

# PROGRAM PËR NGRITJE TË KAPACITETEVE

Gusht 2024





Programi për Ngritje të Kapaciteteve të KOMF dhe organizatave anëtare është hartuar nga Koalicioni i OJQ-ve për Mbrojtjen e Fëmijëve KOMF, me mbështetjen e projektit rajonal “SMART Balkans – Shoqëria Civile për Vlera të Përbashkët në Ballkanin Perëndimor”, të zbatuar nga Centar za promociju civilnog društva (CPCD) në bashkëpunim me Instituti për Demokraci dhe Ndërmjetësim (IDM), dhe Qendra për Kërkim dhe Politikëbërje (CRPM) dhe i mbështetur financiarisht nga Ministria e Punëve të Jashtme të Norvegjisë (NMFA). Përmbajtja e Programit është përgjegjësi e vetme e KOMF dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e Ministrisë së Punëve të Jashtme Norvegjeze (NMFA).

**Autore:**

Remzije Krasniqi

Albanë Zogu

# Përmbajtja

Struktura e Programit	5
<b>MODULI 1: QEVERISJA E MIRË DHE MENAXHIMI I OJQ-ve</b>	<b>6</b>
SESIONI 1. Dispozitat ligjore	10
SESIONI 2. Qeverisja e mirë dhe menaxhimi i OJQ-ve	12
SESIONI 3. Parimet e qeverisjes së mirë tek organizatat	15
SESIONI 4. Menaxhimi dhe mobilizimi i përgjegjshëm i burimeve	23
SESIONI 5. Menaxhimi dhe zhvillimi organizativ	26
<b>SHTOJCAT: MODULI 1: Qeverisja e mirë dhe menaxhimi i OJQ-ve</b>	<b>28</b>
<b>MODULI 2: KRIJIMI DHE ZBATIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAVE TË BRENDSHME PËR MBROJTJEN E FËMIJËS</b>	<b>34</b>
SESIONI 1. Politika e Mbrojtjes së Fëmijëve	40
SESIONI 2. Parandalimi	44
SESIONI 3. Reagimi dhe mbrojtja	47
SESIONI 4. Një organizatë e sigurtë për fëmijë	48
SESIONI 5. Media dhe komunikimi	49
SESIONI 6. Monitorimi dhe llogaridhënia	51
<b>SHTOJCA MODULI 2: Krijimi dhe zbatimi i politikës dhe procedurave të brendshme për mbrojtjen e fëmijës</b>	<b>52</b>
<b>MODULI 3: AVOKIMI DHE KOMUNIKIMI</b>	<b>66</b>
SESIONI 1. Çka është avokimi!	71
SESIONI 2. Përcaktimi i qëllimit të avokimit	80
SESIONI 3. Audienca e synuar	83
SESIONI 4. Zhvillimi i planit të avokimit	88
SESIONI 5. Komunikimi	92
SESIONI 6. Puna me partnerët / rrjetet	98
<b>SHTOJCA MODULI 3: Avokimi dhe komunikimi</b>	<b>100</b>
<b>MODULI 4: NGRITJA E FONDEVE DHE VULLNETARIZMI</b>	<b>110</b>
SESIONI 1. Definicionet e mbledhjes së fondeve, trendet dhe dallimi mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve	114
SESIONI 2. Strategjia dhe modelet, mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve	118
SESIONI 3. Korniza e mbledhjes së fondeve Canvas	124
SESIONI 4. Vullnetarizmi	127
<b>SHTOJCA MODULI 4: Ngritja e fondeve dhe vullnetarizmi</b>	<b>131</b>

# Struktura e Programit

Programi për ngritje të kapaciteteve të KOMF përmban strukturë modulare dhe është përpiluar me qëllim të ngritjes së kapaciteteve të OJQ-ve anëtare në fushën e qeverisjes së mirë, procedurave të mbrojtjes së fëmijëve, avokimit, komunikimit dhe ngritjes së fondeve. Modulet e prezantuara në këtë program janë të dizajnuara në atë mënyrë që organizatat anëtare të KOMF dhe jo vetëm, të mund t'i përdorin ato në mënyrë të pavarur për të ngritur kapacitetet e tyre në fushat e lartpërmendura. Modulet janë të dizajnuara në mënyrë të tillë që të mund të ofrohen të ndara sipas nevojave të organizatave apo të ofrohen në vazhdimësi. Po ashtu modulet janë dizajnuar për trajnime të cilat mbahen fizikisht por që mund të adoptohen për nevojat e organizatës edhe nëse mbahen online.

Të gjitha modulet përmbajnë informata lidhur me fushat e caktuara, raste studimi dhe shembuj konkretë nga situatat e përditshme si dhe aktivitetet praktike përkatëse gjatë trajnimit. Po ashtu, në këtë program janë përfshirë mjete të cilat mund të përdoren nga OJQ-të me qëllim të lehtësimit të funksionimit, qëndrueshmërisë dhe arritjes së rezultateve të OJQ-ve. Në fund të secilit modul është përfshirë metodologjia dhe struktura e trajnimit si dhe pre e post testet dhe format për vlerësimin e trajnimit.

Gjatë përdorimit të këtij programi duhet të keni parasysh që këto njohuri janë të përgjithësuara për t'ju përshtatur sa më shumë organizatave dhe se mund të përshtaten sipas nevojave të organizatave dhe kontekstit të vetë organizatës. Rekomandohet që trajnimet për secilin modul të jenë së paku tre ditore. Megjithatë, programi dhe modulet kanë përmbajtje të gjërë, instrumente, ushtrime, raste studimi, etj, të cilat mund të shtrihen deri në trajnime pesë ditore, varësisht prej nevojave të organizatave.

*Programi përmban modulet në vazhdim:*

Moduli	Kohëzgjatja
<b>Moduli 1.</b> Qeverisja e mirë dhe menaxhimi i organizatës	3 ditë
<b>Moduli 2.</b> Procedurat e brendshme të organizatës për mbrojtjen e fëmijës	3 ditë
<b>Moduli 3.</b> Avokimi dhe komunikimi	3 ditë
<b>Moduli 4.</b> Mbledhja e fondeve dhe vullnetarizmi	3 ditë

**MODULI 1:**  
QEVERISJA E MIRË  
DHE MENAXHIMI I OJQ-VE

# Hyrje

**Q**everisja e mirë është themeli dhe aspekti kyç në rritjen e qëndrueshmërisë së OJQ-ve dhe në mundësinë e ofrimit të shërbimeve dhe aktiviteteve për grupet e synuara të organizatave. Në këtë modul, organizatat do të mund të trajnohen lidhur me aspektet kryesore të qeverisjes së mirë, përfshirë bazën ligjore dhe detyrimet ligjore të OJQ-ve, llogaridhënien dhe transparencën, metodat për planifikimin dhe zbatimin e veprimeve që ndikojnë në ngritjen e qeverisjes së mirë të organizatave.

Objektivë e përgjithshme e modulit është ofrimi i materialit trajnues për organizatat anëtare të KOMF me qëllim të përmirësimit të qeverisjes së brendshme dhe menaxhimit më të mirë të organizatave. Moduli mundëson njohjen dhe të kuptuarit e detyrimeve ligjore të cilat e përcaktojnë qeverisjen e brendshme sipas Ligjit për Liri të Asocimit në OJQ, si dhe prezanton burimet përmes të cilave organizatat mund të përkrahen dhe praktikatat më të mira vendore e ndërkombëtare lidhur me qeverisjen e mirë dhe menaxhimin e OJQ-ve.

Moduli ofron po ashtu dokumentet e nevojshme dhe mjetet të cilat do të lehtësojnë qeverisjen dhe menaxhimin më të mirë të organizatave.

## Objektiva e trajnimit

- Rritja e njohurive mbi dispozitat ligjore të qeverisjes së mirë
- Rritja e njohurive mbi parimet dhe strukturat e qeverisjes së mirë tek OJQ-të: struktura dhe funksionimi i OJQ-ve, roli dhe përgjegjësitë e kuvendit, bordit, llogaridhënia e OJQ-ve
- Informimi me standardet, rregulloret dhe politikatat e OJQ-ve
- Rritja e kapaciteteve në menaxhimin dhe zhvillimin organizativ

## Rezultatet e pritura të trajnimit

*Në fund të këtij moduli pjesëmarrësit pritet:*

- Të kuptojnë parimet themelore dhe strukturat e qeverisjes së mirë
- Të kuptojnë detyrimet ligjore lidhur me qeverisjen e mirë
- Të vlerësojnë funksionimin dhe qeverisjen e organizatës së tyre dhe të japin rekomandime për përmirësim
- Të kuptojnë çfarë është qeverisja e mirë e organizatës, pse është ajo e rëndësishme dhe cilat janë procedurat e nevojshme për funksionim efikas të organizatës

## Kohëzgjatja e modulit: 3 ditë

Dita e parë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 10:00	Hapja e trajnimit / Pritshmëritë nga trajnimi
10:00 – 11:00	Sesioni 1: Dispozitat ligjore lidhur me qeverisjen e OJQ-ve
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:15	Sesioni 2: Parimet e qeverisjes së mirë
12:15 - 13:15	Dreka
13:15 – 14:30	Sesioni 3: Llogaridhënia, struktura, roli i bordit, qeverisja vs menaxhimi, misioni i organizatës, menaxhimi dhe mobilizimi i përgjegjshëm i burimeve

14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:45	Vazhdim: Llogaridhënia, struktura, roli i bordit, qeverisja vs menaxhimi, misioni i organizatës, menaxhimi dhe mobilizimi i përgjegjshëm i burimeve
15:45 – 16:00	Mbyllja e ditës së parë

Dita e dytë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 11:00	Përmbledhje nga dita e parë e trajnimit
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:30	Sesioni 4: Politikat, rregulloret për menaxhim financiar, prokurim, burime njerëzore dhe kontroll të brendshëm të organizatës
12:30 – 13:30	Dreka
13:30 – 14:30	Vazhdim: Politikat, rregulloret për menaxhim financiar, prokurim, burime njerëzore dhe kontroll të brendshëm të organizatës
14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:45	Vazhdim: Politikat, rregulloret për menaxhim financiar, prokurim, burime njerëzore dhe kontroll të brendshëm të organizatës
15:45 – 16:00	Mbyllja e ditës së dytë

Dita e tretë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 11:00	Përmbledhje nga dita e dytë e trajnimit
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:30	Sesioni 5: Menaxhimi dhe zhvillimi organizativ
12:30 – 13:30	Dreka
13:30 – 14:30	Vazhdim: Menaxhimi dhe zhvillimi organizativ
14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:45	Rikapitullim dhe përmbledhje e tre ditëve të trajnimit
15:45 – 16:00	Mbyllja e trajnimit

### Çështje kryesore të trajtuara në modul:

1. Dispozitat ligjore lidhur me qeverisjen e mirë të OJQ-ve
2. Qeverisja e mirë dhe parimet e saj
3. Llogaridhënia, struktura, roli i bordit, qeverisja vs menaxhimi, misioni i organizatës, menaxhimi dhe mobilizimi i përgjegjshëm i burimeve
4. Politikat dhe rregulloret e organizatës: menaxhimi financiar, procedurat e prokurimit, politikat e burimeve njerëzore, kontrolli i brendshëm i organizatës
5. Menaxhimi dhe zhvillimi organizativ



## Burimet kryesore të modulit:

- Kuadri ligjor në fuqi për OJQ-të
- Manuale dhe praktika të suksesshme për qeverisjen dhe menaxhimin e mirë të organizatave

## Metodologjia

- Prezantim i trajnerit dhe pjesëmarrësve
- Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi
- Prezantim teorik, prezantim në PPT
- Diskutime interaktive në grupe dhe prezantim i përvojave personale për çështjet e trajtuara
- Ushtrime praktike lidhur me qeverisjen e mirë
- Prezantim i rezultateve të trajnimit dhe diskutim i lirë mbi përfitimet nga trajnimi

Metodologjia e përcaktuar përfshin një ndërthurje të prezantimit teorik të qeverisjes së mirë tek OJQ-të, diskutimeve dhe shembujve praktikë. Sesionet teorike do të shoqërohen me punë në grupe dhe mjete për vlerësim të qeverisjes së mirë dhe menaxhimit tek OJQ-të.

## Mjetet e punës:

- Projektor për prezantimin në PPT
- Material në power point për t'u shpërndarë si dhe mjetet e tjera për vlerësim të qeverisjes (handout-s)
- Fletë të bardha për punën në grupe
- Stilolapsa, lapsa, flipchart, ngjyra të ndryshme, gërshtë, etj.

## Mjetet e vlerësimit për pjesëmarrësit:

- Forma e vlerësimit, të cilën trajneri mund ta përdorë në fund të trajnimit.

## Lista e materialeve/burimeve kryesore të modulit:

- Ligji për Lirinë e Asociimit të OJQ-ve
- 10 Accountability Commitments by international civil society organisations
- Tdh - Module Trajnimi për Organizata të Shoqërisë Civile
- KCSF - Udhëzimet për prokurim dhe praktikat më të mira
- KCSF - Qeverisja e brendshme e organizatave të shoqërisë civile
- Key features of NGO accountability systems – anti corruption resource center – [www.u4.no](http://www.u4.no)
- Fact Sheet N°39 Towards sound NGO governance - [https://www.enar-eu.org/wp-content/uploads/fs\\_governance-en.pdf](https://www.enar-eu.org/wp-content/uploads/fs_governance-en.pdf)
- Wyatt – A handbook of NGO Governance – INCL
- Assessment on the State of the Enabling Environment and Capacities of Civil Society against the Guidelines for EU support to Civil Society in Enlargement Region, 2014-2020 for the period 2018-2019
- <https://civicus.org/images/stories/CIVICUS%20Self-regulation%20Guide%20Eng%202014.pdf>
- <https://www.wango.org/codeofethics/ComplianceManual.pdf>
- TACSO – CSO management manual
- Istanbul CSO Development effectiveness Principles
- TACSO – Good governance and self regulation models for civil society organizations

# SESIONI 1. Dispozitat ligjore

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi dispozitat ligjore të qeverisjes së mirë

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen në mënyrë të thjeshtësuar me detyrimet ligjore lidhur me qeverisjen e mirë

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 1 orë

## Sesioni 1

Liria e asociimit është e drejtë e garantuar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe përfshin të drejtën e secilit person për të themeluar një organizatë, pa pasur nevojë të sigurojë leje për të qenë ose për të mos qenë anëtarë i një organizate, si dhe për të marrë pjesë në aktivitetet e një organizate.

Sikurse në shumicën e vendeve, qeverisja e brendshme e OJQ-ve në Kosovë bazohet në detyrimet ligjore që dalin nga Ligji për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare, i cili përcakton rregullat për themelimin, regjistrimin, funksionimin, pezullimin, shuarjen, ndalimin e veprimit dhe çregjistrimin e OJQ-ve në Republikën e Kosovës.

Ligji për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare, gjegjësisht kapitulli IV, Neni 19, ka përcaktuar format e organizimit të OJQ-ve dhe sipas këtij neni, OJQ-të mund të organizohen si: shoqatë, fondacion apo institut. Përderisa Neni 16, Neni 17 dhe Neni 18 kanë përcaktuar mënyrat e organizimit dhe përfitimit publik të këtyre formave të organizimit të OJQ-ve.

*Ligji ka përcaktuar që:*

*Shoqatë* është organizatë e anëtarësisë, e grupuar në bazë të vullnetit të lirë të personave me interes të përbashkët, për realizimin e qëllimeve të ligjshme për përfitim publik ose për interes të ndërsjelltë dhe shoqata themelohet nga tre apo më shumë persona.

*Fondacion* është organizatë pa anëtarësi, i themeluar për menaxhimin e pronave dhe pasurive për realizimin e qëllimeve të ligjshme për përfitim publik ose për interes të ndërsjelltë dhe mund të themelohet nga një apo më shumë persona. Po ashtu, ligji ka përcaktuar që fondacioni themelohet me kapital fillestar i cili duhet të jetë jo më pak se 1,000 euro, me testament apo lënie të trashëgimisë.

*Institut* është OJQ pa anëtarësi e themeluar për realizimin e qëllimeve të ligjshme për përfitim publik ose për interes të ndërsjelltë dhe mund të themelohet nga një apo më shumë persona.

Në përputhje me ligjin, OJQ-të janë të pavarura në përcaktimin e objektivave dhe aktiviteteve, si dhe në organizimin dhe menaxhimin e brendshëm, për të përcaktuar fushëveprimtarinë dhe nëse do të vepronë në nivel lokal, kombëtar apo ndërkombëtar.

Korniza ligjore mbi themelimin e OJQ-ve ka përcaktuar organizimin dhe funksionimin e brendshëm të OJQ-ve, përfshirë udhëheqjen e brendshme të OJQ-ve, varësisht nga format e organizimit të tyre. Ndonëse shumica e detyrimeve ligjore dalin

nga Ligji për Lirinë e Asociimit të OJQ-ve, organizimi dhe menaxhimi i brendshëm i OJQ-ve si dhe parimet e brendshme, përcaktohen nga dokumentet e vetë organizatës pa marrë parasysh nëse OJQ-të veprojnë në nivel lokal, kombëtar apo edhe ndërkombëtar.

Ligji për Lirinë e Asociimit të OJQ-ve varësisht nga forma e organizimit të OJQ-ve, ka përcaktuar edhe detyrimet ligjore mbi udhëheqjen e brendshme të OJQ-ve, duke përcaktuar organet më të larta drejtuese të tyre si dhe standardet minimale të udhëheqjes së brendshme. Tek shoqatat, organi më i lartë drejtues i shoqatës është Kuvendi i Anëtarëve, i cili duhet të takohet së paku një herë në vit, ndërsa tek fondacionet organi më i lartë drejtues është Bordi Drejtues, i cili duhet të përbëhet nga së paku tre anëtarë dhe sikurse edhe tek shoqatat, duhet të takohet së paku një herë në vit. Organet qeverisëse të organizatës duhet të identifikohen ashtu sikurse e përcakton ligji në vend, në dokumentet themelore të organizatës sikurse janë akti i themelimit dhe statuti i organizatës, i cili hartohet në pajtim me dispozitat ligjore. Siç u theksua më lart, në këtë ligj janë përcaktuar edhe standardet minimale të udhëheqjes së brendshme dhe disa nga përgjegjësitë e organit më të lartë drejtues të shoqatës pavarësisht formës së tyre të organizimit, siç janë çështjet e politikave dhe financave, shqyrtimi dhe miratimi i raportit financiar dhe i veprimtarisë së shoqatës për vitin paraprak si dhe plani i veprimtarisë së shoqatës për vitin në vijim.

Në kapitullin V lidhur me regjistrimin e OJQ-ve, tek neni 22 regjistrimi i OJQ-ve, ligji ka përcaktuar që për të regjistruar një OJQ, kërkesës për regjistrim duhet t'i bashkëngjiten akti i themelimit, statuti, kopja e letërnjoftimit të themeluesve dhe përfaqësuesit të autorizuar, si dhe certifikata e regjistrimit për personat juridik. Në anën tjetër, ligji ka përcaktuar edhe standardet minimale se çfarë duhet të përmbajë akti i themelimit dhe statuti i OJQ-ve. Po ashtu në paragrafin 8 të nenit 20, theksohet se rregullat dhe procedurat për udhëheqje të brendshme në statutin e OJQ-së, duhet të jenë në pajtim me parimet demokratike.

Po ashtu tek neni 20 lidhur me statutin e OJQ-së, ligji mes të tjerash përcakton se statuti duhet të përmbajë kompetencat dhe përgjegjësitë e organit më të lartë drejtues, si dhe procedurat për zgjedhjen dhe largimin e anëtarëve të këtij organi si dhe rregullat për mbajtjen e mbledhjes, pjesëmarrjen dhe procedurën e votimit për marrjen e vendimeve. Po ashtu statuti duhet të theksojë se cilat janë procedurat për organ të ndërmjetëm nëse vendos të ketë një të tillë si dhe të përcaktojë ndarjen e kompetencave dhe përgjegjësiive ndërmjet kuvendit të anëtarëve dhe organit të ndërmjetëm. Po ashtu në paragrafin 8 të nenit 20, theksohet se rregullat dhe procedurat për udhëheqje të brendshme në statutin e OJQ-së duhet të jenë në pajtim me parimet demokratike.

Lidhur me vendimmarrjen në OJQ, theksohet se anëtarët e organeve drejtuese duhet të tërhiqen nga diskutimi dhe marrja e vendimeve në rastet e konfliktit të interesit (neni 32 konflikti i interesit dhe detyrimi në lojalitet). Po ashtu OJQ-të nuk mund të regjistrojnë, propozojnë apo mbështesin kandidatë për poste politike dhe nuk mund të shpërndajnë të ardhura dhe fitime për asnjë person përveç pagesës së arsyeshme për punën që bëjnë në OJQ.

Veç të tjerash, një ndër detyrimet ligjore të OJQ-ve është edhe transparenca<sup>1</sup> që i obligon OJQ-të të veprojnë me përgjegjësi, llogaridhënie dhe transparencë në të gjitha fazat e veprimtarisë së tyre.

---

<sup>1</sup> Ligji për Lirinë e Asociimit të OJQ-ve, Neni 11 Transparenca

## SESIONI 2. Qeverisja e mirë dhe menaxhimi i OJQ-ve

### Objektivi:

- Rrirja e kapaciteteve mbi qeverisjen e mirë tek OJQ-të dhe rëndësia e qeverisjes së mirë

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen me përkufizimin dhe parimet e qeverisjes së mirë dhe rëndësinë e qeverisjes së mirë tek OJQ-të

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me qeverisjen e mirë dhe se si ndikon qeverisja e mirë tek OJQ-të

**Kohëzgjatja:** 1 orë e 30 minuta

## Qeverisja e mirë - Definicionet

Termi qeverisje vjen nga folja Greke κυβερνάω [kubernáo], që do të thotë “të drejtosh”, përderisa në fjalorin shqip-shqip, kuptimi i fjalës qeverisje është “drejtoj veprimtarinë e qeverisë së një shteti, drejtoj dhe mbarështoj punët e shtëpisë apo në trajtën pësore qeverisem”. Termi qeverisje në përgjithësi i referohet mënyrës në të cilën pushteti supozohet, transmetohet dhe ushtrohet brenda një shoqërie apo organizate. Ndërsa sipas teoricienëve, qeverisja e mirë është ndarje e autoritetit vendimarrës në mënyrë që fuqia dhe burimet të mos mbesin në duart e një individi apo grupi të vetëm<sup>2</sup>. Korniza ligjore, ka përcaktuar bazat e qeverisjes së OJQ-ve në vend, megjithatë duke patur parasysh që OJQ-të janë përfitues publikë në një formë ose tjetër, është e rëndësishme që qeverisja e tyre të jetë në nivelin më të lartë të mundshëm. Grupi punues i qeverisjes së OJQ-ve në Evropën qendrore dhe jugore, e ka definuar qeverisjen e mirë si proces transparent i vendimmarrjes në të cilin udhëheqësia e OJQ-ve, në mënyrë efektive dhe llogaridhënese i drejton burimet dhe ushtrimin e fuqisë së tyre në bazë të vlerave të përbashkëta<sup>3</sup>.

Sikurse në sektorin publik ku qeverisja e mirë bazohet në sistemin e kontrollit dhe balancave mes legjislativit, ekzekutivit dhe gjyqësorit, si dhe në përfshirjen e konsultimeve me akterët e ndryshëm për të qenë llogaridhënës, edhe tek organizatat qeverisja e mirë funksionon në të njëjtën mënyrë.

