo përshkallëzim (minimumi)

- kronologji (3–10 rreshta),
- 3–7 dokumente kyçe,
- 3 gjetje kryesore,
- 3 kërkesa konkrete,
- një afat.

Dy mini-skenarë: si duket monitorimi në praktikë

SKENARI 01

Ndryshim akti/ligji që prek ruajtjen e natyrës

Situata tipike: del një draft që ndryshon rregullat e lojës (kufizime, ndalime, aktivitete të lejuara, kompetenca, turizëm, etj.).

Si vepron (shkurt)

Hapi 1: objektivi -> “publikim i plotë + konsultim real + forcim standardesh”

Hapi 2: standardi -> ligji/plane ekzistuese + parime bazë mbrojtjeje

Hapi 3–4: merr draftin, relacionin, materialet

Hapi 6: identifikoj 3 rreziqe (boshllëqe, përjashtime, paqartësi)

Hapi 7: komente të strukturuar + tekst alternativ për pikat kyçe

Hapi 8: kërko raport trajtimi + version final + ndjekje për aktet zbatuese

Rezultat i pritshëm: rritje transparence; përmirësime në nenet kyçe; afate/kompetenca më të qarta për zbatim.

SKENARI 02

Projekt/ndërhyrje në terren në/afër zonës së mbrojtur

Situata tipike: shfaqet një punim, një projekt turistik, një rrugë, një shfrytëzim inertesh, një ndërhyrje në lumë/pyll, etj.

Si vepron (shkurt)

Hapi 1: objektivi -> "pezullim deri në sqarim + transparencë + kushte të qarta"

Hapi 2: standardi -> zonimi/plan menaxhimi + kufizime + procedura lejesh

Hapi 3: gjej kush e ka firmosur lejen / kush e mbikëqyr

Hapi 4: kërko lejen, kushtet, dokumentet shoqëruese, procesin

Hapi 5: ndërto timeline + dokumento terrenin (foto të datuara)

Hapi 6: vlerëso rrezikun (çfarë dëmtohet, çfarë është e pakthyeshme)

Hapi 7: kërko masë/inspektim me shkrim + informim publik me prova

Hapi 8: folloë-up me afate + përshkallëzim nëse puna vazhdon

Rezultat i pritshëm: inspektim real; vendosje kushtesh; pezullim ose korrigjim; rritje e transparencës mbi lejet.

08

Paketa e modeleve/formulareve

- I. Si të përdoren këto modele/formulare?
- II. T2 - Matrica e Monitorimit
- III. T3 - Kronolog ji rasti
- IV. T4 - Lista e "Dosjes së provave"
- V. T5 - Kërkesë për informacion (Model 1 – i thjeshtë)
- VI. T6 - Kërkesë për informacion (Model 2 – e përforcuar)
- VII. T7 - Model komenti për konsultim publik
- VIII. T8 - Regjistër i komunikimeve
- IX. T9 - Model komenti për konsultim publik
- X. T10 - Mini-plan komunikimi publik (opsionale)
- XI. T11 - Model Ankimi Administrativ

Si të përdoren këto modele/formulare?

Këto modele/formulare janë krijuar për të kursyer kohë dhe për ta bërë monitorimin të përsëritshëm (jo “rast pas rasti”). Përdori si më poshtë:

- Hap T2 (Matrica e Monitorimit) dhe shkruaj 1 rresht për çështjen.
- Plotëso T3 (Kronologji e rastit) ndërsa mblidh dokumentet.
- Përdor T4 (Lista e Dosjes së Provave) për të mos harruar dokumente kyçe.
- Dërgo T5 ose T6 (Kërkesë për informacion) për të marrë dokumentet.
- Kur hapet konsultimi, përdor T7 (Model komenti për konsultim) për të shkruar komente që kërkojnë përgjigje.
- Mbaj T8 (Regjistër komunikimesh) që çdo email/shkresë/takim të ketë gjurmë.

Rregulli i artë: mos plotëso gjithçka në fillim. Fillon me minimumin dhe e pasuron sa vjen informacioni.

T2 – Matrica e Monitorimit

Emri i rastit/çështjes: _____

Zona/Vendndodhja: _____

Data e nisjes së monitorimit: ____ / ____ / ____

Nr.	Çfarë po monitorohet? (tema/akti/ projekti)	Institucioni përgjegjës	Dokumenti kyç (titull/ nr./ link)	Data	Standardi (çfarë duhej)	Problemi i dyshuar (shkurt)	Provat (listo 1–3)	Veprimi i radhës	Statusi
-----	---	----------------------------	--------------------------------------	------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------	---------

1

2

3

Gjetjet kryesore (3-7 pika):

1

2

3

Kërkesat kryesore (3 kërkesa të matshme):

1

2

3

T3 – Kronologji rasti

Emri i rastit: _____

Data	Ngjarja / Çfarë ndodhi	Kush (institucioni/ personi)	Dokumenti / Burimi (nr./link)	Pse ka rëndësi	Veprimi ynë / Ndjekja
------	------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------------------

Boshllëqe të vërejtura

(mungesë dokumenti/afati/arsyetimi):

T4 – Lista e “Dosjes së provave”

Shëno me kur e ke siguruar, dhe ku e ke ruajtur (folder/link).