Parimet e qeverisjes së mirë dhe zbatimi i qeverisjes së mirë tek OJQ-të janë theksuar gjatë dekadave të fundit si faktorë kyç në ngritjen e besueshmërisë, qëndrueshmërisë financiare por edhe llogaridhënies ndaj përfituesve, akterëve dhe donatorëve. OJQ-të po ashtu vëzhgohen lidhur me mënyrën e përdorimit të burimeve të tyre, nëse ato janë duke u përdorur në mënyrë efikase, transparente dhe të përgjegjshme. Ndaj, qeverisja e mirë dhe zbatimi i parimeve të qeverisjes së mirë konsiderohet të jenë themelet e një OJQ-je efektive.<sup>4</sup>

<sup>2</sup>Wyatt – A handbook of NGO Governance

<sup>3</sup>Wyatt - A handbook of NGO Governance

<sup>4</sup>Fact Sheet N°39 Towards sound NGO governance - [https://www.enar-eu.org/wp-content/uploads/fs\\_governance-en.pdf](https://www.enar-eu.org/wp-content/uploads/fs_governance-en.pdf)

## Aktivitet në grupe - të kuptuarit e qeverisjes së mirë për organizatën tuaj?

Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla dhe secili grup diskuton rreth qeverisjes së mirë dhe se çka kuptojnë me qeverisjen e mirë në OJQ. Trajneri mund të përgatisë letra/karta me dilema apo definicione të shkruara për qeverisjen e mirë (mund të jenë të printuara ose të shkruara në letra të vogla).

Çdo grup merr një dilemë/definicion për të diskutuar.

Grupi duhet të arrijë një konsensus mbi një përgjigje ose një qasje për të trajtuar dilemën/apo definicionin.

Gjatë prezantimit të grupit, trajneri nxit diskutime për të reflektuar për sfidat në qeverisjen e mirë.

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 15 - 30 minuta varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe grupeve.

Pjesëmarrësit do të kenë mundësi për të diskutuar aspekte të ndryshme të qeverisjes së mirë dhe për të eksploruar zgjidhje të mundshme për dilema reale që mund të hasin në organizatat e tyre. Aktiviteti inkurajon ndarjen e ideve dhe përmirëson të kuptuarit e qeverisjes së mirë në një mënyrë të thjeshtë dhe interaktive.

Qeverisja e mirë e OJQ-ve nënkupton ndarjen e përgjegjësive mes organit drejtues dhe menaxhues të OJQ-së, si dhe ndarjen e përgjegjësive të vendimmarrjes mes këtyre organeve. Në këtë mënyrë, OJQ-të shmangin kontrollin e vendimmarrjes dhe pushtetit brenda organizatës nga një person apo grup i caktuar dhe sigurohen që burimet e organizatës janë të menaxhuara mirë.

Përkundër që legjislacioni në vend ka përcaktuar nivelin e qeverisjes dhe përgjegjësitë e organeve qeverisëse, OJQ-të jo vetëm që do të duhej ta zbatonin, por ato do të duhej të zotoheshin dhe të punonin drejt fuqizimit të qeverisjes së mirë, duke filluar me krijimin e dokumenteve bazë të qeverisjes së mirë.

Marlin Wyatt në Manualin për Qeverisjen e OJQ-ve ka theksuar që një strukturë qeverisjeje e hartuar mirë, fuqizon llogaridhënien dhe vendos skenën për një organizatë efikase dhe të mirë-drejtuar. Po ashtu, dokumentet bazë të OJQ-ve sikurse akti i themelimit, statuti dhe rregulloret e OJQ-ve, mund të krijojnë një bazë të mirë të qeverisjes. Këto akte duhet të përfshijnë informata shtesë, çfarë kërkohet me ligj lidhur me organet drejtuese:

- Organet më të larta dhe kryesore qeverisëse
- Përgjegjësitë dhe kompetencat bazë
- Detyrat e anëtarëve të Kuvendit
- Detyrat e anëtarëve të bordit, si p.sh si besnikëria dhe konfidencialiteti
- Numri minimal i anëtarëve të bordit
- Rregullat e anëtarësimit (përfshirë anëtarësimin, pezullimin dhe largimin)
- Kushtet e mandatit (kohëzgjatja e mandatit, kufizimet në rizgjedhje)
- Numri minimal i mbledhjeve të kuvendit/bordit në vit
- Mënyra e thirrjes së mbledhjeve (kush e nis, si caktohen datat, kush vendos, axhenda, etj.)
- Procedurat e vendimmarrjes (numri i anëtarëve për kuorum, mënyra e votimit dhe e regjistrimit të vendimeve)
- Dispozitat e konfliktit të interesit

## Rëndësia e qeverisjes së mirë tek organizatat

Në zhvillimin demokratik dhe zhvillimin e shoqërisë, një rol të rëndësishëm kanë luajtur edhe OJQ-të. Prandaj është i rëndësishëm zhvillimi dhe ndërtimi i kapaciteteve të brendshme të OJQ-ve në raport me qeverisjen e mirë, llogaridhënien, transparencën dhe efikasitetin e tyre. Përveç iniciativave të ndërmarra nga vetë OJQ-të për të rritur qeverisjen e mirë, llogaridhënien, transparencën dhe efikasitetin, sikurse parimet e nxjerra në konferenca të organizuara nga vetë OJQ-të në nivel global (Parimet e Stambollit mbi efikasitetin), nevoja për të rritur qeverisjen e

mirë tek organizatat është identifikuar edhe nga qeveritë, organizatat qeveritare dhe grantdhënësit për OJQ. Madje, organizatat qeveritare ndër vite kanë kontribuar në nivel global që OJQ-të të ndërtojnë kapacitetet e tyre në raport me qeverisjen e mirë. Në anën tjetër OJQ-të pavarësisht fushave në të cilat kanë shtrirë aktivitetet e tyre, në vazhdimësi kanë qenë të zëshme në rritjen e qeverisjes së mirë dhe llogaridhënies së qeverive në vendet e tyre, ndaj duhet të jenë të gatshme që të zbatojnë në nivel të njëjtë qeverisjen e mirë, transparencën dhe llogaridhënien.

Veç të tjerash, duke patur në konsideratë faktin se organizatat me qëllim të zbatimit të misionit të tyre detyrohen të sigurojnë fonde nga grantdhënësit, është obligim moral i tyre që ato të kenë qeverisje të mirë, të japin llogari dhe të jenë transparente qoftë me publikun, grantdhënësit apo edhe përfituesit e tyre.

Qeverisja e mirë ndikon në rritjen e besimit të publikut në punën dhe misionin e OJQ-ve, e njëkohësisht siguron publikun, donatorët dhe përfituesit, se OJQ-të po i përdorin burimet e tyre në mënyrë të përgjegjshme. Për më shumë, në vendet më të zhvilluara, tashmë është dëshmuar që OJQ-të të cilat janë qeverisur mirë dhe e kanë të mirë përcaktuar qeverisjen e brendshme, janë organizata më efektive, të fuqishme dhe të qëndrueshme.

## SESIONI 3. Parimet e qeverisjes së mirë tek organizatat

### Objektivi:

- Ngritja e kapaciteteve mbi parimet dhe strukturat e qeverisjes së mirë tek OJQ-të: struktura dhe funksionimi i OJQ-ve, roli dhe përgjegjësitë e kuvendit, bordit, llogaridhënia e OJQ-ve

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen me definicionin e qeverisjes së mirë
- Pjesëmarrësit vlerësojnë qeverisjen e organizatës së tyre dhe japin rekomandime për përmirësim

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me proceset e qeverisjes së mirë, rolin e kuvendit, bordit, ndarjen e përgjegjësive në qeverisje dhe menaxhim
- Pjesëmarrësit plotësojnë formën e performancës së kuvendit dhe bordit, dhe diskutojnë mbi vlerësimin dhe të gjeturat

**Kohëzgjatja:** 3 orë e 30 minuta

### #Aktivitet: Njohja me parimet e qeverisjes së mirë për OJQ – Mozaiku i qeverisjes së mirë

Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla dhe secili grup merr disa karta/letra me parime të ndryshme të qeverisjes së mirë (p.sh., "Transparenca", "Llogaridhënia", "Përgjegjësia", "Pjesëmarrja", "Integriteti"). Grupet duhet të diskutojnë dhe të rendisin kartat në një rend logjik për të formuar «mozaikun/puzzle-in» e qeverisjes së mirë, duke i vendosur kartat/letrat sipas rëndësisë për të krijuar një pamje të plotë të parimeve. Grupet do të prezantojnë dhe shpjegojnë se si e kanë vendosur çdo parim dhe rëndësinë e secilit parim për qeverisjen e mirë.

*Trajneri udhëheq një diskutim të përbashkët për të reflektuar mbi:*

- Si ndihmojnë këto parime në përmirësimin e qeverisjes së një OJQ-je?
- Cila është lidhja ndërmjet këtyre parimeve dhe funksionimit efektiv të një OJQ-je?
- Si mund të aplikohen këto parime në praktikë në organizatat e tyre?

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 15 - 30 minuta varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe grupeve.

Aktiviteti ndihmon në vizualizimin dhe përvetësimin e këtyre parimeve në një mënyrë interaktive dhe pjesëmarrësit do të kenë një të kuptuar më të qartë të parimeve të qeverisjes.

Gjatë dekadave të fundit, qeverisja e mirë është konsideruar të jetë kyçe në zhvillimin, qëndrueshmërinë, stabilitetin, llogaridhënen dhe transparencën e OJQ-ve. Në Kosovë një pjesë e OJQ-ve nuk i zbatojnë siç duhet standardet dhe parimet e qeverisjes së brendshme, ndonëse kërkesat ligjore janë minimale<sup>5</sup>. Njëkohësisht, të dhënat kanë treguar se ekzistenca e dokumenteve për rregullim të brendshëm të OJQ-ve ndërlihet edhe me madhësinë e OJQ-ve dhe

<sup>5</sup> Assessment on the State of the Enabling Environment and Capacities of Civil Society against the Guidelines for EU support to Civil Society in Enlargement Region, 2014-2020 for the period 2018-2019

se mungesa e zbatimit të parimeve të qeverisjes së brendshme të OJQ-ve, është edhe për shkak të mungesës së njohurive.

*Pesë parimet kryesore që sigurojnë zhvillimin e politikave të qeverisjes së mirë janë:*

- OJQ-të janë llogaridhënëse ndaj komuniteteve të tyre – dhe shoqërisë më të gjerë
- Qeverisja e mirë nënkupton strukturë
- Qeverisja e mirë përfshin ndarjen e qeverisjes dhe menaxhimit
- Kini parasysh misionin e OJQ-së
- Ushtrimi i menaxhimit dhe mobilizimit të përgjegjshëm të burimeve

## Llogaridhënia

OJQ-të përfaqësojnë shoqërinë civile dhe përfitojnë nga bujaria individuale apo kolektive, e ndonjëherë mbështeten drejtpërsëdrejti nga sektori publik, ndaj pritet që OJQ-të të tregojnë nivel të lartë të llogaridhënies për komunitetin e tyre, përfshirë anëtarët e OJQ-ve, përfituesit, donatorët, autoritetet dhe partnerët.

Llogaridhënia është proces shumëdimensional i cili përfshin akterët e jashtëm siç janë anëtarët, donatorët, partnerët, përfituesit dhe autoritetet. Megjithatë, llogaridhënia duhet të ekzistojë edhe brenda organizatës për të zhvilluar transparencën dhe demokracinë brenda saj. Llogaridhënia e OJQ-ve kryesisht rregullohet përmes mekanizmave vetërregullues dhe procedurave të brendshme.

Llogaridhënia tek OJQ-të nënkupton demonstrimin dhe transparencën e rregullt mbi përdorimin e burimeve dhe se nuk përfitohet nga privilegjet e veçanta të OJQ-ve për të ndjekur aktivitete në kundërshtim me statusin e saj jofitimprurës<sup>6</sup>. Ndaj, në kuadër të llogaridhënies janë përfshirë: transparenca, sistemi i brendshëm i kontrolleve dhe balancave dhe dallimi efektiv mes qeverisjes dhe menaxhimit.

**Transparenca** është thelbësore që një OJQ të jetë e përgjegjshme dhe transparente, për të hapur të dhënat e saj për shqyrtim publik nga financuesit, përfituesit dhe të tjerët. Në dokumentet e ndryshme udhëzuese lidhur me qeverisjen e mirë, llogaridhënia dhe transparenca janë të ndërlidhura ngushtë me njëra tjetrën. Në mënyrë që organizata të jetë sa më transparente dhe llogaridhënëse drejt partnerëve, donatorëve, përfituesve, anëtarëve por edhe palëve të tjera të interesuara, një praktikë e cila rekomandohet është publikimi i raporteve vjetore, raporteve financiare dhe raporteve të auditimit në faqet zyrtare të organizatave. Përveç publikimit të raporteve në faqet zyrtare, OJQ-të mund të dërgojnë raportet tek partnerët, donatorët dhe punonjësit përmes email-it. Raportet mund të përbëhen nga përmbledhje të shkurtra duke përfshirë rezultatet, sfidat dhe një pasqyrë të shkurtër financiare. Duhet theksuar që përmes publikimit të raporteve vjetore organizatat jo vetëm që do të informojnë në mënyrë transparente palët e interesuara përfshirë partnerët, donatorët, përfituesit dhe anëtarët, por njëkohësisht do të mund të prezantojnë ndikimin e arritur tek përfituesit, komuniteti dhe më gjerë si rezultat i aktiviteteve dhe programeve të zbatuara.

Sistemi i brendshëm i kontrolleve dhe balancave: është kyç për të siguruar që burimet shpërndahen në mënyrë efektive dhe të përgjegjshme.

**Dallimi efektiv midis qeverisjes dhe menaxhimit:** dallimi ndërmjet organeve të organizatës dhe shpërndarja e fuqisë vendimmarrëse mes tyre janë thelbësore për të shmangur mungesën e qartësisë në proceset vendimmarrëse. Gjithashtu, kjo lejon kufizimin e kontrollit që mund të ketë një person i vetëm ose një trup i vetëm mbi grupin, në rastin e organizatave komplekse.

Parimet e llogaridhënies sigurojnë që menaxhmenti është llogaridhënës tek bordi, bordi është llogaridhënës tek kuvendi, anëtarët, përfituesit dhe partnerët. Sikurse është theksuar më sipër, publikimi i raportit vjetor është një mënyrë e mirë për informim të publikut përfshirë partnerët, autoritetet, anëtarët, përfituesit dhe donatorët. Megjithatë organizata duhet të raportojë tek autoritetet publike sipas kornizës ligjore për raportim të OJQ-ve. Ndërsa raportimi drejt donatorëve duhet të bëhet për fondet e shpenzuara dhe rezultatet e arritura.

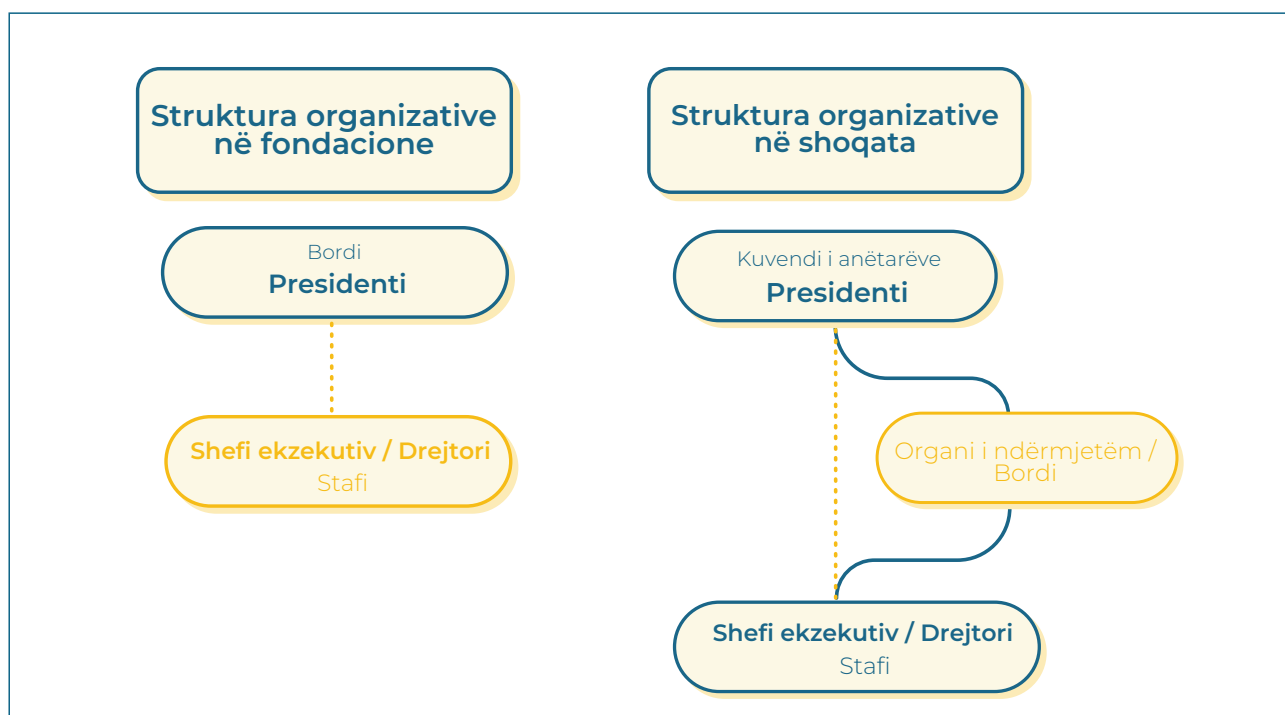
<sup>6</sup>Wyatt – A handbook of NGO Governance t



Në kartën e llogaridhënës së INGO thuhet “ne jemi të përkushtuar për të qenë të hapur, të përkushtuar ndaj transparencës dhe ndershmërisë për strukturat, misionin, politikat dhe aktivitetet tona. Ne do të komunikojmë në mënyrë aktive me palët e interesuara për veten tonë dhe do ta bëjmë informacionin publik të disponueshëm”.

## Struktura organizative dhe funksionimi

Në Kosovë, Ligji për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare ka definuar se varësisht nga forma e organizimit të OJQ-së, ndryshon edhe struktura organizative e OJQ. Në rastet kur OJQ-të janë të organizuara në formë të Shoqatës, atëherë organi më i lartë drejtues i Shoqatës është kuvendi i anëtarëve, i cili përbëhet nga të gjithë anëtarët e shoqatës, përderisa kur OJQ-të janë të organizuara formë të Fondacionit atëherë organi më i lartë drejtues i Fondacionit është Bordi Drejtues. Ligji për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare, neni 20 Statuti i OJQ-së, paragrafi 6 mes të tjerash thekson që në statut OJQ-të të cilat janë të organizuara në formë të shoqatës, mund të përcaktojnë nëse do të ketë një organ të ndërmjetëm (që në të shumtën e rasteve është bordi i cili përcaktohet nga anëtarët e kuvendit) si dhe ndarjen e kompetencave dhe përgjegjësiave mes kuvendit të anëtarëve dhe organit të ndërmjetëm. Rëndësi të veçantë tek organizatat me qëllim të shmangies së konfliktit të interesit por edhe funksionimit më të mirë të tyre, ka ndarja e përgjegjësiave mes organeve drejtuese dhe menaxhmentit.



**Tabela 1:** Struktura organizative në organizata

### Roli dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Anëtarëve dhe organit të ndërmjetëm/Bordit në qeverisjen e OJQ-ve të themeluara si shoqata

#### Roli i Kuvendit të Anëtarëve

Pavarësisht nga forma e themelimit të OJQ-së, në strukturën e qeverisjes së saj duhet të ketë një organ qeverisës i cili në vazhdimësi mbikëqyr dhe është autoriteti më i lartë vendimmarrës në OJQ. Sipas dispozitave ligjore organi më i lartë tek OJQ-të të cilat janë të themeluara si Shoqata, është Kuvendi i Anëtarëve. Kuvendi i Anëtarëve është i përbërë nga individë që përfaqësojnë palët e interesuara të organizatës dhe mban autoritetin dhe përgjegjësinë përfundimtare për Shoqata. Njëherit Kuvendi i Anëtarëve është platformë e cila u jep zë opinionëve të të gjithë anëtarëve të saj dhe mundëson pjesëmarrjen e tyre në vendimmarrje. Është e rëndësishme të theksohet që anëtarët e organit të ndërmjetëm (Bordit) të Shoqatave zakonisht janë anëtarë të organizatës dhe jo persona jashtë organizatës (siç mund të jetë rasti tek fondacionet).

Kuvendi i Anëtarëve veç të tjerash ka përgjegjësinë dhe fuqinë për të miratuar përcaktimin e drejtimit strategjik të organizatës, misionin, vizionin dhe vlerat e OJQ-së, të financave dhe politikave, raporteve vjetore të OJQ-së etj. Secili anëtar i Kuvendit ka të drejtën e votimit në proceset e vendimmarrjes së Kuvendit të anëtarëve, megjithatë është e rëndësishme të theksohet që vendimmarrja e Kuvendit të Anëtarëve në rastet e vendimeve të mëdha, sikurse është ndryshimi i drejtimit strategjik apo objektivave të OJQ-së, ndryshimi i misionit, vizionit dhe vlerave të OJQ-së apo miratimi i raporteve vjetore, bëhet me miratimin e shumicës së anëtarëve të Kuvendit apo 50 plus 1. Duke patur parasysh që Kuvendi i Anëtarëve është organi më i lartë qeverisës, vendimet e kuvendit të anëtarëve mbizotërojnë ndaj vendimeve të organeve të tjera qeverisëse dhe menaxhuese.

Sipas dispozitave ligjore Kuvendi i Anëtarëve duhet të takohet së paku një herë në vit (apo më shumë nëse është përcaktuar me statutin apo rregulloret e organizatës). Me qëllim të qeverisjes dhe funksionimit më të lehtë, në veçanti tek shoqatat me numër më të lartë të anëtarëve të Kuvendit, por edhe me qëllim të lehtësimit dhe efikasitetit të qeverisjes së organizatës, në rastet kur me statut organizata ka përcaktuar se do të ketë një organ të ndërmjetëm, në mesin e përgjegjësive të tjera, Kuvendi i Anëtarëve është përgjegjës edhe për të zgjedhur anëtarët e organit ndërmjetës (i cili pothuajse në të shumtën e rasteve referohet si Bordi i Drejtorëve apo vetëm Bordi). Po ashtu, Kuvendi i Anëtarëve mund të përcaktojë apo të delegojë përgjegjësitë tek organi ndërmjetës (Bordi) duke krijuar një linjë të qartë të llogaridhënies mes menaxhmentit, organit të ndërmjetëm (Bordit) dhe Kuvendit të Anëtarëve.

Megjithatë Ligji për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare i ka kufizuar përgjegjësitë të cilat mund të delegohen nga organi më i lartë drejtues tek organet e tjera vartëse, sikurse është organi i ndërmjetëm (Bord) tek shoqatat. Kuvendi i Anëtarëve (organi më i lartë drejtues) nuk mund të delegojë dhe është përgjegjës për: çështje të politikave dhe financave të organizatës, miratimin e raportit financiar, miratimin e veprimtarisë dhe planit të organizatës, ndryshimin e statutit, vendimin për bashkim, ndarje apo shuarje të OJQ-së.

Ndonëse në OJQ-të e themeluara si Shoqata, Kuvendi i Anëtarëve është organi më i lartë drejtues dhe përkundër që roli dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Anëtarëve dhe organit të ndërmjetëm ndryshojnë, shpeshherë përgjegjësitë dhe roli i tyre janë të ndërlidhura. Madje raporti mes këtyre dy organeve të shoqatës (Kuvend i Anëtarëve dhe organ i ndërmjetëm/Bord), mund të ndryshojë varësisht nga struktura e organizatës dhe modeli i qeverisjes. Ligji thekson që Kuvendi i Anëtarëve duhet të takohet së paku një herë në vit, megjithatë Kuvendi i anëtarëve mund të mbajë takime të rregullta me organin ndërmjetës (bordin) për të diskutuar çështjet kyçe dhe për të siguruar bashkëpunim të vazhdueshëm përderisa organizata të tjera mund të kenë mekanizma më formalë për komunikim dhe raportim.

## **Roli dhe përgjegjësitë e organit të ndërmjetëm Bordit tek Shoqatat**

Në OJQ-të e themeluara si shoqata, organi më i lartë drejtues dhe qeverisës është gjithnjë Kuvendi i Anëtarëve të shoqatës, udhëzimet dhe vendimet e të cilit mbizotërojnë dhe peshojnë më shumë në raport me vendimet dhe udhëzimet e organeve të tjera. Sikurse është theksuar tek roli dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Anëtarëve, në rastet kur Shoqatat kanë numër më të lartë të anëtarëve të kuvendit, në pajtim me dispozitat ligjore por edhe praktikën më të mira të qeverisjes së OJQ-ve, Kuvendi i Anëtarëve është përgjegjës për të zgjedhur anëtarët e organit ndërmjetës Bordit dhe njëkohësisht për të përcaktuar përgjegjësitë e tij.

Në përgjithësi organi i ndërmjetëm – Bordi, është i autorizuar të marrë shumë vendime për OJQ-në dhe ushtron funksione dhe detyra të vazhdueshme qeverisëse, por i përgjigjet Kuvendit të Anëtarëve. Organi i ndërmjetëm – Bordi, shërben si urë lidhëse mes Kuvendit të Anëtarëve dhe veprimeve të përditshme të OJQ-së. Ky organ siguron që aktivitetet e organizatës janë në përputhje me misionin dhe vlerat e saj, duke ruajtur gjithashtu stabilitetin financiar dhe pajtueshmërinë ligjore. Organet ndërmjetëse luajnë një rol vendimtar në promovimin e transparencës dhe llogaridhënies.

Roli dhe përgjegjësitë e organit të ndërmjetëm – Bordit, tek shoqatat në Kosovë, mund të ndryshojnë në varësi të statuteve specifike dhe strukturës së OJQ-së, por në përgjithësi këto janë disa nga përgjegjësitë e organeve të ndërmjetme – Bordit: Mbikëqyrja e Menaxhmentit, ofrimi i udhëzimeve strategjike për menaxhmentin duke siguruar zbatimin e planit strategjik të miratuar nga kuvendi, mbikëqyrja financiare, miratimi dhe monitorimi i shpenzimeve,

raportimi në kuvend mbi performancën e OJQ-së, e po ashtu mund të jetë përgjegjës për emërimin dhe, nëse është e nevojshme, shkarkimin e drejtorit ekzekutiv ose personelit tjetër drejtues kryesor të OJQ-së. Sikurse është përcaktuar me ligj anëtarët e Bordit nuk paguhen, pra kontributi i anëtarëve të bordit është vullnetar.

## **Roli dhe përgjegjësitë e Bordit Drejtues në qeverisjen e OJQ-ve të themeluara si fondacione**

Në strukturën e qeverisjes së OJQ-së së themeluar në formë të fondacionit, organi më i lartë vendimmarrës dhe qeverisës është Bordi Drejtues. Ndaj, Bordi Drejtues ka një rol të rëndësishëm në qeverisjen e mirë të organizatave të cilat janë të formuara si fondacione. OJQ-të e themeluara si fondacione, në përgjithësi kanë anëtarë të bordit të cilët veprojnë në fusha të ngjashme. Për dallim nga bordet e OJQ-ve të themeluara si shoqata, tek fondacionet anëtarët e bordit nuk janë anëtarë të kuvendit (fondacionet nuk kanë nevojë të kenë kuvende) dhe me rritjen e nevojës për qëndrueshmëri të OJQ-ve, rekomandohet që anëtarët e bordit përveç që duhet të jenë me integritet, ekspertizë dhe kompetenca në fusha të ndryshme, duhet të kenë aftësi dhe përvojë për të kontribuar në qeverisjen e mirë dhe të kenë përkushtim ndaj misionit të organizatës.

Është e rëndësishme që Bordi të përfshijë një përzierje të mirë të anëtarëve për të reflektuar diversitetin e komunitetit të cilit organizata synon ti shërbejë. Sikurse është përcaktuar me ligj dhe si në rastin e OJQ-ve të themeluara si Shoqata, anëtarët e Bordit nuk paguhen, pra kontributi është vullnetar. Po ashtu është e rëndësishme që anëtarët e Bordit të mos jenë staf i organizatës<sup>7</sup>, ata mund të marrin pjesë në takime por nuk duhet të kenë të drejtë vote pasi mund të krijohen konflikte të interesit (në aneks .. gjeni shembullin). Wyatt në udhëzuesin e tij për qeverisjen e mirë ka rekomanduar që me qëllim që anëtarët e Bordit të kuptojnë më mirë përgjegjësitë dhe rolin e tyre, secili anëtar duhet të ketë një "përshkrim pune" i cili së paku duhet të ketë pikat në vijim:

1. Njihni dhe mbështesni misionin e organizatës
2. Merrni pjesë rregullisht në takimet e Bordit
3. Përgatituni për takime paraprakisht
4. Ruani konfidencialitetin
5. Jepni udhëzime të mirë informuara dhe të paanshme
6. Shmangiuni agjendave të veçanta dhe konfliktit të interesit
7. Merrni pjesë në komitete dhe ngjarje të veçanta
8. Merrni pjesë në zhvillimin e burimeve
9. Promovoni organizatën në komunitetin tuaj<sup>8</sup>

Përkundër që ligji thekson se Bordi duhet të takohet së paku një herë në vit, është e rekomandueshme që me qëllim të funksionimit dhe qeverisjes më të mirë të OJQ-ve Bordi të takohet së paku katër herë në vit. Sipas ligjit në vend, ndër detyrat kryesore të Bordit tek OJQ-të e themeluara si fondacione, janë mbikëqyrja e zbatimit të strategjive, miratimi i programeve, miratimi i politikave kryesore, mbikëqyrja e menaxhimit dhe miratimi i planifikimit financiar. Ndonëse në ligj janë cekur në përgjithësi përgjegjësitë e Bordit, Bordi do të duhet të sigurohet se aktivitetet dhe projektet përputhen me misionin dhe objektivat e organizatës. Njëkohësisht Bordi do të duhet të miratojë dhe rishikojë politikat dhe protokollet e organizatës, përfshirë ato që kanë të bëjnë me qeverisjen e mirë, menaxhimin, prokurimin dhe operacionet e përditshme të organizatës. Veç të tjerash, Bordi duhet të vendosë dhe mbikëqyrë politika që garantojnë kontrollin e brendshëm dhe sigurojnë përdorimin e duhur të të gjitha burimeve, qofshin ato burime financiare apo të tjera. Bordi po ashtu rikishikon raportet financiare periodike me qëllim që të monitorojë performancën financiare për të identifikuar devijimet nga buxheti i miratuar. Njëkohësisht Bordi identifikon rreziqet financiare dhe siguron që organizata ka politika dhe procedura për të menaxhuar këto rreziqe në mënyrë efektive, si dhe siguron që organizata ka procese të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.

Përmes politikave dhe monitorimit të zbatimit të tyre, Bordi siguron që burimet financiare përdorën në mënyrë të përgjegjshme dhe efikase. Sipas Marlyn Wyatt, Bordi vepron si një kontroll mbi kontrollin menaxherial por nuk drejton organizatën dhe nuk ka në dispozicion të drejtpërdrejtë burimet e saj.

<sup>7</sup>Wyatt – A handbook of NGO Governance

<sup>8</sup>Wyatt – A handbook of NGO Governance

## Aktivitet grupor: "Fletë pune 1" ndahet tek grupet. Grupet plotësojnë formën lidhur me performancën e Bordit (Shtojca 1).

Grupet reflektojnë dhe prezantojnë mbi të gjeturat e vlerësimit.

Trajneri udhëheq një diskutim të përbashkët për të reflektuar mbi performancën e Bordit.

Kohëzgjatja e aktivitetit: 15 - 30 minuta varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe grupeve.

Aktiviteti ndihmon pjesëmarrësit për të parë nëse organizata e tyre është e përkushtuar ndaj qeverisjes së mirë dhe se ku ka nevojë të përmirësohet tutje organizata për të rritur qeverisjen e mirë. Po ashtu, forma mund të përdoret si mjet nga organizatat dhe bordet e tyre për vlerësim të performancës së Bordit, në rastet e shoqatave dhe fondacioneve.

## Qeverisja vs Menaxhimi

### #Aktivitet: Kush bën çfarë?"

Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla. Gjysma e grupeve do të diskutojnë dhe shkruajnë në flipchart se çfarë është qeverisja e mirë dhe gjysma e tjetër do të diskutojnë dhe do të shkruajnë në flipchart se çfarë është menaxhimi.

*Grupet do të prezantojnë dhe pas prezantimeve trajneri do të udhëheqë një diskutim të përbashkët për të reflektuar mbi:*

- Dallimin mes qeverisjes dhe menaxhimit
- Cilat janë sfidat e zakonshme që hasen në ndarjen e këtyre roleve dhe si mund të adresohen këto sfida

Kohëzgjatja e aktivitetit: 15 - 30 minuta varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe grupeve.

Aktiviteti ndihmon në vizualizimin dhe përvetësimin e qeverisjes dhe menaxhimit në një mënyrë të angazhuar dhe interaktive. Pjesëmarrësit do të kenë një të kuptuar më të qartë të qeverisjes dhe menaxhimit.

Një nga parimet kryesore të qeverisjes së mirë të OJQ-ve është ndarja e përgjegjësive mes organeve drejtuese dhe menaxhuese si dhe ndarja e përgjegjësive të vendimmarrjes mes këtyre organeve. OJQ-të të cilat synojnë që të kenë qëndrueshmëri por edhe të rriten, duhet të kuptojnë që qëndrueshmëria dhe stabiliteti i organizatës kërkojnë praktika të qeverisjes së mirë, duke filluar nga ndarja e përgjegjësive mes organeve qeverisëse dhe stafit të organizatës. Ndarja mes qeverisjes dhe menaxhimit mundëson kontrollin dhe balancat e nevojshme që sigurojnë se organizata drejtohet mirë dhe vendimet merren duke patur në konsideratë interesin publik.

Qeverisja e mirë e OJQ-ve nënkupton ndarjen e përgjegjësive mes organeve drejtues dhe menaxhuese të OJQ-së dhe ndarjen e përgjegjësive të vendimmarrjes mes këtyre organeve. Në këtë mënyrë OJQ-të shmangin kontrollin e vendimmarrjes dhe pushtetit brenda organizatës nga një person apo grup i caktuar dhe sigurohen që burimet e organizatës janë të menaxhuara mirë.

Më poshtë do të paraqesim ndarjen e përgjegjësive mes organit drejtues dhe menaxhues në OJQ-të e regjistruara si Shoqata dhe Fondacione, duke pasur parasysh që për këto dy forma të OJQ-ve dallon edhe organi drejtues.

## Përgjegjësitë e qeverisjes dhe menaxhimit tek Shoqatat

Kuvendi	Organi i ndërmjetëm Bordi	Menaxhmenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>Miraton statutin dhe plotësim ndryshimet e statudit</li> <li>Përcakton drejtimin strategjik dhe miraton planin strategjik të organizatës</li> <li>Përcakton dhe miraton vizionin, misionin dhe vlerat e organizatës</li> <li>Shqyrton dhe miraton raportet dhe planifikimet vjetore programore</li> <li>Shqyrton dhe miraton raportet dhe planifikimet vjetore financiare</li> <li>Shqyrton dhe miraton politikat dhe procedurat</li> <li>Zgjedh organet drejtuese: Kuvendi zgjedh anëtarët e Bordit të Drejtorëve ose Organit Ndërmjetësues, nëse është e aplikueshme</li> <li>Miraton pranimin, pezullimin ose përjashtimin e anëtarëve sipas statudit</li> <li>Miraton bashkimin, ndarjen apo shuarjen e OJQ-së dhe shpërndarjen e aseteve të mbetura në përputhje me ligjin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbikëqyr Menaxhmentin dhe siguron që operacionet e shoqatës përputhen me misionin dhe politikat e saj</li> <li>Ofron drejtim dhe këshilla strategjike për menaxhmentin, duke siguruar zbatimin e planit strategjik të miratuar nga Kuvendi</li> <li>Raporton drejt Kuvendit të Anëtarëve mbi performancën dhe pajtueshmërinë e OJQ-së</li> <li>Mbikëqyr menaxhimin financiar, duke përfshirë miratimin e buxheteve, monitorimin e shpenzimeve</li> <li>Mbikëqyr zbatimin e politikave</li> <li>Përzgjedh menaxhmentin: Organi ndërmjetësues mund të jetë përgjegjës për emërimin dhe, nëse është e nevojshme, shkarkimin e drejtorit ekzekutiv ose personelit tjetër drejtues kryesor</li> <li>Përfaqëson organizatën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Shpërndan vizionin dhe misionin</li> <li>Harton planin strategjik</li> <li>Harton plane pune bazuar në planin strategjik</li> <li>Zbaton programet</li> <li>Zhvilloni politika dhe manuale (p.sh. HRM, kodi i etikës, rregulloret financiare, të prokurimit, kundër korrupsion, etj.) për shqyrtim dhe miratim</li> <li>Siguron Bordin me raporte financiare</li> <li>Zhvillon buxhetin</li> <li>Siguron mbledhjen e fondeve</li> <li>Zhvillon planin e mobilizimit të burimeve</li> <li>Përfaqëson organizatën</li> </ul>

## Përgjegjësitë e qeverisjes dhe menaxhimit tek Fondacionet<sup>9</sup>

Menaxhmenti	Bordi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Shpërndan vizionin dhe misionin</li> <li>Harton planin strategjik</li> <li>Harton plane pune bazuar në planin strategjik</li> <li>Zhvilloni politika dhe manuale (p.sh. HRM, kodi i etikës, rregulloret financiare, të prokurimit, kundër korrupsion, etj). për shqyrtim dhe miratim nga bordi</li> <li>Siguron bordin me raporte financiare</li> <li>Zhvillon buxhetin</li> <li>Ndihmon në mbledhjen e fondeve</li> <li>Zhvillon planin e mobilizimit të burimeve</li> <li>Përfaqëson organizatën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Përcakton vizionin dhe misionin e organizatës</li> <li>Përcakton drejtimin strategjik, miraton planin strategjik, programin dhe projektet, buxhetin e organizatës</li> <li>Rishikon dhe miraton politikat e zhvilluara nga menaxhmenti</li> <li>Punëson, vlerëson, pushon (nëse është e nevojshme) drejtorin ekzekutiv.</li> <li>Siguron mbikëqyrje financiare</li> <li>Rishikon dhe miraton buxhetin</li> <li>Drejton mbledhjen e fondeve</li> <li>Përfaqëson organizatën</li> </ul>

<sup>9</sup>BALADI CAP (Building Alliances for Local Advancement, Development, and Investment – CAP) trajnimin për qeverisjen e mirë tek OJQ-të e themeluara si fondacione ka ndarë përgjegjësitë në mes të bordit dhe menaxhmentit

## Misioni i organizatës

Misioni i organizatës është ndër elementët kryesorë **të qeverisjes së mirë** mbi të cilin themelohet organizata. OJQ-të themelohen dhe synojnë të përmbushin misionin të cilin e kanë përcaktuar dhe në varësi të të cilit zhvillojnë aktivitetet të cilat kontribuojnë në përmbushjen e misionit.

Varësisht nga organizata, nëse është shoqatë apo fondacion, është përgjegjësi e Bordit dhe Kuvendit që të ruajnë misionin dhe të sigurojnë që misioni është i njohur dhe zbatohet nga të gjithë.

Ruajtja e misionit të organizatës ndërlidhet edhe me integritetin e organizatës. Imazhin e organizatës në masë të madhe e përcakton integriteti i saj. Ndaj hartimi i standardeve dhe politikave të organizatës dhe krijimi i sistemeve të menaxhimit të integritetit të brendshëm janë jashtëzakonisht të rëndësishëm për integritetin dhe imazhin e organizatës.

OJQ-të duhet të kenë sisteme të menaxhimit të integritetit dhe politikave për të parandaluar dhe adresuar rreziqet nga korrupsioni dhe konflikti i interesit.<sup>10</sup> Ndaj OJQ-të duhet të kenë Kodin e Etikës i cili duhet të përfshijë se kujt i drejtohet brenda organizatës, të përmbajë vizionin, vlerat dhe parimet udhëzuese, rregullat e qeverisjes së brendshme si dhe dispozitat lidhur me llogaridhënien dhe transparencën. Po ashtu mund të përmbajë parimet profesionale, duke përcaktuar se cilat janë sjelljet e ndaluara dhe çfarë sjelljesh priten në situata të ndryshme.

Gjatë dekadave të fundit donatorët kanë theksuar domosdoshmërinë për të trajtuar korrupsionin brenda OJQ-ve, prandaj hartimi i politikave kundër korrupsionit është i domosdoshëm. Një sistem i menaxhimit gjithëpërfshirës i rrezikut të korrupsionit tek OJQ-të përfshin gjithashtu marrjen e masave të duhura për të zbuluar, hetuar dhe sanksionuar rastet e korrupsionit.

Politikat e konfliktit të interesit janë element i rëndësishëm i integritetit të sistemit të menaxhimit të një organizate, duke përcaktuar qartë se çfarë përbën konflikt interesi dhe duke dhënë udhëzime për stafin, anëtarët e Bordit dhe vullnetarët për të trajtuar konfliktet e interesit kurdo që ato paraqiten. Po ashtu lidhur me konfliktin e interesit, organizatat mund të përfshijnë dispozitat e konfliktit të interesit në kodin e etikës.

### Aktivitet në grup: Identifikimi i standardeve, rregulloreve dhe politikave ekzistuese tek OJQ-të

Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla. Çdo grup duhet të perpiltojë një listë të standardeve, rregulloreve dhe politikave ekzistuese që i ka në OJQ, si dhe të identifikojë rregulloret që mendon se organizata duhet t'i ketë.

Çdo grup prezanton përshkrimin e politikave dhe rregulloreve që ka shqyrtuar dhe shpjegon se si ato ndikojnë në funksionimin e OJQ-së.

Trajneri udhëheq një diskutim të përbashkët për të reflektuar mbi rëndësinë e mbajtjes së dokumenteve të tilla të përditësuara dhe të qarta.

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 15 - 20 minuta.

Pjesëmarrësit do të kenë një të kuptuar më të thellë të standardeve, rregulloreve dhe politikave ekzistuese në një OJQ, si dhe të rëndësishmësisë së tyre për menaxhimin dhe qeverisjen efektive. Aktiviteti ndihmon në identifikimin e këtyre dokumenteve dhe thekson rëndësinë e tyre në ruajtjen e transparencës dhe llogaridhënies.

<sup>10</sup> Key features of NGO accountability

# SESIONI 4. Menaxhimi dhe mobilizimi i përgjegjshëm i burimeve

## Objektivi:

- Rritja e kapaciteteve dhe njohurive mbi parimet e qeverisjes së mirë, gjegjësisht standardet, rregulloret dhe politikat e OJQ-ve
- Rritja e njohurive për procedurat e prokurimit
- Rritja e njohurive për menaxhimin financiar, politikat e burimeve njerëzore, mbledhjen e fondeve dhe kontrollin e brendshëm

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen me standardet, rregulloret dhe politikat e OJQ-ve që ndikojnë në qeverisjen e mirë, efikasitetin dhe llogaridhënien

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me standardet, rregulloret dhe politikat që posedojnë OJQ-të

**Kohëzgjatja:** 1 orë e 30 minuta

**Standardet/rregulloret e menaxhimit financiar:** OJQ-të duhet të kenë menaxhim financiar, duke respektuar legjislacioni në fuqi dhe parimet ndërkombëtare të kontabilitetit. Organizatat duhet të kenë rregullore financiare, që përcaktojnë rregullat e detajuara financiare për të gjitha rastet e mundshme të të hyrave dhe pagesave. Të gjitha OJQ-të duhet të kenë xhirollogari bankare dhe duhet të synojnë që të gjitha donacionet dhe pagesat të kryhen përmes xhirollogarisë bankare. Përjashtim bëjnë pagesat e imta të cilat është e pamundur të kryhen përmes bankës<sup>11</sup>. Pagesat duhet të bëhen në bazë të faturave të rregullta ose kontratave për shërbime dhe po ashtu OJQ-të duhet të kenë funksione të ndara në autorizimin e pagesave me dy nënshkrime nga stafi përkatës. Lidhur me çështjen e autorizimeve, KCSF në dokumentin “qeverisja e brendshme e organizatave” thekson që pagesat të autorizohen nga drejtori ekzekutiv dhe menaxheri financiar<sup>12</sup>. Po ashtu organizatat duhet të mbajnë librat e kontabilitetit. Raportet financiare duhet të aprovohen nga organi më i lartë i organizatës dhe duhet të jenë në pajtim me ligjin dhe praktikat të cilat auditohen nga auditorë të pavarur.

**Politikat etike të mbledhjes së fondeve:** Në kartën e llogaridhënies së INGO është theksuar se OJQ-të duhet të kenë politika të qarta për mbledhjen e fondeve, përfshirë aktivitetet e mbledhjes së fondeve të cilat kryhen në mënyrë etike dhe me saktësi, dhe financimin i cili raportohet në mënyrë transparente. Po ashtu kjo kartë identifikon disa standarde të mbledhjes së fondeve në mënyrë etike duke përfshirë të drejtat e donatorëve për t’u informuar mbi përdorimin e donacionit, përshkrimin e saktë të nevojave dhe aktiviteteve, udhëzime të qarta lidhur me donacionet në mallra, si dhe sigurimin që donacionet e kërkuara përmes palëve të treta, kërkohen dhe pranohen në përputhje me praktikat e organizatës<sup>13</sup>.

**Politikat e menaxhimit të burimeve njerëzore:** Burimet njerëzore janë aset i rëndësishëm i OJQ-ve, prandaj politikat për menaxhim të burimeve njerëzore janë të domosdoshme për OJQ-të. Politikat për menaxhim të burimeve njerëzore duhet të hartohen në pajtim me ligjin e punës dhe të përmbajnë rregullat bazë të punës, përfshirë procedurat e rekrutimit, orarin e punës, pagesën, sjelljen, konfidencialitetin, pushimet, të drejtat dhe obligimet, etj. Kujdes i veçantë në politikat e menaxhimit të burimeve njerëzore duhet t’i kushtohet:

<sup>11</sup> KCSF Qeverisja e brendshme e organizatave të shoqërisë civile

<sup>12</sup> KCSF Qeverisja e brendshme e organizatave të shoqërisë civile

<sup>13</sup> Key features of NGO accountabilities



- Praktikave dhe proceseve të rekrutimit dhe promovimit të bazuar në merita
- Sistemeve transparente të vlerësimit të performancës
- Strukturave transparente të pagave dhe përfitimeve, duke përfshirë politikat e mëditjeve
- Masave dhe procedurave disiplinore transparente
- Rregulloreve/ndalimeve të punësimit të të afërmeve, anëtarëve të familjes, etj.

**Politikat/rregulloret për kontroll të brendshëm:** Kontrollat e brendshme financiare ruajnë asetet e një OJQ-je duke rregulluar trajtimin e fondeve si dhe promovojnë integritetin dhe efikasitetin. Kur ato janë të vendosura si politikë e qartë, kontrollat e brendshme sigurojnë donatorët dhe palët tjera të interesit se burimet e OJQ-së përdoren mirë.