DOKUMENTET BAZË

- Drafti / dokumenti fillestar
 - Versioni final i aktit/vendimit
 - Relacion/arsyetim (pse po bëhet)
 - Dokumente shoqëruese (studime/raporte/plane)
-

DOKUMENTET E PROCESIT

- Njoftimi i konsultimit publik
 - Afatet dhe mënyra e dorëzimit të komenteve
 - Procesverbale / lista pjesëmarrësish / prezantime
 - Raport trajtimi i komenteve (nëse ekziston)
-

DOKUMENTET E ZBATIMIT (KUR KA)

- Aktet nënligjore zbatuese
 - Leje/autorizime + kushtet e lejes
 - Plane menaxhimi/zonimi/operacionale
 - Kontrata/tendera (kur lidhen me zbatimin)
-

Kontroll & terren

- Kërkesë për inspektim / përgjigje zyrtare
- Raport inspektimi / masa / gjoba / vendime pezullimi
- Foto/video të datuara (me vendndodhje)
- Dëshmi komuniteti (me shkrim, kur duhet)

Ku ruhet dosja (folder/link): _____

T5 – Kërkesë për informacion (Model 1 – i thjeshtë)

DREJTUAR: [Institucioni]

SUBJEKTI: Kërkesë për vënie në dispozicion të informacionit/dokumentacionit

Të nderuar,

Në cilësinë e [LAG/OSHC/banor/përfaqësues], ju lutem të na vini në dispozicion informacionin dhe dokumentacionin e mëposhtëm lidhur me: [tema/akti/projekti], në [zona/vendndodhja], për periudhën [p.sh. 12 muajt e fundit]:

Ju lutem të na e përcillni dokumentacionin në format elektronik (PDF/scan) në këtë email: _____, ose të na orientoni për mënyrën e aksesimit zyrtar.

Gjithashtu, ju lutem të na informoni nëse procesi është në fazë **draftimi/konsultimi/miratimi/zbatimi** dhe cilat janë hapat dhe afatet në vijim.

Me respekt,

[Emri Mbiemri]
[Organizata / LAG]
[Kontakt]
[Data]

TG – Kërkesë për informacion (Model 2 – e përforcuar)

Drejtuar: [Institucioni]

Subjekti: Kërkesë për vënie në dispozicion të informacionit/
dokumentacionit

Të nderuar,

Duke monitoruar procesin vendimmarrës lidhur me [tema/
akti/projekti] në [zona], ju lutem:

- Të na vini në dispozicion dokumentet (të listuara saktësisht)
 - Dokumenti bazë (draft/vendim/leje/plan):

 - Relacioni/arsyetimi dhe dokumentet shoqëruese:

 - Dokumentet e procesit (njoftim konsultimi, procesverbale, raport trajtimi):

 - Dokumentet e zbatimit (akte nënligjore/leje/kushte/letra shoqëruese): -----
- Të sqaroni kompetencën Ju lutem të konfirmoni zyrtarisht:
 - cili institucion është kompetent për [p.sh. lëshimin e lejes / miratimin e planit / kontrollin në terren], dhe
 - mbi ç'bazë (akt/nen) përcaktohet kjo kompetencë.

Nëse institucioni juaj nuk është kompetent, ju lutem të na orientoni zyrtarisht te institucioni kompetent (duke cituar bazën) dhe, nëse është e mundur, të përcillni shkresën tonë për kompetencë.

Me respekt,

[Emri Mbiemri]
[Organizata / LAG]
[Kontakt]
[Data]

T7 – Model komenti për konsultim publik

Dokumenti në konsultim: _____

Institucioni: _____

Data e dorëzimit: ____ / ____ / ____

Të nderuar,

Në kuadër të konsultimit publik për [titulli i dokumentit], paraqesim komentet tona si më poshtë:

1. Koment 1 (Neni/Pika ____)

Çfarë thotë drafti (cito shkurt):_____

Problemi (pse është shqetësues):_____

Standardi (ku bazohet):_____

Kërkesa jonë konkrete:_____

Prova / referenca (nëse ka):_____

2. Koment 2 (Neni/Pika ____)

Çfarë thotë drafti:_____

Problemi:_____

Standardi:_____

Kërkesa konkrete:_____

Prova:_____

Përfundim (3 kërkesa kryesore)

1)_____

2)_____

3)_____

Ju lutem të na vini në dispozicion përgjigje të argumentuar mbi trajtimin e këtyre komenteve dhe versionin final të dokumentit, duke sqaruar ndryshimet e bëra.