Kontrolli i brendshëm përfshin politikat dhe procedurat që vendos organi drejtues dhe menaxhmenti për të mbrojtur organizatën nga humbjet, mashtrimi, keqpërdorimi i fondeve, parregullsitë dhe gabimet<sup>14</sup>. Sipas udhëzuesit të Wyatt mbi qeverisjen e mirë, ndër kontrollat më të rëndësishëm janë standardet profesionale të kontabilitetit, ndarja e përgjegjësisë transaksionale (për shembull, miratimi i faturës dhe transfertat bankare), politikat e shëndosha dhe investimi në auditimet vjetore. Në përgjithësi politikat dhe procedurat e kontrollit të brendshëm kanë karakter parandalues, zbulues dhe përmirësues. Në mënyrë që të zbatohet kontrolli i brendshëm, OJQ-të duhet të kenë rregulloret, procedurat dhe manualat administrative, financiare, të burimeve njerëzore, etj.

**Rregulloret/standardet e prokurimit:** OJQ-të duhet të kenë rregulloret e tyre të prokurimit të cilat janë të bazuara në praktikën e mira apo rregullat rigorozë të donatorëve. Rregulloret e prokurimit, ndihmojnë në krijimin e një sistemi të mirë të prokurimit i cili siguron vlerën e parave gjatë sigurimit të mallrave dhe shërbimeve, garanton që kontraktuesit të përzgjidhen në mënyrë të paanshme dhe siguron çmimin më të mirë. Duke marrë në konsideratë që prokurimi është aktivitet i cënueshëm dhe që donatorët kërkojnë të zbatojnë procedura të prokurimit për të siguruar vlerën e parave, është thelbësore për organizatat që të kenë rregulloret apo standardet minimale të prokurimit. Në standardet minimale përfshihen procedurat e hapura konkurruese për blerjet mbi një prag të caktuar, dëshmitë e paraqitjes së disa ofertave mbi një prag të caktuar dhe po ashtu për të shmangur korrupsionin, organizatat duhet të komunikojnë në mënyrë proaktive politikën e tyre kundër korrupsionit. Në anën tjetër si rezultat i sfidave me të cilat përballen OJQ-të në vend lidhur me procedurat e prokurimit, në këtë udhëzues janë elaboruar më gjerësisht procedurat e prokurimit të cilat mund të zbatohen nga organizatat.

Parimet kryesore të prokurimit janë<sup>15</sup>:

- Shfrytëzimi i fondeve vetëm për qëllimet e destinuara
- Të qenit ekonomik dhe efikas
- Njoftimi paraprak i të gjitha palëve
- Përzgjedhja konkurruese
- Kriteret adekuate të vlerësimit
- Specifikacionet teknike/termat e referencave adekuate
- Proceset e hapura dhe transparente
- Standardet e larta të etikës – nuk duhet të ketë mashtrime apo praktika korruptive

Ndarja e detyrave të personelit të angazhuar në procesin e prokurimit: pjesëtarëve të ndryshëm ju caktohen detyra të ndryshme si psh. përpilimi i specifikacioneve, hulumtimi i furnitorëve, urdhërblerja, pranimi i mallrave dhe vërtetimi i faturave për pagesë<sup>16</sup>. Në procedurat e prokurimit respektohen të gjitha parimet themelore (kriteret e pranueshmërisë, përjashtimit dhe përzgjedhjes), pavarësisht nga procedura e aplikuar.

<sup>14</sup> TDH - Module Trajnimi për Organizata të Shoqërisë Civile

<sup>15</sup> KCSF - Udhëzimet për prokurim dhe praktikën më të mira

<sup>16</sup> KCSF - Udhëzimet për prokurim dhe praktikën më të mira



Llojet e kontratave: Kontratat e shërbimit për shërbime si asistencë teknike apo studime; kontratat e furnizimit për blerje, qiramarrje, blerje me qiramarrje, furnizim me produkte, montim dhe instalim. Në këto kontrata mund të përfshihen pajisjet për zyrë, materialet për zyrë, orenditë për zyrë, pajisjet elektronike, programet kompjuterike, veturat, kontratat e punës<sup>17</sup>.

### #Aktivitet: Vlerësimi i kapaciteteve të organizatës – diskutim në grup

Fletët e punës ndahen tek grupet. Grupet plotësojnë formën lidhur me vetëvlerësimin e organizatës.

Grupet reflektojnë dhe prezantojnë mbi të gjeturat e vetëvlerësimit.

Trajneri udhëheq një diskutim të përbashkët për të reflektuar mbi të gjeturat dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm.

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 15 - 30 minuta varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe grupeve.

Aktiviteti ndihmon pjesëmarrësit për të identifikuar se ku duhet të përmirësohet më tutje organizata. Po ashtu forma mund të përdoret si mjet vetëvlerësues nga organizatat.

<sup>17</sup> KCSF - Udhëzimet për prokurim dhe praktikat më të mira

# SESIONI 5. Menaxhimi dhe zhvillimi organizativ

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi menaxhimin dhe zhvillimin organizativ

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen me menaxhimin e OJQ-ve, procedurat dhe sitemet që duhet të kenë organizatat për menaxhim dhe zhvillim të tyre

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.
- Plotësimi i formës për kapacitetet e organizatës dhe diskutim në grup

**Kohëzgjatja:** 2 orë

Organizata synon të ketë proces menaxhimi që mundëson përdorimin efikas të burimeve, krijimin e marrëdhënieve cilësore ndërpersonale, ngritjen e cilësisë së efikasitetit të menaxhimit, produktivitetin organizativ dhe një kulturë që mbështet zhvillimin personal dhe profesional të anëtarëve të orgaizatës. Menaxhimi është procesi i shpërndarjes dhe përdorimit efikas të të gjitha burimeve organizative. Organizatat janë përgjegjëse për zhillimin dhe realizimin e strategjisë, arritjet dhe rezultatet financiare, zhvillimin e burimeve njerëzore dhe arritjen e cilësisë.

Organizata siguron menaxhim të përgjegjshëm që i përkushtohet zhvillimit të vazhdueshëm, transparent dhe të përgjegjshëm në arritjen e misionit dhe vizionit të organizatës, bazuar në parimet e pavarësisë, llogaridhënies, transparencës, barazisë, statutit dhe pjesëmarrjes së lirë në jetën publike.

*Zhvillimi i një organizate mund të planifikohet së paku në tre fusha:*

- Zhvillim institucional
- Zhvillim organizativ
- Zhvillim programor

**Zhvillimi institucional:** Komponentët kryesorë të zhvillimit institucional janë drejtimi strategjik dhe proceset organizative.

**Zhvillimi organizativ:** Komponentët kryesorë të zhvillimit organizativ janë **burimet njerëzore, menaxhimi financiar dhe infrastruktura**. Tek menaxhimi financiar sikurse është theksuar edhe më lart, përfshihen planifikimi financiar dhe buxheti, përgjegjësia financiare, pasqyrat dhe sitemet financiare, etj. Ndërsa tek burimet njerëzore përfshihen menaxhimi i burimeve njerëzore, zhvillimi dhe trajnimi, analizat e punës si dhe standardet e tjera të menaxhimit të burimeve njerëzore.

**Zhvillimi programor** përfshin planifikimin strategjik dhe zbatimin e programit, përfshirjen e palëve të ndryshme të interesit në zhvillimin dhe zbatimin e programeve, sistemin e monitorimit dhe vlerësimit si dhe zbatimin e parimeve të organizatës lidhur me çështjet si: barazia gjinore, ruajtja e mjedisit, të drejtat e njeriut, etj. Për të zhvilluar organizatën në mënyrë të mirëfilltë, nevojitet që të kryhen disa analiza sikurse janë: analiza për mjedisin e jashtëm si p.sh. zhvillimet ekonomike, politike, shoqërore, teknologjike, etj., vlerësimin e kapaciteteve të brendshme, analizën e palëve të interesit, analizën e mjedisit, analizën SWOT, etj. dhe njëkohësisht të përfshijë në procesin e hartimit të strategjisë anëtarët e organizatës, përfituesit, palët e interesit. Përderisa objektivat e zhvillimit të një oranzate duhet të jenë të formuluar sipas të ashtuquajturës mënyrë SMART: Për çdo objektivi të planit të zhvillimit, duhet të

përcaktohen aktivitete dhe proceset e përshtatshme të cilat kontribuojnë në arritjen e objektivit. Është e rëndësishme që me hartimin e planit për zhvillim organizativ të hartohet edhe plani i komunikimit, përmes të cilit do të synohet rritja e përgjegjësisë dhe ndjenja e përkatesisë tek stafi, në rritjen e përpjekjeve për realizim të planit të zhillimit.

**Planifikimi strategjik:** Planifikimi strategjik është një element i rëndësishëm i çdo menaxhimi dhe udhëheqjeje të mirë të një organizate dhe përfaqëson një pasqyrë për të ardhmen (afatgjatë ose afatshkurtër). Organizata duhet të ketë një strategji afatgjatë të përcaktuar qartë dhe të planifikojë qëllime strategjike, afatgjata dhe afatshkurtra. Përmes planifikimit strategjik afatgjatë, organizata përcakton qartë aktivitetet dhe programin, në mënyrë që të përmbushë objektivat dhe të sigurojë progresin e vazhdueshëm të organizatës. Nëpërmjet planifikimit strategjik, organizata përcakton strategjitë e saj lidhur me zhvillimin organizativ, zhvillimin e programeve sipas vlerësimeve të nevojave të përfituesve të saj, përcakton strategjitë lidhur me zhvillimin e stabilitetit financiar, zhvillimin e kapaciteteve dhe burimeve njerëzore, si dhe aktivitetet që do të çojnë organizatën në arritjen e qëllimit dhe misionit të përcaktuar.

Përfshirja e përfituesve dhe qytetarëve në planifikimin dhe zbatimin e strategjisë së organizatës: Në kontekstin e zhvillimit të OJQ-ve, përfshirja e përfituesve dhe qytetarëve në planifikimin dhe zbatimin e strategjisë së organizatës, është thelbësore për të siguruar që strategjia e zhvilluar të reflektojë nevojat dhe pritjet e përfituesve dhe qytetarëve që ajo synon t'i shërbejë e njëkohësisht të jetë e qëndrueshme dhe efektive. Përfshirja e përfituesve dhe qytetarëve në planifikimin dhe zbatimin e strategjisë së organizatës veç të tjerash krijon ndjenjën e përfshirjes, pronësisë dhe angazhimit mes përfituesve, qytetarëve por edhe palëve të tjera të interesit. Sipas udhëzuesit të KCSF për përfshirjen e qytetarëve, angazhimi i qytetarëve është thelbësor për të ndërtuar dhe përforcuar demokracinë, për të promovuar llogaridhënien dhe transparencën, dhe për të forcuar legjitimitetin e politikave dhe strategjive të hartuara. Kjo përfshirje mundëson që organizata të mbetet e ndjeshme ndaj ndryshimeve në mjedisin lokal dhe të mund të përshtatet më mirë me nevojat në zhvillim të komunitetit. Përfshirja e përfituesve dhe qytetarëve në të gjitha fazat e ciklit strategjik jo vetëm që përmirëson cilësinë e vendimeve të marra, por gjithashtu forcon lidhjet midis organizatës dhe komunitetit ku ajo shërben. Konsultimi paraprak me përfitues, qytetarë dhe palë të interesit është një hap thelbësor që ndihmon në mbledhjen e informacionit të rëndësishëm për strategjinë. Është e rëndësishme që para zhvillimit të strategjisë, të mbahen sesione konsultative, fokus grupe, intervista dhe takime me përfituesit dhe qytetarët, gjatë të cilave do të diskutohen nevojat, sfidat dhe pritshmëritë e përfituesve si dhe idetë e tyre për zgjidhjet e mundshme. Duke zhvilluar këto hapa, organizata siguron që strategjia të jetë e bazuar në nevojat e përfituesve të saj, të adresojë sfidat me të cilat përballen përfituesit dhe të sigurojë se strategjia do të jetë e zbatueshme dhe do të ketë mbështetje në zbatimin e saj.

**Monitorimi dhe vlerësimi:** Organizata duhet të kenë një sistem për kontrollin e cilësisë, duhet të kenë sistem të monitorimit dhe vlerësimit. Duke patur një sistem të mirëfilltë të monitorimit dhe vlerësimit organizata në vazhdimësi mund të vlerësojë nëse është duke i arritur rezultatet e prishtme, nëse duhet të ndryshojë apo përmirësojë aktivitetet dhe shërbimet, dhe të kuptojë nëse është e nevojshme të zhvillojë shërbime apo aktivitete të reja për t'iu përgjegjur nevojave të përfituesve apo komunitetit. Sistemi i monitorimit dhe vlerësimit krijohet bazuar në treguesit që na tregojnë se çfarë kemi bërë dhe çfarë impakti kemi pasur. Po ashtu, sistemi i monitorimit dhe vlerësimit përfshin mbledhjen e të dhënave cilësore dhe sasiore si dhe informacionin për: aktivitetet dhe shërbimet, përfituesit e aktiviteteve dhe shërbimeve, komunitetin në të cilin ne kryejmë aktivitetet dhe shërbimet, etj. Të dhënat e nxjerra nga monitorimi dhe vlerësimi ndihmojnë menaxhmentin, organet drejtuese, punonjësit, në përmirësimin e qasjeve ekzistuese, duke siguruar kështu përmirësimin e vazhdueshëm të organizatës dhe aktiviteteve të saj.

# SHTOJCAT

## MODULI 1: QEVERISJA E MIRË DHE MENAXHIMI I OJQ-VE

### Shtojcë: Performanca e Bordit

A është organizata juaj e përkushtuar ndaj qeverisjes së mirë? Përdorni listën e mëposhtme të kontrollit për të vlerësuar performancën e bordit tuaj, duke shkruar çdo koment që mund të keni në hapësirën e komenteve pas çdo deklaratë. Kjo formë e vlerësimit mund të plotësohet edhe nga anëtarët e bordit dhe ata duhet të krahasojnë përgjigjet e tyre dhe së bashku të identifikojnë pikat e forta dhe të dobëta. Pas performancës së Bordit, organizata mund të vijojë me hartimin e një plani të veprimit për përmirësimin e performancës së Bordit.

	Po	Pjesërisht	Jo	Komenti
Organizata ka struktura të krijuara të qeverisjes				
Bordi ka udhëheqës ose kryetar				
Drejtori nuk është udhëheqësi/kryetari i bordit				
Drejtori ka përshkrim të punës që përmban të priturat dhe synimet e performancës së tij				
Bordi e vlerëson drejtorin çdo vit				
Organizata ka deklaratë të misionit që njihet në të gjithë organizatën				
Bordi përqendrohet në udhëheqjen strategjike dhe të menduarit në perspektivë				
Bordi nuk merret me mikro-menaxhim ose nuk angazhohet në detajet e panevojshme operative				
Bordi sigurohet që të bëhet planifikimi i duhur				
Bordi sigurohet që të kryhen vlerësime të rregullta të programeve dhe operacioneve dhe të veprohet sipas rezultateve				
Bordi kupton financat e organizatës dhe monitoron rregullisht gjendjen financiare				
Bordi siguron që kontrollet e brendshme financiare janë të vendosura dhe funksionojnë				
Bordi siguron që organizata të auditohet rregullisht				
Bordi merr pjesë në zhvillimin e burimeve				
Bordi siguron që raporti vjetor të hartohet dhe shpërndalet				
Anëtarët e bordit nuk paguhen për shërbimin e tyre dhe nuk nxjerrin asnjë përfitim tjetër të drejtpërdrejtë ose të tërthortë nga shërbimi i tyre i bordit				
Bordi ka vendosur dhe zbaton një politikë të konfliktit të interesi				
Bordi vendos standard të lartë profesional dhe etik				
Bordi ka një sërë rregullash të qarta për funksionimin e tij				
Bordi mblidhet rregullisht me data të përcaktuara paraprakisht				

Të gjithë anëtarët e bordit mbërrijnë në mbledhje në mënyrë të përpiktë dhe të përgatitur për të marrë pjesë në procedura				
Takimet e bordit fokusohen në politika, mbikëqyrje dhe drejtim strategjik				
Mbledhjet e bordit përfshijnë diskutim aktiv dhe vendimmarrje në vend të vulosjes dhe dëgjimit të raporteve të stafit				
Kryetari i bordit di të udhëheqë diskutimet, të ruajë disiplinën dhe të përfshijë të gjithë anëtarët e bordit në kryerjen e punës së nevojshme				
Mbledhjet e bordit i përmbahen agjendës së paracaktuar				
Bordi mban procesverbal për të gjitha mbledhjet				
Të gjithë anëtarët e bordit kanë udhëzime të shkruara që përmblodhin pritshmëritë e shërbimit të tyre në bord				
Bordi punon mirë si një ekip				
Bordi vendos qëllime vjetore për vete				
Bordi vlerëson performancën e tij rregullisht				
Anëtarët e bordit kanë mandate të caktuara brenda një sistemi të rotacionit të rregullt				
Bordi rekruton anëtarë të rinj në mënyrë strategjike				
Anëtarët e rinj të bordit orientohen lidhur me organizatën dhe angazhimin në bord				
Anëtarët e bordit shërbejnë me entuziazëm si ambasadorë të organizatës				

## Shtojcë: Vetëvlerësimi i organizatës

A është organizata juaj e përkushtuar ndaj qeverisjes së mirë? Përdorni listën e mëposhtme për të vlerësuar performancën e organizatës, duke shkruar çdo koment që mund të keni në hapësirën e komenteve pas çdo deklaratë. Kjo formë e vlerësimit duhet të plotësohet nga anëtarët e organizatës dhe ata duhet të krahasojnë përgjigjet e tyre dhe së bashku të identifikojnë pikat e forta dhe të dobëta. Bazuar në përfundimet e vetëvlerësimit, organizata mund të vijojë me hartimin e një plani të veprimit për përmirësimin e qeverisjes së mirë.

Shkalla e vlerësimit	Shkalla e vlerësimit				Koment lidhur me përmirësimet potenciale	Personat përgjegjës për përmirësim
	1	2	3	4		
<b>Qeverisja dhe menaxhimi</b>						
1. Deklarata e misionit të organizatës është e qartë dhe e përhapur gjerësisht në të gjithë organizatën dhe në publik						
2. Organizata qeveriset në pajtim me aktet ligjore në vend, kodin e etikës, rregulloret dhe politikat tjera të organizatës						
3. Organizata ka politika dhe rregullore që rregullojnë funksionimin e organizatës						
4. Organizata ka organogram i cili i specifikon hirearkinë e organizatës si dhe rolet dhe përgjegjësitë						
5. Anëtarët e bordit të organizatës kanë përshkrim të detyrave dhe përgjegjësi						
6. Udhëheqësi dhe menaxherët në organizatë kanë përshkrim të qartë të punës, rolit dhe përgjegjësi						
7. Udhëheqësi dhe menaxherët e organizatës menaxhojnë dhe marrin vendime në pajtim me ligjet, vlerat, rregulloret dhe politikat e organizatës						
8. Udhëheqësi dhe menaxherët e organizatës promovojnë në vazhdimësi organizatën duke komunikuar me palët e interesit dhe mediat						
9. Organizata ka procedura për paraqitjen e ankesave dhe adresimin e konflikteve brenda organizatës nga grupet e synuara, punonjësit dhe donatorët.						

10. Organizata publikon raporte programore dhe financiare vjetore të cilat janë në dispozicion të publikut						
11. Organizata i nënshtrohet auditimit të jashtëm financiar sipas dispozitave ligjore në vend						
<b>Planifikimi strategjik dhe vjetor</b>						
12. Organizata ka strategji afatmesme ose afatgjata të cilat përcaktojnë qartë qëllimin, objektivat dhe aktivitetet kryesore bazuar në nevojat e grupeve të synuara, nevojat e identifikuara për zhvillim të organizatës, kapacitetet njerëzore të organizatës dhe analizën e situatës						
13. Organizata ka plan vjetor/operativ i cili është në përputhje me planin strategjik						
14. Organizata përfshin përfituesit dhe palët e interesit në procesin e planifikimit strategjik dhe planifikimit vjetor						
<b>Menaxhimi i aktiviteteve</b>						
15. Aktivitetet kryesore të organizatës janë përcaktuar qartë dhe u përgjigjen nevojave të grupeve të synuara						
16. Aktivitetet kryhen në përputhje me planin strategjik vjetor dhe në përputhje me projektet						
17. Organizata ka kanale për komunikim të brendshëm me qëllim të zbatimit efektiv të aktiviteteve						
18. Grupet e synuara janë të informuara mirë për aktivitetet e ofruara dhe mund të zgjedhin aktivitetin që u përshtatet më shumë						
19. Të dhënat e grupeve të synuara mbahen/ruhen në përputhje me ligjin/rregulloren për mbrojtje të të dhënave personale						
20. Organizata ka procedurë transparente për pranimin dhe zgjedhjen e ankesave për cilësinë e aktiviteteve apo shërbimeve						

### Monitorimi dhe vlerësimi

<b>21.</b> Organizata ka zhvilluar sistem të monitorimit dhe vlerësimit dhe i përdor rezultatet për planifikim më të mirë						
<b>22.</b> Organizata monitoron në vazhdimësi realizimin e planit vjetor dhe strategjisë afatmesme						
<b>23.</b> Gjetjet e mbledhura përmes monitorimit dhe vlerësimit analizohen dhe përdoren për planifikimin dhe përmirësimin e aktiviteteve dhe punës së organizatës						
<b>24.</b> Gjetjet e mbledhura përmes sistemit të monitorimit dhe vlerësimit përfshihen në raportimin financiar dhe narrativ për donatorë, anëtarë, etj.						

### Burimet njerëzore

<b>25.</b> Organizata ka udhëzues/politika për menaxhim të burimeve njerëzore						
<b>26.</b> Organizata ka rregullore dhe proces të qartë dhe transparent të rekrutimit						
<b>27.</b> Organizata ka proces të strukturuar të orientimit të punonjësve të rinjë						
<b>28.</b> Organizata përcakton, monitorin dhe zbaton planin e zhvillimit të burimeve njerëzore në përputhje me planin strategjik dhe nevojat e organizatës						
<b>29.</b> Organizata në vazhdimësi ofron dhe shikon mundësitë për trajnim dhe zhvillim shtesë të punonjësve						
<b>30.</b> Organizata ka sistem të vlerësimit të performancës dhe kompensimit të punonjësve						
<b>31.</b> Të gjithë punonjësit kanë kontrata pune dhe përshkrime të punës						
<b>32.</b> Organizata ka program/rregullore për përfshirjen e vullnetarëve në pajtim me ligjin dhe nevojat e organizatës						



## Menaxhimi financiar

<b>33.</b> Organizata funksionon në përputhje me ligjet e vendit dhe rregulloret financiare të organizatës						
<b>34.</b> Organizata ka buxhet vjetor dhe monitoron në vazhdimësi të hyrat dhe shpenzimet						
<b>35.</b> Organizata shpenzon fondet në përputhje me buxhetet e miratuara dhe kontratat e nënshkruara						
<b>36.</b> Pasqyrat financiare të organizatës për autoritetet kompetente dhe donatorët përgatiten dhe dorëzohen brenda afateve të përcaktuara						
<b>37.</b> Procedurat e prokurimit realizohen në përputhje me ligjin, rregulloren dhe kërkesat e donatorëve						
<b>38.</b> Organizata mbledh fonde në përputhje me vlerat dhe misionin e organizatës dhe mban evidencë për të gjitha burimet e fondeve						
<b>39.</b> Organizata ka sistem të kontrollit të brendshëm						

<b>1.</b>	Organizata nuk ka procedura dhe praktika, dhe nuk ka filluar të ndërmarrë hapa për ta përmbushur atë
<b>2.</b>	Organizata ka filluar të ndërmarrë hapa për këtë praktikë/proces dhe është duke e zhvilluar ose e ka inicuar këtë praktikë/proces
<b>3.</b>	Organizata pjesërisht e ka zhvilluar këtë procedurë/ praktikë, por ekziston nevoja për përmirësimi shtesë
<b>4.</b>	Organizata ka zhvilluar plotësisht procedura dhe praktika dhe nuk ka nevojë për përmirësim shtesë

**MODULI 2:**  
KRIJIMI DHE ZBATIMI  
I POLITIKËS DHE  
PROCEDURAVE TË  
BRENDSHME PËR  
MBROJTJEN E FËMIJËS

# Hyrje

Politika e Mbrojtjes së Fëmijëve është një dokument themelor që përcakton angazhimin e organizatës për të siguruar që çdo fëmijë të jetë i mbrojtur dhe i sigurtë në të gjitha aspektet e jetës. Vetëdijesimi është hapi i parë i rëndësishëm në këtë proces, duke siguruar që të gjithë të jenë të informuar për rëndësinë e mbrojtjes së fëmijëve dhe rreziqet që mund të hasin. Vlerësimi i rrezikut dhe dizajnimi i programit të sigurtë janë hapa të domosdoshëm për të identifikuar dhe minimizuar çdo kërcënim potencial ndaj fëmijëve në çdo aktivitet ose shërbim që organizata ofron. Procesi i rekrutimit të sigurtë siguron që të gjithë punonjësit dhe vullnetarët që punojnë me fëmijët të jenë të përshtatshëm dhe të kualifikuar për këtë rol.

Trajnimi dhe edukimi janë thelbësor për të pajisur stafin dhe vullnetarët me njohuritë dhe aftësitë e duhura për të zbatuar politikën dhe praktikën e mbrojtjes së fëmijëve. Protokollet e sjelljes përcaktojnë standardet e pritura të sjelljes në mjedisin e punës. Personi pikë kontakti përgjegjës për mbrojtjen e fëmijëve është pozicion kyç për të siguruar që çështjet e mbrojtjes trajtohen me prioritet brenda afateve të duhura kohore, me seriozitet dhe përkushtim.

Reagimi dhe mbrojtja përfshijnë procedurat e raportimit që sigurojnë një mekanizëm të qartë dhe të besueshëm për raportimin e çdo shqetësimi lidhur me sigurinë e fëmijëve. Procedura e brendshme e mbrojtjes është struktura që siguron zbatimin e masave të duhura për të mbrojtur fëmijët. Një organizatë e sigurtë për fëmijë është objektivi kryesor dhe sigurohet përmes një angazhimi të plotë për të zbatuar këto politika dhe praktika. Në aspektin e medias dhe komunikimit, udhëzimet për media dhe komunikimin janë vendosur për të mbrojtur imazhin dhe privatësinë e fëmijëve.

Monitorimi dhe llogaridhënia janë elementë kritik për të siguruar që politika për mbrojtjen e fëmijës të jetë efektive dhe të përmirësohet vazhdimisht. Monitorimi dhe vlerësimi i politikës për mbrojtjen e fëmijës siguron që të gjitha masat e marra janë të përshtatshme dhe të efektshme në mbrojtjen e fëmijëve.

Ky modul trajnimi do të bazohet në këto parime dhe praktika të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijëve për të ofruar një kuptim të thelluar dhe aftësi praktike për të gjithë pjesëmarrësit.

## Objektivat e modulit:

- Të kuptohet rëndësia e të drejtave të fëmijëve, lidhja mes të drejtave dhe të drejtës për mbrojtje
- Të kuptohet procesi i vlerësimit, përfshirë rëndësinë, parimet, llojet dhe dimensionet e tij
- Të kuptohet rëndësia e krijimit dhe zbatimit të politikave të qarta dhe të mirë strukturuar për mbrojtjen e fëmijës brenda organizatave, duke theksuar mbrojtjen e të drejtave dhe sigurinë e fëmijëve
- Hartimi i politikave dhe procedurave specifike për mbrojtjen e fëmijës, duke përfshirë identifikimin e parimeve kryesore, përgjegjësitë dhe veprimet e nevojshme për të siguruar një mjedis të sigurtë dhe mbrojtës për fëmijët
- Të mësohet e implementimit dhe monitorimit të politikave dhe procedurave të mbrojtjes së fëmijës në praktikë, duke përfshirë trajnimin e stafit, krijimin e mekanizmave të raportimit dhe reagimit, dhe sigurimin e vazhdueshëm të përputhshmërisë me standardet e mbrojtjes së fëmijës

## Objektivat e trajnimit

- Ngritja e kapaciteteve të organizatave për Modelin e Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës
- Njohja me proceset që sigurojnë mjedise të sigurta dhe mbrojtëse për fëmijë, punonjës dhe bashkëpunëtorë
- Njohja me sistemin e parandalimit, reagimit dhe mbrojtjes së fëmijëve ndaj formave të ndryshme të abuzimit
- Shkëmbimi i përvojave rreth mbrojtjes së fëmijëve nga anëtarët e organizatave
- Përfshirja dhe zbatimi i kësaj politike në të gjitha organizatat anëtare dhe më gjërë

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të identifikojnë rreziqet potenciale për fëmijët dhe të ndërtojnë politika dhe procedura për t'i adresuar ato
- Organizatat do të kenë politika dhe procedura të qarta për sigurinë dhe mbrojtjen e fëmijëve, të cilat do të ndihmojnë në parandalimin dhe trajtimin e rasteve të abuzimit ose neglizhencës ndaj tyre
- Implementimi i politikave dhe procedurave të mbrojtjes së fëmijëve do të rrisë ndërgjegjësimin dhe angazhimin e stafit në garantimin e mjedisit të sigurtë për fëmijët në organizatë

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 ditë

## Çështje kryesore të trajtuara në modul:

- Të drejtat e fëmijëve dhe mbrojtja e fëmijëve
- Parimet e mbrojtjes së fëmijëve
- Parandalimi, edukimi, procesi i vlerësimit
- Identifikimi dhe menaxhimi i rrezikut
- Reagimi, procedurat e raportimit dhe mbrojtjes
- Monitorimi dhe vlerësimi

## AGJENDA E TRAJNIMIT

### Dita 1

Dita 1 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mirëseardhja</li><li>• Prezantimi i pjesëmarrësve</li><li>• Objektivat e trajnimit</li><li>• Agjenda</li></ul>	Aktivitet prezantimi
10:00 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-testet</li></ul> <p><b>Sesioni 1: Politika e Mbrojtjes së Fëmijëve</b> Parimet dhe vlerat kryesore të organizatës për mbrojtje të fëmijëve</p> <p>Aktivitet praktik</p>	Diskutimi i koncepteve kyçe  Punë grupi
11:00 - 11:15	Pushim	
11:15 - 12:30	<p><b>Sesioni 2: Parandalimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vetëdijesimi</li><li>• Vlerësimi i rrezikut dhe dizajni i programit të sigurtë</li><li>• Procesi i rekrutimit të sigurtë</li><li>• Trajnimi dhe edukimi</li><li>• Protokollet e sjelljes</li><li>• Personi pikë kontakti përgjegjës i mbrojtjes së fëmijëve</li></ul> <p>Aktivitet praktik</p>	Punë grupi  Diskutime plenare
12:30 - 13:30	Pushim	

13:30 - 14:30	<b>Sesioni 3: Reagimi dhe mbrojtja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurat e raportimit</li> <li>• Procedura e brendshme e mbrojtjes</li> </ul>	Prezantime teorike Punë grupore Debat
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	<b>Vazhdim i sesionit 3: Aktivitet praktik</b>  <b>Reflektim dhe diskutim</b> Biletë dalëse (komentet, përshtypjet nga dita e parë)	Prezantim teorik Punë grupore  Reflektim

## Dita 2

Dita 2 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	Komentimi i biletave dalëse Reflektim nga dita e parë	Prezantime teorike
10:00 – 11:00	<b>Vazhdim:</b> <b>Sesioni 3: Reagimi dhe mbrojtja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurat e raportimit</li> <li>• Procedura e brendshme e mbrojtjes</li> </ul> Aktivitet praktik	Punë grupore Debat
11:00 -11:15	Pushim	
11:15 - 12:30	<b>Sesioni 4. Një organizatë e sigurtë për fëmijë</b>  Aktivitet praktik	Aktivitet prezantimi Analizë dhe diskutim Punë grupore
12:30 - 13:30	Pushim	
13:30 - 14:30	<b>Vazhdim:</b> <b>Sesioni 4: Një organizatë e sigurtë për fëmijë</b>  Aktivitet praktik	Aktivitet prezantimi Analizë dhe diskutim Punë grupore
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	Aktivitet reflektimi dhe diskutimi	Punë grupore Reflektim

## Dita 3

Dita 3 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	Komentimi i biletave dalëse Reflektim nga dita e dytë	Prezantim
10:00 – 11:00	<b>Sesioni 5: Media dhe komunikimi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udhëzime për Media dhe komunikimin</li> </ul> Aktivitet praktik	Punë grupore Debat
11:00 -11:15	Pushim	
11:15 - 12:30	<b>Vazhdim:</b> <b>Sesioni 5: Media dhe komunikimi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udhëzime për Media dhe komunikimin</li> </ul> Aktivitet praktik	Prezantim Punë grupore Debat
12:30 - 13:30	Pushim	
13:30 -14:30	<b>Vazhdim:</b> <b>Sesioni 6: Monitorimi dhe llogaridhënia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llogaridhënia: Monitorimi dhe vlerësimi i Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës</li> </ul> Aktivitet praktik	Prezantim Punë grupore Debat
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	Reflektim dhe diskutim Vlerësimi dhe përmbyllja e trajnimit <ul style="list-style-type: none"> <li>Post-testet</li> </ul>	Punë grupore Reflektim

## Lista e materialeve/burimeve kryesore:

- Ligji për Mbrojtjen e Fëmijës (Ligji Nr.06/L-064) <https://gzk.rks-gov.net/ActDocumentDetail.aspx?ActID=20844>
- Deklarata Universale e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Njeriut ([https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR\\_Translations/aln.pdf](https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/aln.pdf))
- Konventa për të Drejtat e Fëmijës <https://www.unicef.org/montenegro/media/9291/file/MNE-media-MNEpublication505.pdf>
- Strategjia Kombëtare për Mbrojtjen e Fëmijëve në Kosovë (2020-2024)
- The international Child safeguarding Standards for children and young people; International Child Safeguarding Standards; Developing child safeguarding policies and procedures; Managing child safeguarding allegations; Understanding child safeguarding Child Safeguarding Resource library - Keeping Children Safe
- Manual për prindër: Mbrojtja e Fëmijëve nga Abuzimi Manual për prindër: Mbrojtja e Fëmijëve nga Abuzimi | ChildHub - Child Protection Hub
- Udhërrëfyes i EU për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve (2017) "Mos lër asnjë fëmijë mënjanë" [https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/eu\\_guidelines\\_rights\\_of\\_child.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/eu_guidelines_rights_of_child.pdf)

## Metodologjia/mjetet:

- Punë individuale dhe në grup mbi një çështje të caktuar
- Prezantim në PPT
- Diskutime
- Rrahje mendimesh
- Lojë rolesh
- Studim rastesh

# SESIONI 1. Politika e Mbrojtjes së Fëmijëve

## Objektivi:

- Rritja e njohurive dhe aftësive të nevojshme për të zhvilluar, zbatuar dhe monitoruar politikat e mbrojtjes së fëmijëve në organizatat e tyre, duke siguruar që të gjitha masat dhe procedurat për mbrojtjen e fëmijëve të jenë në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe legjislationin vendor, me qëllim të krijimit të një mjedisi të sigurtë dhe mbështetës për të gjithë fëmijët.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen me hapat për zbatimin e një politike efektive të mbrojtjes së fëmijës brenda organizatave të tyre, duke siguruar një mjedis të sigurtë dhe të mbrojtur për të gjithë fëmijët.
- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të identifikojnë dhe të përgjigjen në mënyrë adekuat ndaj rasteve të mundshme të abuzimit dhe neglizhencës, duke ndjekur procedurat e duhura dhe duke bashkëpunuar me autoritetet përkatëse.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me praktikën në organizatat e tyre
- Aktivitete praktike dhe reflektim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

## Parimet dhe vlerat kryesore të organizatës për mbrojtje të fëmijëve

Parimet dhe vlerat kryesore të organizatës për mbrojtje të fëmijëve përfaqësojnë themelin e punës për të siguruar mirëqenien dhe të drejtat e çdo fëmije. Këto parime udhëheqin çdo veprim dhe vendim që marrim, duke theksuar rëndësinë e respektimit të dinjitetit të çdo fëmije, mbrojtjen nga çdo formë abuzimi dhe diskriminimi, dhe promovimin e zhvillimit të tyre të plotë dhe të barabartë. Organizatat duhet të besojnë drejtësinë sociale, përgjegjësinë dhe transparencën, dhe të përpiqen të krijojnë një mjedis të sigurtë dhe mbështetës për të gjithë fëmijët, duke i fuqizuar ata dhe komunitetet e tyre për të ndërtuar një të ardhme më të mirë. Bashkëpunimi me familjet, shkollat dhe institucionet është kyç për të realizuar misionin e organizatës dhe për të siguruar që çdo fëmijë të ketë mundësinë të jetojë një jetë të plotë dhe të lumtur.

### Aktiviteti 1: Imagjinoni një vendi të ri

Trajneri ndan pjesëmarrësit në grupe prej 3 - 4 persona dhe i fton ata të imagjinojnë se kanë zbuluar një vend të ri pa ligje dhe rregulla. Çdo grup duhet të identifikojë pesë të drejta të rëndësishme për jetën në këtë vend të ri, duke i renditur ato sipas rëndësisë. Pastaj, secili grup shton një të drejtë të shtuar në një kartë bosh që trajneri u jep.

Në fazën tjetër, një përfaqësues nga çdo grup prezanton diskutimin e grupit në lidhje me të drejtat e identifikuara. Diskutimi vazhdon me pyetje më të përgjithshme për të gjithë grupin, duke u përqendruar në konceptet e drejtave të njeriut, ndikimin e tyre në mbijetesë, zhvillim dhe mbrojtje, si dhe dallimin midis nevojave dhe dëshirave dhe faktorët që ndikojnë në to.

Përmbajtja e modulit trajnues bazohet në modelin e Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës të hartuar nga KOMF me qëllim të mbrojtjes së fëmijëve dhe krijimit të një ambienti të sigurtë dhe miqësor, duke përfshirë parimet dhe kornizat kryesore të nevojshme për Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës, si dhe udhëzime të qarta për zbatimin e saj nga organizatat që punojnë me fëmijët. Ky model synon të sigurojë standardet më të larta të sjelljes dhe praktikës profesionale, duke



rritur vetëdijen dhe të kuptuarit e përbashkët mbi abuzimin. Ai krijon një sistem parandalimi, reagimi dhe mbrojtjeje për fëmijët ndaj formave të ndryshme të abuzimit. Ky model i Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës është punuar bazuar në politikën e mbrojtjes së fëmijës të EuroChild. Eurochild është një rrjet organizatash dhe individësh me bazë në Bruksel, që punojnë në të gjithë Evropën për të promovuar të drejtat dhe mirëqenien e fëmijëve. Koalicioni i OJQ-ve për Mbrojtjen e Fëmijëve – KOMF është anëtar në rrjetin Eurochild.

## Parimet e Përgjithshme të Konventës për të Drejtat e Fëmijëve si bazë për të hartuar parimet dhe vlerat kryesore të organizatës për mbrojtjen e fëmijës

### Të drejtat e fëmijëve

Sipas Konventës për të Drejtat e Fëmijës, fëmijë është “çdo qenie njerëzore nën moshën 18 vjeç, me përjashtim të rasteve kur moshë madhore arrihet më përpara, në përputhje me legjislacionin të cilit ai i nënshtrohet”. Fëmijëria përfshin periudhën e zhvillimit nga lindja deri në adoleshencë. Në psikologjinë e zhvillimit, fëmijëria ndahet në disa faza të zhvillimit, si: fëmijëria e hershme, fëmijëria e mesme, dhe adoleshenca. Këto faza shprehin ndryshimet fizike, emocionale, kognitive, dhe sociale të zhvillimit të fëmijës përgjatë rritjes dhe ndryshimet në periudha moshore të caktuara. Këto faza janë të ndërlidhura me njëra-tjetrën dhe karakteristikat e zhvillimit mund të mbivendosen me njëra-tjetrën.

KDF e përkufizon fëmijën si çdo qenie njerëzore nën moshën 18 vjeç dhe pohon se fëmija i gëzon plotësisht të drejtat e garantuara. Ajo përmban 54 nene të të drejtave të fëmijëve, që mund të ndahen në tri kategori të përgjithshme:

- 1. Mbrojtje**, që garanton sigurinë e fëmijës dhe e mbron atë nga të gjitha format e abuzimit, dhunës, neglizhencës, dhe shfrytëzimit
- 2. Përkujdesje**, që mbulon nevojat e veçanta të fëmijës, si asimimi dhe kujdesi shëndetësor; dhe
- 3. Pjesëmarrje**, që njih kapacitetin në zhvillim të fëmijës për të dhënë kontribut, mendime, dhe opinione në çështje që ndikojnë drejtpërdrejt jetën e tyre.

### Parimet e Përgjithshme të Konventës për të Drejtat e Fëmijëve

**Mosdiskriminimi** (neni 2): Të gjitha të drejtat aplikohen për të gjithë fëmijët pa dallim. Shteti ka detyrimin për të mbrojtur fëmijët nga çdo formë diskriminimi.

Konventa shpall qartë ndalesën e diskriminimit të fëmijëve, duke ofruar një listë të gjatë me bazat që nuk pranojnë dallime (po ashtu lidhur me prindin/kujdestarin e fëmijës) si “raca, ngjyra, seksi, gjuha, religjioni, mendimi politik, nacional, origjina sociale apo etnike, prona, aftësia e kufizuar, lindja, apo pozita tjetër” (Neni 2).

Nuk ka kusht të caktuar për mosdiskriminimin e fëmijëve në raport me të rriturit (diskriminim në bazë të moshës). Megjithatë, duke marrë parasysh katalogun e gjerë të të drejtave në KDF, çdo masë kufizuese për këto garanci, e cila bazohet në moshë, do të jetë e vështirë të mbështetet në bazë të Nenit 1 dhe 3.

**Interesi më i lartë i fëmijës** (neni 3): Faktori përcaktues dhe mbizotërues në të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me fëmijët, duhet të jetë interesi më i lartë i tij apo saj. Në të gjitha rastet, interesi më i lartë i fëmijës ka përparësi në krahasim me interesat e të rriturve.

**E drejta për të jetuar, për të mbijetuar dhe për tu zhvilluar** (neni 6): E drejta e fëmijës për të jetuar është e pamohueshme dhe është detyrimi i shtetit për të siguruar mbijetesën dhe zhvillimin e fëmijës.

**Respektimi i pikëpamjeve të fëmijës (neni 12):** Fëmija ka të drejtë të shprehë mendimin dhe t’i merret parasysh mendimi për çdo çështje e cila ndikon në të.

## Mbrojtja e fëmijëve është përgjegjësi e pa negociueshme!

- Organizatat që punojnë për të drejtat e fëmijëve kanë për detyrë absolute të mbrojnë fëmijët nga abuzimi, keqtrajtimi dhe shfrytëzimi brenda organizatave.
- Pa standarde dhe mekanizma adekuatë për mbrojtjen e fëmijëve, një organizatë jo vetëm që dështon në detyrën e saj primare të kujdesit, por gjithashtu mund të neglizhojë ose të nxisë një mjedis abuzimi.

## Promovimi i ambientit të hapur

- Organizata duhet të krijojë një mjedis të hapur ku çështjet e mbrojtjes së fëmijës diskutohen hapur dhe kuptohen midis fëmijëve dhe të rriturve.
- Organizata duhet të promovojë linjat e hapura të komunikimit brenda dhe jashtë organizatës, brenda dhe ndërmjet organizatave, për të përmirësuar ndërgjegjësimin dhe zbatimin e politikave dhe praktikave të mbrojtjes së fëmijës.
- Organizata duhet të krijojë një sistem për të trajtuar në mënyrë të hapur, të qëndrueshme dhe të drejtë pohimet në lidhje me abuzimin direkt dhe indirekt.

## Pjesëmarrja e fëmijëve

- Organizata duhet të promovojë krijimin e hapësirave ku fëmijët ndihen të aftë dhe të gatshëm të flasin për abuzimin dhe duhet ti fuqizojë fëmijët që të bëhen aktorë në mbrojtjen e të drejtave të tyre.
- Organizata duhet të promovojë fuqizimin e fëmijëve duke i bërë ata të vetëdijshëm për të drejtat e tyre dhe krijimin e një mjedisi të sigurtë në të cilin ata mund të ushtrojnë të drejtat e tyre.

## Pjesëmarrja e fëmijëve

Organizata duhet të synojë, promovojë dhe të sigurojë pjesëmarrjen e fëmijëve bazuar në kërkesat si më poshtë:

- Pjesëmarrja është transparente
- Pjesëmarrja është vullnetare
- Pjesëmarrja është relevante
- Pjesëmarrja është miqësore për fëmijët
- Pjesëmarrja është gjithëpërfshirëse
- Pjesëmarrja mbështetet nga trajnimi
- Pjesëmarrja është e sigurtë

## Nevoja për Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës

Të gjitha organizatat dhe profesionistët që punojnë ose janë në kontakt me fëmijët janë të obliguar të sigurojnë që veprimet e tyre janë “të sigurta për fëmijët” prandaj duhet të kenë një Politikë për Mbrojtjen e Fëmijës. Organizata ka nevojë për një Politikë për Mbrojtjen e Fëmijës sepse:

### ■ Fëmijët janë të mbrojtur:

Të gjithë fëmijët kanë të drejtën për mbrojtje nga të gjitha format e dhunës, abuzimit dhe shfrytëzimit, bazuar në Konventën për të Drejtat e Fëmijës. Prandaj është përgjegjësi e organizatës për të siguruar që të gjitha aktivitetet, politikat, programet e saj janë “të sigurta për fëmijët”. Kjo do të thotë që stafi nuk paraqet rrezik për fëmijët dhe se programet, politikat dhe praktikat mund të hartohen dhe zhvillohen në mënyra që promovojnë mbrojtjen e fëmijëve. Disa fëmijë janë veçanërisht të cenueshëm ndaj abuzimit, shfrytëzimit dhe keqtrajtimit nga kujdestarët, punonjësit e organizatave dhe atyre që kanë qasje në informacionet e tyre personale. Shumë fëmijë që janë rritur në rrethana të cenueshme tashmë kanë përjetuar marrëdhënie të thyera të besimit ose abuzim në një raport (i rritur-fëmijë) në formën e abuzimit fizik, psikologjik, seksual ose neglizhimit.

## ■ Staf i organizatës dhe reputacioni i saj janë të mbrojtura:

Organizatat pa politika, udhëzime dhe sisteme të mbrojtjes janë më të rrezikuara ndaj akuzave të rreme ose keqdashëse të abuzimit. Pa një politikë të përshtatshme dhe pa standardet për mbrojtjen e fëmijës, pohimet për abuzim, mund të dëmtojnë reputacionin e një organizate. Kjo do të ketë implikime serioze, përfshirë dëmtimin e reputacionit të sektorit për të drejtat e fëmijëve në përgjithësi.

### Aktivitet: Çka është e pranueshme për mua?

Pjesëmarrësit ftohen të marrin pjesë në aktivitet, ku në hapësirë të sallës janë vendosur tre qëndrime: pajtohem, nuk pajtohem, neutral. Trajneri deri sa lexon deklaratat, pjesëmarrësit vendosen në njërin nga qëndrimet si dhe diskutojnë për to.