Me respekt,

[Emri Mbiemri]

[Organizata / LAG]

[Kontakt]

T8 – Regjistër i komunikimeve

Emri i rastit: _____

Data	Lloji (email/ shkresë/ takim/ telefonatë)	Me kë (institucion/ person)	Qëllimi	Çfarë u tha/u kërkua (shkurt)	Dokumente/ Prova	Afati i premtuar	Ndjekja (çfarë bëjmë)
------	---	-----------------------------------	---------	-------------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------

T9 – Model komenti për konsultim publik

Çështja: _____

Aktori/ Institucioni	Roli (vendos/ zbaton/ kontrollon/ ndikon)	Interesi (lartë/ mesëm/ulët)	Qëndrimi (pro/ neutral/ kundër)	Si ndikohet (takim/ koment/ media/ koalicion)	Person kontakti
-------------------------	---	------------------------------------	--	--	--------------------

Aktorët kyç që duhen angazhuar brenda 2 javësh:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

T10 – Mini–plan komunikimi publik (opsionale)

Qëllimi i komunikimit: _____

Audienca kryesore: komuniteti / media / institucionet / partnerë / publiku i gjerë

Mesazhi kryesor (1 fjali) _____

TRE KËRKESAT (TË MATSHME)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

TRE PROVA (DOKUMENTE/FAKTE)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Kanali & koha

Kanal:

postim / media lokale /
deklaratë / konferencë / takim komunitar

Data: ____ / ____ / ____ Përgjegjësi: _____

RREZIKU & KUJDESI

Çfarë shmangim (p.sh. akuza pa prova): _____

Si ruajmë sigurinë dhe fokusin: _____

T11 – Model Ankimi Administrativ

Drejtuar: [Emri i institucionit kompetent / epror]

Për dijeni (nëse duhet): [Institucioni që ka nxjerrë aktin / organi i kontrollit / Prefekti / Bashkia]

Subjekti: Ankim administrativ kundër [Vendimit/Lejes/Aktit] nr. ___, datë ___, të [institucionit]

Të nderuar,

Unë/Ne, [Emri i ankuesit / Organizata / LAG], me adresë [adresa], kontakt [email/telefon], paraqesim këtë ankim administrativ kundër [përshkrimi i aktit: p.sh. Vendimit/Lejes/Autorizimit] nr. ___, datë ___, nxjerrë nga [institucioni], që ka të bëjë me [tema/projekti/aktiviteti] në [zona/vendndodhja].

1. Objekti i ankimit dhe kërkesa

Kërkojmë:

- Shfuqizimin / ndryshimin / pezullimin e aktit të mësipërm; dhe/ose
- Pezullimin e menjëhershëm të zbatimit të aktit deri në shqyrtimin e këtij ankimi (për shkak të rrezikut të dëmit të pakthyesëm); dhe
- Rishqyrtimin e çështjes me zbatim të plotë të kërkesave procedurale dhe standardeve të mbrojtjes së natyrës, si dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përkatës.

2. Përshkrim i shkurtër i fakteve (kronologji)

- [Data]: [ngjarja / veprimi]
- [Data]: [nxjerrja e aktit/lejes / njoftimi / konsultimi]
- [Data]: [fillimi i zbatimit në terren / pasoja]

(Shih Kronologjinë dhe dokumentet bashkëlidhur.)

3. Shkaqet kryesore të ankimit (gjetjet)

- A)** Shkelje procedurale / mungesë transparence
[p.sh. mungesë njoftimi/konsultimi, mungesë dokumentesh shoqëruese, mungesë arsytimi, mosdhënie informacioni]
- B)** Shkelje materiale / standardesh të mbrojtjes së natyrës
[p.sh. mosrespektim i zonimit/planit, lejim aktiviteti të ndaluar, paqartësi e kushteve, tejkalim kompetencash]
- C)** Mungesë arsytimi dhe proporcionaliteti
[p.sh. akti nuk justifikon zgjedhjen, nuk trajton rreziqet, nuk parashikon masa zbutëse/monitorim]

4. Kërkesë për pezullim (kur ka urgjencë)

Duke qenë se zbatimi i aktit mund të sjellë dëm të pakthyesëm për [habitat/specie/lumë/pyll/bregdet] dhe/ose pasoja të rënda për komunitetin, kërkojmë pezullimin e menjëhershëm të zbatimit deri në përfundimin e shqyrtimit të ankimit.

5. Dokumentet bashkëlidhur (lista e provave)

- [Akti/Leja/Vendimi nr., datë]
- [Dokumente shoqëruese / plan / zonim]
- [Njoftime / procesverbale / komunikime zyrtare]
- [Foto/raporte terreni, nëse ka]
- [Kërkesa për informacion dhe përgjigjet, nëse ka]

Ju lutem të na njoftoni me shkrim mbi regjistrimin e ankimit dhe vendimmarrjen tuaj, si dhe të na vini në dispozicion çdo dokument shtesë të administratës që ka shërbyer si bazë për nxjerrjen e aktit.

Me respekt,
[Emri Mbiemri]
[Organizata / LAG]
[Adresa]
[Email] - [Telefon]
Data: ____ / ____ / _____

SHËNIM PËRFUNDIMTAR

Kur qytetarët heshtin, natyra humbet.

Ky udhëzues mbyllet këtu, por puna nis tani.
Përdorni modelet, ndani me kolegët, përshtatni
te rasti juaj dhe ndani mësimet tuaja me të tjerët.
Çdo dosje monitorimi që mbyllet me sukses bëhet
pjesë e një kthese më të madhe.