Aktivitet: Pas përfundimit të diskutimeve, pjesëmarrësve ju prezantohen disa fotografi me situata të ndryshme të fëmijëve të cilët pastaj ata flasin për të dalluar se cilat lloje të abuzimeve janë.

Prezantimi vazhdon me paraqitjen e disa fotografive që prezantojnë një lloj abuzimi. Pjesëmarrësit diskutojnë dhe punojnë në grupe duke përshkruar pyetjet si më poshtë.

### Përshkruani:

- Llojin e abuzimit
- Shenjat e abuzimit
- Pasojat e abuzimit

Sesioni vazhdon me prezantim nga trajneri.

## LLOJET E ABUZIMIT

Sipas Organizatës Botërore të Shëndetësisë, katër format kryesore të abuzimit janë:

**Abuzimi fizik** përfshin goditjen, shkundjen, hedhjen, djegien, fundosjen, mbytjen ose shkaktimin e dëmtimeve fizike tek një fëmijë. Dëmi fizik mund të shkaktohet edhe kur një prind ose kujdestar i shkakton qëllimisht sëmundje një fëmije për të cilin ata po kujdesen.

**Abuzimi psikologjik** përfshin keqtrajtimin psikologjik të vazhdueshëm të fëmijës duke shkakton efekte të rënda dhe të vazhdueshme në zhvillimin psikologjik dhe emocional të fëmijës. Kjo mund të përfshijë ndikimin tek fëmijët se ata janë të pavlefshëm dhe të padashur, të pamjaftueshëm ose të vlerësuar vetëm për aq sa plotësojnë nevojat e një personi tjetër. Mund të përfshijë që fëmijët të ndjehen të frikësuar ose në rrezik, ose të shfrytëzuar. Disa nivele të abuzimit psikologjik mund të përfshihen në të gjitha llojet e keqtrajtimit të një fëmije, megjithëse mund të ndodhë edhe i vetëm.

**Abuzimi seksual** përfshin nxitjen ose joshjen e një fëmije për të marrë pjesë në aktivitete seksuale, pavarësisht nëse fëmija është në dijeni të asaj që po ndodh. Aktivitetet mund të përfshijnë kontaktin fizik, përfshirë akte penetruese (për shembull, përdhunim) ose akte jo-penetruese. Ato mund të përfshijnë aktivitete pa kontakt fizik, të tilla si përfshirja e fëmijëve në shikimin ose në prodhimin e materialeve pornografike ose shikimin e aktiviteteve seksuale ose inkurajimin e fëmijëve që të sillen në mënyra seksuale të papërshtatshme.

**Neglizhimi** përcaktohet si dështim i vazhdueshëm për të përmbushur nevojat themelore fizike dhe/ose psikologjike të fëmijës, që mund të rezultojë në dëmtim serioz të zhvillimit fizik ose psikologjik të fëmijës.

## SESIONI 2. Parandalimi

### Objektivi:

- Rritja e kapaciteteve mbi procedurat, protokollet dhe masat efektive për parandalimin e abuzimit dhe neglizhencës ndaj fëmijëve si dhe ndërtimin dhe fuqizimin e sistemit të mbrojtjes në organizatë.

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit arrijnë të identifikojnë dhe të kuptojnë procedurat, protokollet dhe masat efektive për parandalimin e abuzimit dhe neglizhencës ndaj fëmijëve, si dhe të kontribuojnë në ndërtimin dhe fuqizimin e sistemit të mbrojtjes në organizatë.

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikatat dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, et

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

Sesioni fillon me prezantim nga trajneri për komponentët kryesore që e përbëjnë parandalimin.

Parandalimi është një komponent thelbësor në mbrojtjen e fëmijëve, duke siguruar që ata të jenë të mbrojtur nga çdo formë abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi. Kjo arrihet përmes krijimit të një ambienti të sigurtë dhe të kujdesshëm, që promovon mirëqenien dhe zhvillimin e tyre të plotë. Edukimi i stafit dhe vullnetarëve mbi politikën dhe procedurat e mbrojtjes së fëmijëve, ndërgjegjësimi i komunitetit dhe inkurajimi i fëmijëve për të raportuar çdo shqetësim, janë hapa të rëndësishëm në këtë proces. Përveç kësaj, zhvillimi i programeve të parandalimit dhe përfshirja e fëmijëve në vendimmarrje ndihmon në ndërtimin e një kulture të mbrojtjes dhe kujdesit, duke reduktuar në mënyrë efektive rrezikun e abuzimit.

### Aplikimi i Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës përfshin këto faza:

Politika për Mbrojtjen e Fëmijës vlen për:

- Të gjithë personelin, menaxhmentin, anëtarët e bordit, praktikantët dhe vullnetarët
- Të gjithë ata që veprojnë në emër të organizatës, sikurse anëtarët, këshilltarët ose trajnerët
- Të gjithë ata të rritur që shoqërojnë fëmijët në ngjarjet dhe aktivitetet e organizuara nga organizata
- Të gjithë ata që marrin pjesë në ngjarjet e organizatës duke përfshirë fëmijët, gazetarët, sponsorët, donatorët, politikëbërësit, partnerët, etj.

Të gjithë individët e përmendur më lart do të lexojnë Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës të organizatës dhe do të nënshkruajnë deklaratën e angazhimit për t'ju përmbytur parimeve dhe procedurave të saj. Një version miqësor i Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës rekomandohet të zhvillohet në bashkëpunim me fëmijët.

### Vetëdijesimi

Për zbatimin efektiv të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës, ajo duhet të kuptohet me saktësi nga të gjithë ata që e zbatojnë politikën. Organizata duhet të sigurojë se i gjithë personeli i saj, përfshirë praktikantët, vullnetarët, konsulentët etj., informohen për këtë politikë dhe veprojnë në përputhje me të gjitha dispozitat e saj.

## Vlerësimi i rrezikut dhe dizajnimi i programit të sigurt

Organizata duhet të angazhohet në hartimin e programeve që janë të sigurta për fëmijët. Prandaj, vlerësimi i rrezikut duhet të bëhet gjatë hartimit të programeve dhe aktiviteteve si dhe të zhvillohen strategji të sigurisë në përputhje me rrethanat. Gjithashtu, duhet të zhvillohen strategjitë për zbutjen e rreziqeve, për të minimizuar rreziqet ndaj fëmijëve.

### Procesi i rekrutimit të sigurtë

Qëllimi i rekrutimit të sigurtë është të vendosë një sërë veprimesh që synojnë të ulin shanset e punësimit të personit 'të gabuar'. Si kusht për të punuar me organizatën, i gjithë personeli, menaxhmenti, anëtarët e bordit, praktikantët, vullnetarët dhe të gjithë ata që veprojnë në emër të organizatës, si anëtarët, konsulentët ose trajnerët, duhet t'i nënshtrohen:

Pranimi dhe përkushtimi ndaj Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës dhe Kodit të Sjelljes për të punuar me fëmijët, duke nënshkruar deklaratën e angazhimit (shih shtojcën), për t'ju përmbajtur parimeve dhe procedurave të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës.

Prandaj në procesin e rekrutimit:

- Duhet të përfshihet një deklaratë e qartë në lidhje me angazhimin e organizatës për të mbrojtur fëmijët, në shpalljen për vendin e punës.
- Stafi, vullnetarët, praktikantët dhe konsulentët duhet të rekrutohen me përshkrimet e punës të qarta, duke përfshirë përgjegjësinë për zbatimin e politikës së organizatës për mbrojtjen e fëmijës.
- Të gjitha intervistat e rekrutimit duhet të përfshijnë një diskutim mbi mbrojtjen e fëmijës, mirëkuptimin e kandidatit për angazhimin në mbrojtjen e fëmijës.
- Pajtimi për pranimin dhe respektimin e Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës dhe Kodit të Sjelljes duhet të jetë pjesë e kontratave të punësimit dhe marrëveshjeve për shërbimet e fëmijëve.
- Duhet të verifikohet identiteti i kandidatit, sepse shkelësit mund të japin informacion të rremë - duke përfshirë identitet të rremë - për të siguruar një punë.

## Trajnimi dhe edukimi

Trajnimi dhe edukimi është thelbësor për zbatimin e Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës.

- Në fillimin e periudhës së hyrjes në punë (brenda 3 javëve nga marrja e pozitës) të personelit, vullnetarëve/ praktikantëve/ anëtarëve, ata duhet të marrin një trajnim për Politikë të Mbrojtjes së Fëmijës nga personi përgjegjës për mbrojtjen e fëmijës.
- Trajnimi duhet t'i jepet të gjithë personelit pa përjashtim, vullnetarëve dhe praktikantëve.
- Trajnimet e mbajtura duhet të mbahen në dosjet e organizatës.

## Protokollet e sjelljes

- Çdo staf, punonjës, vullnetar, praktikant, anëtar i bordit, konsulent ose këshilltar do të informohet plotësisht për Kodin e Mirësjelljes së Organizatës.

## Personi pikë kontakti përgjegjës i mbrojtjes së fëmijës

- Organizata duhet të caktojë/emërojë një person përgjegjës brenda organizatës si pikë kontakti përgjegjës i mbrojtjes së fëmijës, i cili do të jetë përgjegjës.
- Emri dhe kontakti i personit përgjegjës të mbrojtjes së fëmijës duhet të shfaqet qartë në zyrën e organizatës dhe stafi i ri duhet të njoftohet për rolin e tij/saj.
- Organi më i lartë drejtues apo mbikëqyrës në organizatë do të ketë përgjegjësinë e përgjithshme për të mbikëqyrur dhe për të siguruar zbatimin e politikës.

## KODI I SJELLJES SË ORGANIZATËS PËR MBROJTJEN E FËMIJËS

- Organizata është e angazhuar për mbrojtjen e fëmijëve nga abuzimi dhe shfrytëzimi. Ajo do të marrë të gjitha veprimet e nevojshme për të parandaluar dhe/ose t'u përgjigjet fëmijëve në situata të tilla.
- Organizata do t'i përgjigjet të gjitha raporteve të abuzimeve të vërteta ose të supozuara bazuar në Politikën e saj të Mbrojtjes së Fëmijës, pavarësisht nga natyra e referimit, akuzat ose referuesi.
- Kodi i Sjelljes përfshin udhëzime mbi standardet etike të sjelljes si dhe sjelljes së përshtatshme të të rriturve ndaj fëmijëve, si dhe të fëmijëve ndaj fëmijëve të tjerë. Ajo është zhvilluar bazuar në interesin më të mirë të fëmijës si konsideratë primare.

**RAPORTONI** çdo vëzhgim të dyshimtë ose abuzim të supozuar, çdo shkelje të Kodit të Sjelljes ose të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës, si dhe çdo rrethanë ose situatë, të cilat mund të jenë subjekt i keqinterpretimeve, tek Personi Përgjegjës i Mbrojtjes së Fëmijës.

### Aktivitet: Vlerësimi i rrezikut 1

Pjesëmarrësve ju ndahet një listë/ formular (shtojcë e bashkëngjitur në material) të cilën e plotësojnë duke e analizuar situatën dhe gjendjen në organizatat e tyre apo në programet që ofrojnë shërbime për fëmijë. Në fund pjesëmarrësit sipas dëshirës mund të ndajnë përvojat me grupin.

# SESIONI 3. Reagimi dhe mbrojtja

## Objektivi:

- Ngritja e kapaciteteve të profesionistëve për të reaguar në mënyrë efektive ndaj situatave të rrezikshme për fëmijët, duke përfshirë zbatimin e saktë të procedurave të brendshme të mbrojtjes dhe ndjekjen e procedurave të raportimit të rasteve të dyshuara apo të konstatuara të abuzimit.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të zbatojnë në praktikë protokollet e brendshme të mbrojtjes së fëmijëve, duke garantuar një reagim të koordinuar dhe të shpejtë në çdo situatë që paraqet rrezik për fëmijët.
- Pjesëmarrësit do të kenë aftësinë të krijojnë dhe të mbikëqyrin një proces të qartë dhe efektiv raportimi brenda organizatave të tyre, duke siguruar që çdo rast i dyshuar ose i konstatuar të trajtohet në përputhje me standardet më të larta të mbrojtjes së fëmijëve.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikat dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

Prezantim nga trajneri për proceset që lidhen me raportimin dhe procedurat e brendshme të mbrojtjes së fëmijës.

## Procedurat e raportimit

I gjithë personeli, menaxhmenti, vullnetarët dhe praktikantët duhet të jenë të vëmendshëm ndaj shenjave që mund të sugjerojnë se një fëmijë ka nevojë për ndihmë (shih shtojcën). Vendimi nëse duhet të raportohet mund të jetë një përgjegjësi shumë e vështirë. Procedura e raportimit është gjerësisht e disponueshme për të siguruar që të gjithë janë të qartë se çfarë hapash duhen ndërmarrë në lidhje me sigurinë e fëmijëve dhe dëshmitarëve të tjerë.

Të gjitha dëshmitë, dyshimet ose shkeljet e pohuara apo të dyshuara të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës të organizatës duhet raportohen menjëherë tek personi pikë kontakti përgjegjës i mbrojtjes së fëmijës duke përdorur formularin e raportimit (shih shtojcën). Parimi udhëheqës duhet të jetë se siguria e fëmijës është gjithmonë konsiderata më e rëndësishme. Këto të dhëna do të ruhen në mënyrë të sigurtë me qasje të kufizuar tek personi përgjegjës për mbrojtjen e fëmijës ose tek menaxhmenti apo bordi (varësisht sipas hierarkisë dhe strukturës organizative të organizatës).

Në takimet dhe aktivitetet ku fëmijët janë të përfshirë drejtpërsëdrejti, fëmijët do të informohen për politikën e organizatës, kodin e sjelljes, ekzistencën e personit përgjegjës për mbrojtjen e fëmijës dhe mekanizmin e ankesave në një mënyrë miqësore për fëmijët. Faza e parë është të vendoset nëse shqetësimet janë të brendshme të organizatës apo lidhen me një situatë të jashtme.

Kur një shqetësim për mbrojtjen e fëmijës është sjellë në vëmendjen tuaj – VEPRONI.  
VEPRONI për shqetësimin tuaj / Nëse keni dyshime, flisni hapur.  
Vendoseni fëmijën në qendër. Mbrojtja e fëmijës është konsiderata parësore.  
Koha llogairtet. Siguroni veprimet efektive në kohë, të duhura dhe konfidenciale lidhur me mbrojtjen e fëmijës.

# SESIONI 4. Një organizatë e sigurtë për fëmijë

## Objektivi:

- Ngritja e kapaciteteve të pjesëmarrësve për procedurat e raportimit të shqetësimeve që lidhen me mbrojtjen e fëmijëve, si në rastet kur shqetësimi është i brendshëm (nga stafi i organizatës) ashtu edhe kur është i jashtëm. Pjesëmarrësit do të mësojnë të veprojnë në mënyrë të drejtë dhe të efektshme duke ndjekur hapat e përcaktuar për hetimin dhe zgjidhjen e çdo shqetësimi, duke siguruar që të gjitha veprimet të mbrojnë sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve në çdo rast.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të identifikojnë dhe raportojnë në mënyrë të saktë dhe të përgjegjshme çdo shqetësim për mbrojtjen e fëmijëve, pavarësisht nëse burimi i shqetësimit është i brendshëm ose i jashtëm, duke ndjekur procedurat e përcaktuara nga organizata.
- Pjesëmarrësit do të kenë aftësinë të zbatojnë dhe të monitorojnë procesin e hetimit dhe zgjidhjes së rasteve të raportuara, duke siguruar që çdo veprim të jetë në përputhje me standardet e larta të sigurisë dhe mbrojtjes së fëmijëve.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikat dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

**Nëse shqetësimi është i brendshëm** - në lidhje me sjelljen e personelit, menaxhmentit, vullnetarëve, praktikantëve, anëtarit ose anëtarëve të bordit, duhet ta shqyrtoni nëse duhet të raportoni tek autoritetet lokale / nacionale. Nëse jo, ju duhet të zbatoni procedurat e brendshme të mbrojtjes. Nëse po, ju duhet të raportoni tek autoritetet e përcaktuara dhe të përcillni veprimet e ndërmarra nga autoritetet dhe të vendosni për përgjigje të mëtejshme, ta regjistroni rastin dhe veprimet e ndërmarra.

**Nëse shqetësimi është i jashtëm** - do të thotë se ka shqetësime sa i përket abuzimit jashtë organizatës. Ju duhet ta raportoni tek autoritetet vendore ose nacionale.

Organizata duhet të caktojë/emërojë një person përgjegjës brenda organizatës si pikë kontakti përgjegjës i mbrojtjes së fëmijës.

Emri dhe kontakti i personit përgjegjës të mbrojtjes së fëmijës duhet të shfaqet qartë në zyrën e organizatës dhe stafi i ri duhet të njohet për rolin e tij/saj.

Organi më i lartë drejtues apo mbikëqyrës në organizatë, do të ketë përgjegjësinë e përgjithshme për të mbikëqyrur dhe për të siguruar zbatimin e politikës.

- ▶ Organizata do të pezullojë menjëherë çdo punonjës, vullnetar, i cili supozohet se ka shkelur Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës.
- ▶ Organizata rezervon të drejtën për të ndërmarrë veprime disiplinore.
- ▶ Veprat e natyrës penale duhet të raportohen menjëherë në polici.

## Aktivitet: SKENARËT E RASTEVE

Pjesëmarrësit punojnë me skenarë të ndryshëm duke përcaktuar hapat që duhen ndërmarrë (fletë pune e bashkëngjitur).



# SESIONI 5. Media dhe komunikimi

## Objektivi:

- Ngritja e kapaciteteve të pjesëmarrësve për të zbatuar parimet dhe udhëzimet specifike të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës në të gjitha komunikimet e jashtme, për të garantuar që fëmijët mbahen të sigurtë në çdo kohë dhe asnjëherë nuk ekspozohen ndaj rreziqeve, gjatë proceseve të komunikimit dhe publikimit.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të zbatojnë me përpikmëri udhëzimet specifike të politikës së mbrojtjes së fëmijës në çdo komunikim të jashtëm, duke siguruar që asnjë material vizual ose mediatik të mos ekspozojë fëmijët ndaj rrezikut ose keqpërdorimit.
- Të gjithë pjesëmarrësit do të kenë aftësinë të monitorojnë dhe të sigurojnë që palët e jashtme, si fotografët, gazetarët dhe produksionet, respektojnë rreptësisht parimet dhe udhëzimet e politikës së mbrojtjes së fëmijës gjatë bashkëpunimit me organizatën.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikat dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

## Udhëzime për media dhe komunikim

Ky sesion i Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës përcakton parimet që organizata duhet të ndjekë për komunikim të jashtëm, për të siguruar që fëmijët mbahen të sigurtë në çdo kohë, si dhe udhëzimet specifike të cilat duhet të zbatohen nga stafi i organizatës dhe palët e tjera të jashtme (fotografët, gazetarët, produksionet, etj.).

## Udhëzime për komunikim

Të gjitha masat për mbrojtjen e fëmijëve në Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës janë njësoj të zbatueshme sikurse në aktivitetet e mediave dhe komunikimit, po ashtu edhe në përdorimin e rrjeteve sociale.

Për të siguruar që të gjithë fëmijët janë të mbrojtur në të gjitha situatat, është e rëndësishme të keni pëlqimin me shkrim të prindit/kujdestarit të fëmijëve që tregon qartë nëse ata pranojnë që fotografitë apo deklaratat e fëmijëve të përdoren publikisht apo jo (shtojca – Forma e pëlqimit).

## Parimet

Të drejtat dhe dinjiteti i fëmijës duhet të respektohen në çdo kohë dhe fokusi i komunikimit qëndron në respektimin e interesit më të mirë të fëmijës. Organizata asnjëherë nuk duhet të përdorë gjuhë diskriminuese ose degraduese. Ky seksion jep udhëzime për përdorimin e imazheve, filmimeve dhe tregimeve të fëmijëve për qëllime mediatike për të siguruar mbrojtjen e të dhënave dhe për të mbrojtur vetë fëmijët. Abuzuesit ndonjëherë kanë synuar figurat e fëmijëve të cilët i kanë parë në media apo në materiale të komunikimit.

Në komunikimet e organizatës rreth fëmijëve, do të zbatohen parimet e mëposhtme:

**Dinjiteti** i fëmijës duhet të ruhet në çdo kohë, gjuha e përdoruar nuk duhet të degradojë, viktimizojë ose turpërojë fëmijën. Fëmijët nuk duhet të paraqiten si viktimë (të dobët, dëshpëruar, etj.). Imazhet duhet të paraqesin forcën, shpresën tek fëmijët dhe t'i paraqesin ata në mënyrën më pozitive.

**Saktësia:** Portretizimi i fëmijëve nuk duhet të manipulohet në asnjë mënyrë. Imazhet dhe tregimet duhet të sigurojnë një përshkrim të ekuilibruar të jetës dhe rrethanave të fëmijës, duke treguar progresin që fëmijët po bëjnë.

**Privatësia:** Çdo informacion që mund të përdoret për të identifikuar një fëmijë ose që mund ta vërë në rrezik, nuk do të përdoret. Nuk duhet të tregohen hollësi për vendin ku fëmijët jetojnë, shkollën apo informacione të tjera se ku banojnë. Informacioni për fëmijën dhe fotografitë e fëmijëve (përfshirë informacionin e ruajtur në kompjuter) duhet të mbahet në dosje të sigurta. Imazhet e regjistruara duhet të fokusohen në aktivitete grupore të fëmijëve atëherë kur është e mundur, në vend të një fëmijë.

### **Procedura e ankesave**

Çdo ankesë ose shqetësim rreth imazheve të papërshtatshme duhet të raportohet dhe regjistrohet sikurse çdo shqetësim tjetër.

## **Udhëzime për media dhe komunikimin**

- **Pëlqimi paraprak** duhet gjithmonë të kërkohet para se të merret ndonjë fotografi, video ose të kërkohen informacione personale për jetën e fëmijëve që mund të përdoren më pas në materialet e organizatës.
- **Pëlqimi** kërkohet gjithashtu nga prindi ose kujdestari ligjor i fëmijës, i cili duhet të nënshkruajë formularin.
- Intervistimi i fëmijëve kërkon aftësi dhe disa parime themelore të cilat duhet të ndiqen për të siguruar se janë respektuar dinjiteti dhe të drejtat e fëmijëve.
- **Pëlqimi i informuar** përfshin shpjegimin se cilat tema mund të diskutohen në intervistë dhe qartësojnë të drejtën e fëmijës të tërhiqet nga intervista në çdo moment.
- **Sigurimi i mbështetjes** gjatë intervistës me praninë e një të rrituri/njohuri apo personi që fëmija e zgjedh për ta mbështetur gjatë intervistës.
- **Respektimi i së drejtës për të thënë Jo** - Para se të fillohet intervista fëmija informohet se mund të ndalojë intervistën nëse nuk ndihet komod.
- **Gjinia** duhet të merret në konsideratë kur të vendoset se cilat tema mund të diskutohen.
- **Respektimi i së drejtës për t'u informuar** rreth shënimeve apo regjistrimeve të intervistës që fëmija të jetë i informuar dhe të kërkonte leje për ta bërë këtë.

## **Vizitat nga fotografët, produksionet filmike, gazetarët dhe të tjerët**

- Masa paraprake duhet të merren kur organizohen vizita nga fotografë të jashtëm, produksione filmike apo vizitorëve të jashtëm.
- Gazetarët, fotografët / produksionet filmike duhet të jenë plotësisht të informuar për politikën e mbrojtjes së fëmijëve të organizatës para se të takohen me fëmijët, të cilët do të intervistohen, fotografohen ose filmohen. Ata nënshkruajnë angazhimin e tyre për t'ju përmbajtur kësaj politike.
- Fotografëve, ekipeve të produksioneve filmike etj. nuk do t'ju lejohet të kalojnë kohë ose të kenë qasje tek fëmijët pa mbikëqyrje. Ata duhet të shoqërohen nga stafi i organizatës në çdo kohë.
- Fëmijët, prindërit dhe kujdestarët duhet të informohen për mënyrën se si do të përdoret filmi, fotografia ose tregimi dhe duhet të merret pëlqimi për këtë. Kjo dallon nga pëlqimi që ata kanë dhënë për përdorimin e materialeve nga organizata në të cilën ata janë të përfshirë.
- Kopjet e imazheve, filmit dhe historisë duhet t'i dërgohen organizatës që t'u jepet fëmijëve dhe prindërve.

# SESIONI 6. Monitorimi dhe Ilogaridhënia

## Objektivi:

- Ngritja e kapaciteteve të pjesëmarrësve të zhvillojnë aftësinë për të analizuar dhe mësuar nga përvojat praktike të rasteve të trajtuara, në mënyrë që të kontribuojnë në mënyrë të vazhdueshme në rishikimin dhe përmirësimin e politikave ekzistuese. Kjo do të sigurojë që Politika e Mbrojtjes së Fëmijës të jetë gjithmonë e përditësuar dhe efektive, duke reflektuar mësimet e nxjerra dhe nevojat reale të mbrojtjes së fëmijëve.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të analizojnë dhe të raportojnë në mënyrë të detajuar mësimet e nxjerra nga përvojat praktike të rasteve, duke identifikuar zonat e nevojshme për përmirësim dhe duke kontribuar në rishikimin dhe përditësimin e Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës.
- Pjesëmarrësit do të zhvillojnë aftësinë për të implementuar ndryshimet e rekomanduara në Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës në mënyrë të efektshme, duke siguruar që politika të qëndrojë e përshtatshme dhe e aftë për të adresuar nevojat dhe sfidat e reja të mbrojtjes së fëmijëve.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikën dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

Qëllimi i monitorimit dhe vlerësimit të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës është të mësojë nga përvojat praktike të rasteve, të cilat do të kontribuojnë në rishikimin e politikave dhe ndryshimeve në Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës. Organizata do të monitorojë rregullisht zbatimin e procedurave dhe zbatimin e Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës. Krahas monitorimit dhe vlerësimit të përgjithshëm të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës, do të zhvillohet po ashtu monitorimi reaktiv (pas incidenteve).

Progresi, performanca dhe mësimet e nxjerra raportohen çdo vit nga personi kontaktues i mbrojtjes së fëmijëve tek menaxhmenti apo bordi (varësisht se si është e përcaktuar në organizatë), dhe përfshihen në raportet vjetore të organizatës. Monitorimi dhe vlerësimi do të bëhet duke kontrolluar nëse standardet e Politikës për Mbrojtjen e Fëmijës janë duke u zbatuar dhe nëse masat mbrojtëse janë duke funksionuar. Kjo do të bëhet duke kryer një sondazh mes stafit të organizatës, praktikantëve dhe vullnetarëve mbi mënyrën se si përmbushen standardet nga Politika e Mbrojtjes së Fëmijës, sa janë efektive dhe cilat janë nevojat për përmirësim.

Krahas monitorimit dhe vlerësimit të përgjithshëm të Politikës së Mbrojtjes së Fëmijës, monitorimi reaktiv do të zhvillohet pas incidenteve, të cilat do të kontribuojnë në një proces të të mësuarit për organizatën dhe nëse nevojitet ndryshime në Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës ose procedurat e raportimit.

Çdo tre vjet duhet të kryhet një rishikim i brendshëm i politikës dhe rezultatet e tij do të miratohen nga organi më i lartë menaxhues apo drejtues. Përveç kësaj, rekomandohet që një vlerësues i jashtëm të shqyrtojë politikën dhe praktikën.

# SHTOJCA

## MODULI 2: KRIJIMI DHE ZBATIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAVE TË BRENDSHME PËR MBROJTJEN E FËMIJËS

### Shtojcë: Çka është e pranueshme për mua?

Ky ushtrim ka për qëllim të vetëdijesojë pjesëmarrësit për sjelljet e pranueshme dhe ato të pa pranueshme, në kuadër të mbrojtjes së fëmijës.

Shkalla 1 paraqet sjelljen që është në rregull

Shkalla 5 paraqet sjelljen plotësisht të papranueshme

	Sjellja	Shkalla 1-5
1	Djali 16 vjeç ka marrëdhënie seksuale me të dashurën e tij 15 vjeçare me dëshirë të saj	
2	Fëmijët e një familjeje, djemtë 13 dhe 9 vjeç dhe vajza 11 vjeçare, luajnë të zhveshur në pishinë në oborrin e shtëpisë së tyre	
3	Prindërit e ngacmojnë vajzën 8 vjeçare për simpatinë e saj	
4	Nëna ia rreh prapnicën një herë djalit të saj 8 vjeç që i ka marrë të holla nga çanta. Fëmijës nuk i mbetet shenjë	
5	Nëna inkurajon vajzën e saj 6 vjeçarare të vishet si e rritur dhe të grimoset për programin e shkollës	
6	Babai i tregon vajzës së tij 16 vjeçare se kur ka qenë i ri, ka pasur një përvojë homoseksuale	
7	Punëtori mashkull që punon në qendër të fëmijëve me nevoja të veçanta, e shoqëron vajzën 14 vjeçare në tualet	
8	Djali 13 vjeç, dërgohet në strehim familjarë tek çifti homoseksual (meshkuj)	
9	3 fëmijët flejnë në dhomë me prindërit. Prindërit kanë marrëdhënie seksuale kur fëmijët janë në gjumë, por ka ndodhur që gjatë marrëdhënies, një fëmijë është zgjuar	
10	Një djalë 14 vjeç shkon në kamping me shokët e moshës dhe gjinisë së njejtë	
11	Personeli i një qendre, i thonë djalit 8 vjeç, që është në rregull të "argëtojë veten" kur është vetëm në dhomë	
12	Prindërit i japin vajzës 14 vjeçare kondomë	
13	Në një shkollë fillore, mësuesi i edukatës fizike shumë shpesh bën dush së bashku me djemtë e klasës pas lojës së futbollit	
14	Babai e puth vajzën 13 vjeçare në buzë dhe i thotë "natën e mirë", çdo natë	
15	Një djalë 14 vjeç zgjohet çdo ditë në 6 të mëngjesit dhe shkon në punë	
16	Prindërit e lejojnë vajzën 13 vjeçare të pijë cigare	
17	Personeli përkujdesës toleron të sharat dhe fjalët e ndyra të adoleshentëve	
18	Prindërit i dërgojnë fëmijët në shkollë me rroba jo të mira, megjithëse qëndrojnë mirë financiarisht	
19	Prindërit i krahasojnë fëmijët e tyre mes njëri tjetrit	

20	Fëmija punon në fabrikë të tepihave, meqë kërkohen gishta të vegjël. Paga është mjaftë e volitshme	
21	Prindërit e dërgojnë fëmijën 8 vjeç në shkollë konvikti	
22	Babai i ngjesh shpinën vajzës, në prani të familjarëve të tjerë	
23	Prindërit refuzojnë vaksinimin e fëmijëve për shkak të besimit fetar	
24	Babai sportist e stërvit djalin 10 vjeç në sporte ekstreme. Djali tani mund të kërcejë nga lartësia 5 metërshe dhe ende nuk është lënduar	
25	Nëna i jep një shuplakë vajzës katër vjeçare që i ikën nga dora dhe vrapon në rrugë	
26	Vëllai 11 vjeç dhe motra 8 vjeçare flejnë në një dhomë	
27	Motrat 12 vjeçare lihen rregullisht vetëm në shtëpi për 3 orë sa është nëna në punë	
28	Prindërit i lejojnë fëmijët 13 dhe 11 vjeç të pinë alkool në festën familjare të vitit të ri	
29	Foshnja mashkull bëhet synet në lindje	
30	Nëna mbyll fëmijën e llastuar 6 vjeç, në dhomë të tij deri sa të qetësohet	
31	Prindërit lexojnë ditarin e vajzës 16 vjeçare	
32	Djali 15 vjeç bisedon me nënën për masturbim	
33	Donatorit të rregullt i lejohej të marr me vete në park vajzën 12 vjeçare	
34	Vullnetari i ri lihet vetëm me fëmijët e vegjël gjysmë dite, në një qendër si SOS	
35	Gjendja e mjerueshme e një familjeje paraqitet në gazetë me foto dhe storie të fëmijëve	
36	Prindërit ngacmojnë djalin 8 vjeç që ka merak të vishet si vajzë	
37	Nëna kërcënon fëmijët se do të largohet meqë ata nuk respektojnë fjalën e saj	
38	Vëllai i vogël i vesh rrobat e vëllait të madh pasi atij nuk i bëjnë më taman	
39	Kolegu juaj thotë "Raportimi i abuzimit i përkeqëson gjërat për fëmijën, ndaj është më mirë të mos thuhet asgjë"	
40	Kolegu juaj thotë "fëmijët shpesh trillojnë se janë abuzuar, ndaj bjer në grackë"	

## Shtojcë: Formular për vlerësimin e rrezikut

Formulari për vlerësimin e rrezikut është mjet që ka për qëllim të mbështesë profesionistët e organizatave në vlerësimin e rrezikut dhe marrjen e masave për parandalimin e rreziqeve brenda organizatave.

**L** – paraqet rrezik të lartë

**M** – paraqet rrezik të mesëm

**U** – paraqet rrezik të ulët

Zonat e Rrezikut	Faktorët	L	M	U
Mënyra si rekrutohen vullnetarët/praktikantët/personeli	Procesi bazohet në besim, nuk vërtetohen referencat dhe rekomandimet, nuk kontrollohet e kaluara e personit			
Mungesa rregulloreve dhe procedurave të qarta që kontribuojnë në mbrojtjen e fëmijëve	Nuk janë të shkruara apo nuk zbatohen			
Vendndodhja e projektit dhe orari i punës	Zona është e izoluar, larg komunitetit, orari është i gjatë, nuk ka monitorim 24 orësh			
Aktivitetet që organizohen me fëmijët	Nuk planifikohen, menaxhohen apo mbikëqyren si duhet			
Mungesa e trajnimit të personelit	Personeli nuk është i sigurtë çka të raportojë apo ku			
Konteksti dhe ambienti	Ambientet janë të mbyllura, grupi i fëmijëve është i cenuar dhe frikësuar			
Kultura e organizatës	Organizata jonë lavdërohet dhe ka besim tek të gjithë. Mohon që mund të ndodhin abuzime			
Forma e komunikimit me të tjerët	Nuk ka komunikim të hapur për çështje të abuzimeve - ka thashetheme			

**Shtojcë: Formular për vlerësimin e rrezikut në mbrojtje të fëmijëve**

Zonat Potenciale të Rrezikut	Faktorët	L	M	U	Veprimet që duhet të ndërmerren	Nga kush	Deri kur

## Shtojcë: Aktivitet mbi llojet e abuzimit - 4 fotografitë që prezantojnë llojet e abuzimeve

Pjesëmarrësit ndahen në 4 grupe të cilëve do t'iu ndahet nga një fotografi mbi të cilin do të bëjnë identifikimin e:

- Llojit të abuzimit
- Shenjat e abuzimit
- Pasojat e abuzimit

Pas punës në grupe do të prezantojnë punën e tyre para të gjithëve, ku pas secilit prezantim trajneri do të prezantojë definicionin e llojit të abuzimit:

- **Abuzimi fizik** mund të përfshijë goditjen, shkundjen, hedhjen, djegien, fundosjen, mbytjen ose shkaktimin e dëmtimeve fizike tek një fëmijë. Dëmi fizik mund të shkaktohet edhe kur një prind ose kujdestar i shkakton qëllimisht sëmundje një fëmije për të cilin ata po kujdesen.
- **Abuzimi psikologjik** definohet si keqtrajtimit psikologjik i vazhdueshëm i fëmijës që shkakton efekte të rënda dhe të vazhdueshme në zhvillimin psikologjik dhe emocional të fëmijës. Kjo mund të përfshijë ndikimin tek fëmijët se ata janë të pavlefshëm dhe të padashur, të pamjaftueshëm ose të vlerësuar vetëm për aq sa plotësojnë nevojat e një personi tjetër. Mund të përfshijë që fëmijët të ndjehen të frikësuar ose në rrezik, ose të shfrytëzuar. Disa nivele abuzimi emocional mund të përfshihen në të gjitha llojet e keqtrajtimit të një fëmije, megjithëse mund të ndodhë edhe i vetëm.
- **Abuzimi seksual** përfshin nxitjen ose joshjen e një fëmije për të marrë pjesë në aktivitete seksuale, pavarësisht nëse fëmija është në dijeni të asaj që po ndodh. Aktivitetet mund të përfshijnë kontaktin fizik, përfshirë akte penetruese (për shembull, përdhunim) ose akte jo-penetruese. Ato mund të përfshijnë aktivitete pa kontakt fizik, të tilla si përfshirja e fëmijëve në shikimin ose në prodhimin e materialeve pornografike ose shikimin e aktiviteteve seksuale ose inkurajimin e fëmijëve që të sillen në mënyra seksuale të papërshtatshme.
- **Neglizhimi** përcaktohet si dështim i vazhdueshëm për të përmbushur nevojat themelore fizike dhe/ose psikologjike të fëmijës, që mund të rezultojë në dëmtim serioz të zhvillimit fizik ose njohës të fëmijës.



## Shtojcë: Aktivitet grupor - Posta nga mbrojtja e fëmijëve

Pjesëmarrësit ndahen në dy grupe nga trajneri, dhe ju jepen disa veprime për tu realizuar si më poshtë.

**Ky është një ushtrim që kërkon nga ju të tregoni se jeni një ekip efektiv dhe bashkëpunëtorë të cilët do ta realizoni me kohë detyrën e kërkuar nga ju!**

**Brenda 50 min. ju duhet t'i realizoni këto veprime:**

1. Të keni bërë një foto të përbashkët si grup përballë sallës së trajnimit
2. Të keni vizatuar të paktën 8 të drejta të fëmijëve
3. Të keni pirë një kafe të gjithë së bashku dhe të bëni një foto selfi 😊
4. Të keni intervistuar së paku dy punonjës në restorant apo qytetarë në rrugë për të drejtat e fëmijëve dhe cila të drejta mendojnë ata se ju shkelen fëmijëve
5. Të keni numëruar saktësisht se sa hapa bëhen nga vendi ku po mbani trajnimin deri tek institucioni apo kompania që keni realizuar foton
6. Të keni ndërtuar një kullë sa më të lartë nga gazetaret

Në fund, trajneri përzgjedh grupin fitues varësisht nga veprimet e realizuara.  
Ju faleminderit për bashkëpunimin!

## Shtojcë: Skenaret e rasteve

Pjesëmarrësit ndahen në grupe varësisht nga numri i pjesëmarrësve **në trajnim. Nga një skenar i rastit ndahet për secilin grup. Secili grup duhet të shqyrtojë skenarin e rastit të tij** dhe të parashohë veprimet që do të ndërmarra.

**Grupi 1:** Një anëtar i stafit (ose vullnetar) sheh një punëtor projekti të punësuar nga organizata juaj duke e goditur një fëmijë. Ai përdor një shkop për të rrahur fëmijën i cili ka vjedhur ushqim nga një dollap.

**Grupi 2:** Një anëtar i stafit/vullnetar dëgjon një thashethem se një anëtar i ri i stafit, i cili është caktuar si këshilltar, ka lënë punën e tij të mëhershme nën rrethana të dyshuara. Thashethemet kanë të bëjnë me sjellje të pahijshme me djem adoleshentë në organizatën ku ai kishte punuar.

**Grupi 3:** Në një vizitë rutinore në një familje vëreni babain duke rrahur fëmijën e vogël të tij me rrip lëkure. Fëmija është dukshëm i pikëlluar dhe gjakon rreth shpinës dhe këmbëve.

**Grupi 4:** Në një vizitë në një qendër për fëmijë me aftësi të kufizuara që organizata juaj e mbështet, ju vëreni se disa nga fëmijët janë me rroba shumë të ndyra dhe duken të palarë. Një fëmijë në karrocë është ulur me pantallona të përbaltura dhe të lagura.

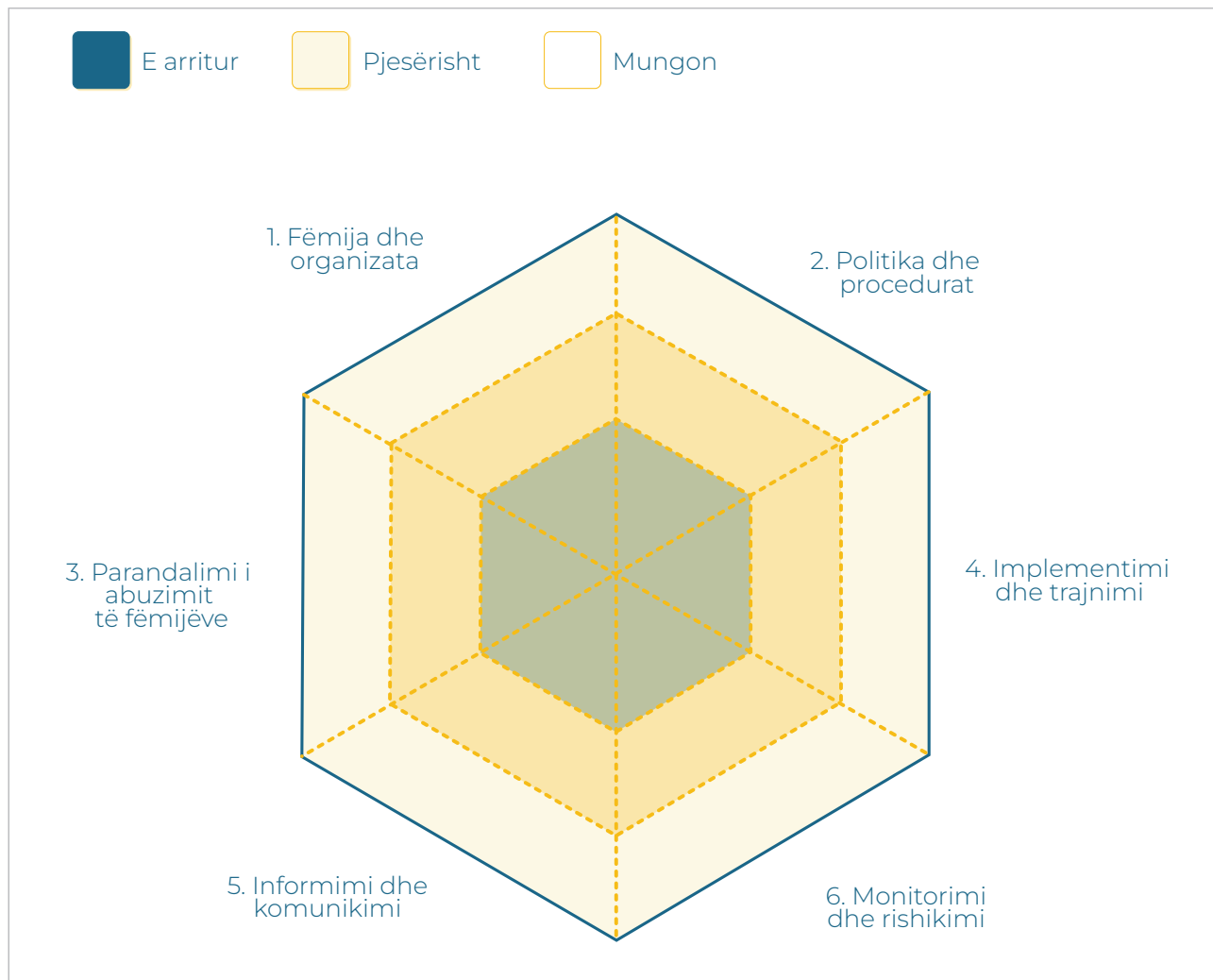
**Grupi 5:** Një punëtor i ri i OJQ-së po merr foto të djemve të rinj me kamerë të celularit. Ai ju ofron ëmbëlsira dhe cigare djemve aty për të pozuar. Edhe pse fëmijët janë të veshur ka diçka që e bën stafin tjetër të ndihet jo lirshëm rreth këtyre sjelljeve.

Hapat që duhen ndërmarrë	Çështjet e ngritura
Çfarë ka ndodhur sipas jush?	
<p>Kujt do t'ï tregoni dhe kur?</p> <p>Kush do të jetë personi juaj i cak- tuar/emëruar?</p>	
Kush do të jetë përgjegjës për menaxhimin e procesit?	
Si do të regjistrohet?	

Si do të përcillet më tej dhe kujt?	
Çka duhet të ndërmarrë organizata?	

## Shtojcë: Forma për vetëvlerësimin e organizatës në mbrojtje të fëmijëve

Forma për vetëvlerësimin e organizatës në mbrojtje të fëmijëve është një mjet për të vlerësuar pikat e forta dhe të dobëta të organizatës në zbatimin e politikës dhe procedurave të mbrojtjes së fëmijës. Kjo formë duhet të plotësohet individualisht nga secili pjesëtar i organizatës pa marrë parasysh pozicionin brenda organizatës. Fushat me rezultate të dobëta mund të adresohen me një plan veprimi të organizatës për përmirësimin e tyre.



## 1. Fëmija dhe organizata

	Fëmija dhe organizata	A	B	C
1.	Organizata e ka shumë të qartë përgjegjësinë e saj për mbrojtjen e fëmijëve dhe e bën këtë gjë të njohur për të gjithë ata që vijnë në kontakt me të			
2.	Mënyra se si stafi dhe përfaqësuesit e tjerë sillen ndaj fëmijëve tregon se ata janë të angazhuar për mbrojtjen e fëmijëve nga abuzimi			
3.	Ekziston një vetëdije e mirë e Konventës së OKB-së për Drejtat e Fëmijëve (UNCRC) ose instrumenteve të tjera të të drejtave të fëmijëve dhe kjo shihet si një bazë për mbrojtjen e fëmijëve në organizatë			
4.	Menaxherët dhe personeli sigurojnë që fëmijët janë dëgjuar, konsultuar dhe se të drejtat e tyre janë arritur			
5.	Organizata e bën të qartë faktin se të gjithë fëmijët kanë të drejta të barabarta për mbrojtje			
6.	Organizata i menaxhon sjelljet e fëmijëve në mënyrë që ato të mos jenë të dhunshme dhe që nuk i degradojnë ose turpërojnë fëmijët			

## 2. Politika dhe procedurat

	Politika dhe procedurat	A	B	C
1.	Organizata e ka politikën për mbrojtjen e fëmijës me shkrim apo ka i disa marrëveshje të qarta për të siguruar që fëmijët janë mbahen të sigurtë			
2.	Politikat apo marrëveshjet janë aprovuar dhe miratuar nga organi drejtues përkatës (p.sh., bordi i lartë drejtues, ekzekutivi, komiteti)			
3.	Politikat ose marrëveshjet duhet të përfillen nga të gjithë			
4.	Ka procedura të qarta për mbrojtjen e fëmijëve që janë në vend dhe që sigurojnë udhëzime hap-pas-hapi mbi atë se çfarë veprimi duhet ndërmarrë, nëse ka brenga ose shqetësime në lidhje me sigurinë e një fëmije apo mirëqenien e tij/saj			
5.	Duhet caktuar një person në mbrojtjen e fëmijës / ve me qëllim dhe përgjegjësi të qartë, si dhe t'i përcaktoni pozitat dhe përgjegjësitë e tij			
6.	Procedurat e mbrojtjes së fëmijëve, gjithashtu duhet t'i marrin parasysh dhe rrethanat			

### 3. Parandalimi i abuzimit të fëmijëve

	Parandalimi i abuzimit të fëmijëve	A	B	C
1.	Ekzistojnë politikat dhe procedurat ose mënyrat e rëna dakord për rekrutimin e përfaqësuesve dhe për vlerësimin e tyre mbi përshtatshmërinë për të punuar me fëmijët, dhe nëse është e mundur që ti kontrolloni paraprakisht referencat e tyre si dhe dokumentin që vërteton që personi nuk është nën hetime			
2.	Ekzistojnë udhëzimet me shkrim për sjelljet ose ndonjë mënyrë tjetër që t'i përshkruhet stafit dhe përfaqësuesve tjerë se çfarë është sjellje e pranueshme dhe ajo e papranueshme sidomos në punën me fëmijë			
3.	Pasojat për thyerjen e udhëzimeve mbi sjelljet në mënyrë të qartë lidhen me procedurat disiplinore organizative			
4.	Ekziston një udhëzues mbi përdorimin e duhur të teknologjisë informative si, interneti, websajtet, kamerat digjitale etj., vetëm e vetëm për të siguruar se fëmijët nuk janë vënë në rrezik			
5.	Aty ku ka përgjegjësi direkte për të drejtuar / siguruar aktivitete, duke përfshirë kujdesin ditor apo rezidencial, fëmijët në mënyrë adekuate janë të mbikëqyrur dhe mbrojtur në të gjitha kohët			
6.	Ekzistojnë edhe mënyrat e publikuara p.sh., si mundet stafi / përfaqësuesit t'i shfaqin shqetësimet, edhe në fshehtësi po qe se është e nevojshme, për sjelljet e papranueshme nga stafi apo përfaqësuesit e tjerë			

### 4. Implementimi dhe trajnimet

	Implementimi dhe trajnimet	A	B	C
1.	Ekziston udhëzuesi i qartë për personelin, partnerët dhe organizatat e tjera (duke përfshirë edhe organizatat financuese) se si do mbahen fëmijët të sigurtë			
2.	Mbrojtja e fëmijëve duhet të aplikohet në mënyrë që edhe nëse kultura është e ndjeshme, të mos injorohem veprimet të cilat janë të dëmshme për fëmijët			
3.	Ekziston një plan me shkrim që tregon se çfarë hapash do të merren për t'i mbajtur fëmijët të sigurtë			
4.	Të gjithë anëtarët e stafit dhe vullnetarët kanë trajnime në mbrojtjen e fëmijëve, dhe kur ata i bashkohen organizatës, do të njihen me njohuritë e politikave dhe procedurave të mbrojtjes fëmijës në organizatë dhe aty ku ato ekzistojnë			
5.	Të gjithë anëtarët e stafit dhe përfaqësuesit kanë mundësi që të mësojnë se si t'i dallojnë dhe përgjigjen shqetësimeve të mundshme rreth abuzimit të fëmijëve			
6.	Bazuar në këto standarde paraprakisht është ndërmarrë një punë me të gjithë partnerët në mënyrë që të dakordohen pritjet e praktikës së mirë			

## 5. Informimi dhe komunikimi

	Informimi dhe komunikimi	A	B	C
1.	Fëmijët janë bërë të ndërgjegjshëm për të drejtën e tyre që të jenë të sigurt nga abuzimi			
2.	Të gjithë në organizatë e dinë se cili anëtar i caktuar ka përgjegjësitë e veçanta për mbajtjen e fëmijëve të sigurtë			
3.	Për fëmijët (Në varësi të moshës) detajet e kontaktit janë vënë në dispozicion për ti kontaktuar burimet e mbrojtjes, vendet e sigurta, autoritetet kombëtare dhe ndihmat emergjente mjekësore			
4.	Fëmijët janë të pajisur me informacione se ku duhet të shkojnë dhe kërkojnë ndihmë dhe këshilla në lidhje me rastet e abuzimit, ngacmimit dhe frikësimit			
5.	Kontaktet janë vendosur në nivelin lokal dhe / ose atë kombëtar, përkatësisht për mbrojtjen e fëmijës / dhe agjencive të mirëqenies sipas nevojës			
6.	Anëtarët e personelit me përgjegjësi të veçantë për mbajtjen e fëmijëve të sigurtë kanë qasje në këshilla specialiste, mbështetje dhe informacione			

## 6. Monitorimi dhe rishikimi

	Monitorimi dhe rishikimi	A	B	C
1.	Marrëveshjet janë vënë në vend, në mënyrë që të monitorohen pajtueshmëritë e masave të mbrojtjes së fëmijëve, masa që kërkohen nga organizata			
2.	Rregullisht ndërmerren hapat e nevojshëm për t'i pyetur fëmijët dhe prindërit / kujdestarët në lidhje me pikëpamjet e tyre mbi politikën dhe praktikën që kanë për qëllim mbajtjen e fëmijëve të sigurtë			
3.	Organizata përdor përvojën e operimit në sistemin e mbrojtjes së fëmijës, në mënyrë që të ketë ndikim në politikën dhe zhvillimin e praktikës			
4.	Të gjitha incidentet, akuzat e abuzimit dhe ankesat e tjera duhet të regjistrohen dhe monitorohen			
5.	Politikat dhe praktikën rishikohen në intervale të rregullta, kjo mund të bëhet në mënyrë ideale të paktën çdo tre vjet			
6.	Si pjesë e një përmbledhjeje mbi ruajtjen e politikave dhe praktikave, fëmijët dhe prindërit /kujdestarët konsultohen			

## Shtojcë - Deklarata e zotimit të organizatës për Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës

### Deklarata e Zotimit e organizatës për Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës

Unë, \_\_\_\_\_, kam lexuar dhe kuptuar standardet dhe udhëzimet e përshkruara në këtë Politikë të Mbrojtjes së Fëmijëve. Unë pajtohem me parimet, përmbajtjen dhe pranoj rëndësinë e zbatimit dhe promovimit të politikave, procedurave dhe praktikave të mbrojtjes së fëmijëve të përfshira në këtë dokument gjatë punës sime me organizatën.

Unë e kuptoj më tej se respektimi i Politikës së Mbrojtjes së Fëmijëve të organizatës do të përfshijë: ti nënshtrohem një kontrolli për dënime penale që lidhen me punën me fëmijët; nënshkrimin të një deklaratë personale që thekson çdo dënim penal, duke përfshirë ato që konsiderohen "të shkuara"; deklarimi i ndonjë hetimi të mëparshëm ose pretendimi të bërë kundër meje në lidhje me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve; dhe sigurimin e dy referencave rreth karakterit.

\_\_\_\_\_ (Emri)

\_\_\_\_\_ (Pozita)

\_\_\_\_\_ (Nënshkrimi)

\_\_\_\_\_ (Data)

## Shtojcë: Referenca rreth karakterit

### Referenca rreth karakterit

Ju lutem të shkruani emrin, adresën dhe detajet e kontaktit të dy referencave që njihni për jo më pak se dy vjet, duke përjashtuar anëtarët me lidhje familjare:

Emri:	Emri:
Adresa:	Adresa:
Numri kontaktues:	Numri kontaktues:
E-mail:	E-mail:

Deklarimi i dënimeve penale

A keni qenë ndonjëherë i/e dënuar për ndonjë krim? Po \_\_\_\_ Jo \_\_\_\_

Nëse po, ju lutemi jepni detajet e të gjitha dënimeve penale, përfshirë ato që konsiderohen të 'shkuara' dhe deklaroni ndonjë hetim të mëparshëm ose kallzim penal të bërë kundër jush. Këto do të mbahen konfidenciale nga personi kontaktues i caktuar për mbrojtje të fëmijës në organizatë, i cili do të vlerësojë nëse ato përbëjnë ndonjë rrezik apo nuk janë në përputhje me Politikën e Mbrojtjes së Fëmijëve të organizatës.



## Shtojcë: Forma për përdorim mediatik

### FORMA PËR PËRDORIM MEDIATIK NE DUAM QË JU TË NDIHENI REHAT TË MERRNI PJESË NË AKTIVITETE MEDIATIKE

OrganizatadheEkipiiKomunikimitduhettëpromovojnënmënyrëaktive.....  
(p.sh aktivitetet/ngjarjet/etj.). Ne publikojmë fotografi dhe qëndrime të pjesëmarrësve. Në këtë mënyrë ne informojmë publikun dhe vendimarrësit rreth.....(ngjarjes).

Nëse ju apo prindërit/kujderstari jeni të interesuar për të na ndjekur në rrjetet tona sociale, këtë mund të e bëni duke na ndjekur në faqen tonë zyrtare në Facebook dhe në Webfaqe:

- A është në rregull për ju që të merrni pjesë në dokumentimit vizual gjatë ngjarjes së organizatës..... (ngjarjes)? Nëse thoni se është në rregull, ne mund të publikojmë fotografitë, filmimet, audiot, apo ndonjë shkrim në faqen tonë të internetit ose në mediat sociale; në raportet tona ose fletëpalosjet; në ngjarjet tona, për të promovuar të drejtat e fëmijëve dhe mbështetur fëmijët.

Ju lutem të përgjigjeni me Po ose Jo:

- Po  
 Jo

A thick yellow line starts from the left edge of the page, descends diagonally to the right, and then continues horizontally across the page.

**MODULI 3:**  
AVOKIMI DHE KOMUNIKIMI

# Hyrje

Ky modul trajnimi për avokim ofron mjete për profesionistët apo organizatat që duan të fillojnë të angazhohen në procesin e avokimit. Ky modul është i dizajnuar për të informuar një audiencë të gjërë, përfshirë zyrtarë dhe këshilltarë, mbi avokimin dhe metodat e tij. Përmes këtij moduli, synohet të ndërtohen aftësitë themelore në avokim si dhe të rritet përdorimi i të dhënave të disponueshme për të informuar procesin e avokimit. Një aspekt kyç është inkurajimi i procesit demokratik duke iu ofruar njerëzve aftësitë që zëri i tyre të dëgjohet.

Ky modul trajnimi synon të prezantojë avokimin në një kuptim të gjërë. Edhe pse ka shumë mënyra të ndryshme për të konceptualizuar avokimin, moduli do të përqendrohet në avokimin e drejtuar në ndryshimin e politikave. Avokimi për politika nuk kufizohet në vendimet që merren përmes sistemeve të hapura, të organizuara dhe formale të qeverisjes. Mjetet e prezantuara në këtë modul mund të aplikohen në situata ku vendimmarrja është po ashtu informale, adaptive, e pazakontë ose madje e izoluar.

Kudo që duhet të ndodhë një ndryshim, avokimi luan një rol të rëndësishëm. Pavarësisht nëse dëshironi më shumë financim për një klinikë të fëmijëve, programe të reja për të adresuar keqshqyerjen e fëmijëve, rritjen e shtesave për fëmijë, avokimi mund t'ju ndihmojë të arrini qëllimet tuaja.

Gjithashtu, ky modul përfshin elemente që ndihmojnë në krijimin e strategjive efektive të avokimit duke përfshirë teknika të ndryshme të avokimit, përdorimin e të dhënave për të mbështetur argumentet tuaja, dhe zhvillimin e aftësive për të ndikuar në procesin e vendimmarrjes në nivele të ndryshme. Në këtë mënyrë, moduli jo vetëm që informon dhe aftëson pjesëmarrësit, por gjithashtu ndihmon në krijimin e një baze të fortë për të ndikuar pozitivisht në shoqëri përmes avokimit efektiv.

## Objektivat e trajnimit:

- Rritja e njohurive të OJQ-ve mbi konceptet dhe proceset e avokimit dhe komunikimit
- Rritja e njohurive për integrimin e strategjive të avokimit në programet e OJQ-ve për të arritur rezultate reale dhe të qëndrueshme për mbrojtjen e fëmijëve
- Ngritja e kapaciteteve të OJQ-ve për planifikimin e avokimit strategjik dhe adresimin e nevojave të komuniteteve tek autoritet lokale dhe qendrore
- Njohja e praktikave aktuale të organizatave të shoqërisë civile sa i përket avokimit dhe komunikimit

## Rezultatet e pritshme të trajnimit:

Në fund të këtij moduli pjesëmarrësit pritet të:

- Të rrisin aftësitë për planifikimin dhe realizimin e iniciativave efektive të avokimit dhe komunikimit në lidhje me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve
- Të zhvillojnë aftësitë praktike për përgatitjen e një plani të veprimit për avokim dhe komunikim
- Të rrisin aftësitë për integrimin e strategjive të avokimit në programet e tyre për të arritur rezultate reale dhe të qëndrueshme

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 ditë

# Agjenda e trajnimit

## Dita 1

Dita 1 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	<b>Sesioni 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fjalët përsëritëse dhe përshkrimi hyrës i trajnimit</li> <li>Objektivat e punëtorisë</li> <li>Pritjet e pjesëmarrësve nga punëtorja</li> <li>Pre-testet</li> </ul>	Aktivitet prezantimi
10:00 – 11:00		<b>Çka është Avokimi?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si avokojmë ne, si të arrijmë ndryshime të rëndësishme në sjellje dhe praktika përmes avokimit</li> <li>Elementet themelore të avokimit</li> <li>Nivelet e avokimit</li> </ul>
11:00 - 11:15	Pushim	
11:15 - 12:30	<b>Vazhdim:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cikli i avokimit</li> <li>Qasjet dhe llojet e avokimit</li> <li>Rreziqet në avokim</li> </ul>	Punë grupi Diskutime plenare
12:30 - 13:30	Pushim	
13:30 - 14:30	<b>Sesioni 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikimi i çështjeve avokuese</li> <li>Përcaktimi i qëllimit të avokimit</li> </ul>	Prezantim teorik Punë grupore Studime rasti
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	<b>Vazhdim:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Përcaktimi i objektivave të qarta dhe planifikimi i rezultateve; të kuptuarit e mjedisit</li> <li>Vlerësimi i kapaciteteve avokuese</li> </ul>	Prezantim teorik Punë grupore
	Biletë dalëse (komentet, përshtypjet nga dita e parë)	Reflektim

## Dita 2

Dita 2 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	Përmbledhje e ditës së parë:	Aktivitet prezantimi
10:00 – 11:00	<b>Sesioni 3:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentimi i biletave dalëse</li> <li>• Identifikimi i audiencës së synuar dhe personave ndikues</li> </ul>	Analizë dhe diskutim Punë grupore
11:00 – 11:15	Pushim	
11:15 – 12:30	<b>Vazhdim:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillimi i mesazhit të avokimit</li> <li>• Identifikimi i aktiviteteve dhe materialeve të avokimit</li> <li>• Të qenit strategjik dhe hapat në hartimin e planit të avokimit</li> </ul>	Punë grupore Diskutime plenare Prezantim teorik
12:30 – 13:30	Pushim	
13:30 - 14:30	<b>Vazhdim:</b> <b>Sesioni 4:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndërtimi i një plani avokues</li> <li>• Burimet e nevojshme</li> </ul>	Punë grupore Diskutime plenare Prezantim teorik
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	<b>Vazhdim:</b> Biletë dalëse (komentet, përshtypjet nga dita e parë)	

## Dita 3

Dita 3 Sesionet	Tema	Metodologjia
09:30 – 10:00	Përmbledhje e ditës së dytë:	Prezantim teorik
10:00 – 11:00	<b>Sesioni 5:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentimi i biletave dalëse</li> <li>• Qasja dhe komunikimi me akterët dhe audiencën</li> <li>• Audienca</li> </ul>	Punë grupore Studime rasti
11:00 – 11:15	Pushim	
11:15 – 12:30	<b>Sesioni 6:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puna me media</li> <li>• Partneriteti dhe rrjetëzimet</li> </ul>	Prezantim teorik Punë grupore Reflektim
12:30 – 13:30	Pushim	

13:30 - 14:30	<b>Vazhdim:</b>  <b>Sesioni 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puna me media</li> <li>• Partneriteti dhe rrjetëzimet</li> </ul>	Prezantim teorik  Punë grupore  Reflektim
14:30 - 14:45	Pushim	
14:45 - 16:00	<b>Përmbyllje e trajnimit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlerësimi i trajnimit</li> <li>• Post-testet</li> </ul>	Plenare

### Çështje kryesore të trajtuara në modul:

- Çfarë kuptojmë me avokim
- Çfarë kuptojmë me komunikim
- Identifikimi i çështjeve avokuese
- Hapat në procesin e avokimit
- Zhvillimi i mesazheve avokuese
- Zhvillimi i planit të avokimit
- Identifikimi i audiencës
- Puna në partneritet

### Lista e materialeve/burimeve kryesore të modulit:

- An advocacy training material – Family care international
- Advocacy toolkit how to plan and deliver advocacy message
- Get it right – chapter 7 – save the children
- Humanitarian advocacy toolkit
- Networking policy change, an advocacy training manual
- Advocacy expert series – civil society and advocacy
- Unicef advocacy manual,
- Advocacy Toolkit, step 2 planning, etj
- Advocacy toolkit; understanding advocacy: tear fund [http: www.tilz.info/frameset.asp](http://www.tilz.info/frameset.asp)
- An introduction to Advocacy: Ritu R Sharma Training guide; [www.dec.org/pdfdocs](http://www.dec.org/pdfdocs)
- Advocacy Guidance Notes, Bond; [www.bond.org.uk/pubs/index.html#uk](http://www.bond.org.uk/pubs/index.html#uk)
- Developing Effective Coalitions; Cohen Baer, prevention institute [www.preventioninstitute.org/pdf.eightstep/pdf](http://www.preventioninstitute.org/pdf.eightstep/pdf)
- Advocacy Matters: Helping children change their world. An International Save the Children Alliance guide to advocacy. The International Save the Children Alliance 2007
- Reference: Përshtatur nga: A Handbook on Advocacy for Women Leader

### Metodologjia/Mjetet:

- Prezantim i trajnerit dhe pjesëmarrësve
- Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi
- Prezantim teorik, prezantim në PPT
- Diskutime interaktive në grupe dhe prezantim i përvojave personale për çështjet e trajtuara
- Punë individuale dhe në grup mbi një çështje të caktuar
- Rrahje mendimesh
- Lojë rolesh
- Studim rastesh

# SESIONI 1. Çka është avokimi!

## Objektivi:

Objektivi i këtij sesioni është që pjesëmarrësit të zhvillojnë një të kuptuar të thelluar të avokimit, duke përfshirë elementët dhe karakteristikat e avokimit, qasjet, si dhe nivelet e ndryshme të angazhimit dhe ndikimit. Pjesëmarrësit do të mësojnë të identifikojnë dhe të aplikojnë strategjitë dhe teknikat e avokimit në kontekste të ndryshme për të përmirësuar mbrojtjen dhe të drejtat e fëmijëve, duke rritur aftësinë e tyre për të ndikuar në politikat dhe praktikatat që ndikojnë në mirëqenien e fëmijëve.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të kenë një kuptim të qartë të elementeve, karakteristikave, qasjeve, llojeve dhe niveleve të avokimit, dhe do të jenë në gjendje të aplikojnë këto njohuri në krijimin dhe zbatimin e strategjive efektive për avokimin e të drejtave të fëmijëve.
- Pjesëmarrësit do të zhvillojnë aftësitë për të identifikuar mundësitë dhe për të përdorur teknikat e avokimit për të ndikuar në politika dhe praktika, duke kontribuar në përmirësimin e kushteve dhe mbrojtjes së fëmijëve në nivele të ndryshme shoqërore dhe institucionale.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikatat dhe përvojat në organizata e tyre
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

## Aktiviteti 1: Çfarë kuptojmë me avokim?

Informoni grupin se do të diskutoni për kuptimin e "avokimit". Kërkoni nga pjesëmarrësit të ndajnë fjalët që ata lidhin me avokimin. Vendosni komentet e tyre në posterin në mur. Shtoni një shenjë pranë fjalëve që përsëriten. Në kutinë e tekstit janë dhënë shembuj.

Kur grupi ka gjeneruar një listë fjalësh të lidhura me avokimin, ndani me pjesëmarrësit definicionin e avokimit.

## Aktiviteti 2: Prezantim në PPT për avokimin

Trajneri prezanton përkufizime të ndryshme mbi avokimin dhe shpjegon se çfarë rëndësie ka avokimi.

### Përkufizime

**Avokimi** është një proces i zhvilluar për ndryshimin e politikave ose programeve të çdo lloji të institucionit. Avokimi gjithashtu përfshin:

- Ndërtimin e mbështetjes për një çështje ose qëllim dhe ndikimin e të tjerëve për të marrë veprime.
- Sigurimin që burimet financiare të nevojshme të jepen për programe dhe shërbime.
- Ndërgjegjësimin e zyrtarëve institucional për të prioritetizuar qasje ose shërbime të caktuara programore.
- Informimin e publikut të gjerë për një çështje ose problem të caktuar dhe mobilizimin e tyre për të ushtruar presion mbi ata që marrin veprime.
- Krijimin e mbështetjes mes anëtarëve të komunitetit dhe gjenerimit të kërkesës për zbatimin e qasjeve ose shërbimeve të caktuara programore.

## **Aktivitet: Pas rishikimit të definicionit të “avokimit”, kërkoni nga pjesëmarrësit të identifikojnë termat që shfaqen në listën fillestare të fjalëve të gjeneruara me këto definicione.**

Përdorni një marker me ngjyrë tjetër për të rrethuar fjalët ose konceptet që pjesëmarrësit kanë sjellë vetë në listën e tyre.

Pyesni grupin:

Cilat janë dallimet dhe ngjashmëritë kryesore në të gjitha definicionet?

## **KONCEPTI I AVOKIMIT**

### **Definicionet**

Avokimi është puna me njerëz dhe organizata të tjera për të bërë një ndryshim. (CEDPA, 1995).

Avokimi është vendosja e një problemi në agjendë, ofrimi i një zgjidhjeje për atë problem dhe ndërtimi i mbështetjes për të vepruar për problemet dhe zgjidhjen.

Avokimi mund të synojë të ndryshojë një organizatë në mënyrë interne ose të ndryshojë një sistem të tërë.

Avokimi mund të përfshijë shumë aktivitete specifike, me afat të shkurtër, për të arritur një vizion afatgjatë të ndryshimit.

Avokimi përbëhet nga strategji të ndryshme që synojnë të influencojnë proceset e vendimmarrjes në nivelet organizative, lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare.

Strategjitë e avokimit mund të përfshijnë lobimin, marketingun social, informacionin, edukimin dhe komunikimin (IEC), organizimin në komunitet, ose shumë “taktika” të tjera.

Avokimi është procesi i pjesëmarrjes së njerëzve në proceset e vendimmarrjes që ndikojnë në jetën e tyre.

**Avokimi** është një veprim i drejtuar në ndryshimin e politikave, pozitave ose programeve të çdo lloji të institucionit.

**Avokimi** është thirrje për mbrojtjen ose rekomandimin e një ideje përpara njerëzve të tjerë.

**Avokimi** është zëdhënës, tërheqja e vëmendjes së një komuniteti për një çështje të rëndësishme dhe drejtimi i nismëtarëve drejt një zgjidhjeje.

Avokimi efektiv mund të arrijë të ndikojë në vendimmarrjen dhe zbatimin e politikave, duke:

- edukuar/informuar udhëheqësit, krijuesit e politikave, ose ata që zbatojnë politikën;
- reformuar politikën, ligjet dhe buxhetet ekzistuese, duke zhvilluar programe të reja;
- krijuar struktura dhe procedura më demokratike, të hapura dhe të përgjegjshme për vendimmarrjen (InterAction, 1995).

**Aktivitet :** Trajneri i pyet pjesëmarrësit që të ndajnë histori të suksesshme të avokimit, ose histori që nuk kanë funksionuar për shkak të mos planifikimit të mirë.

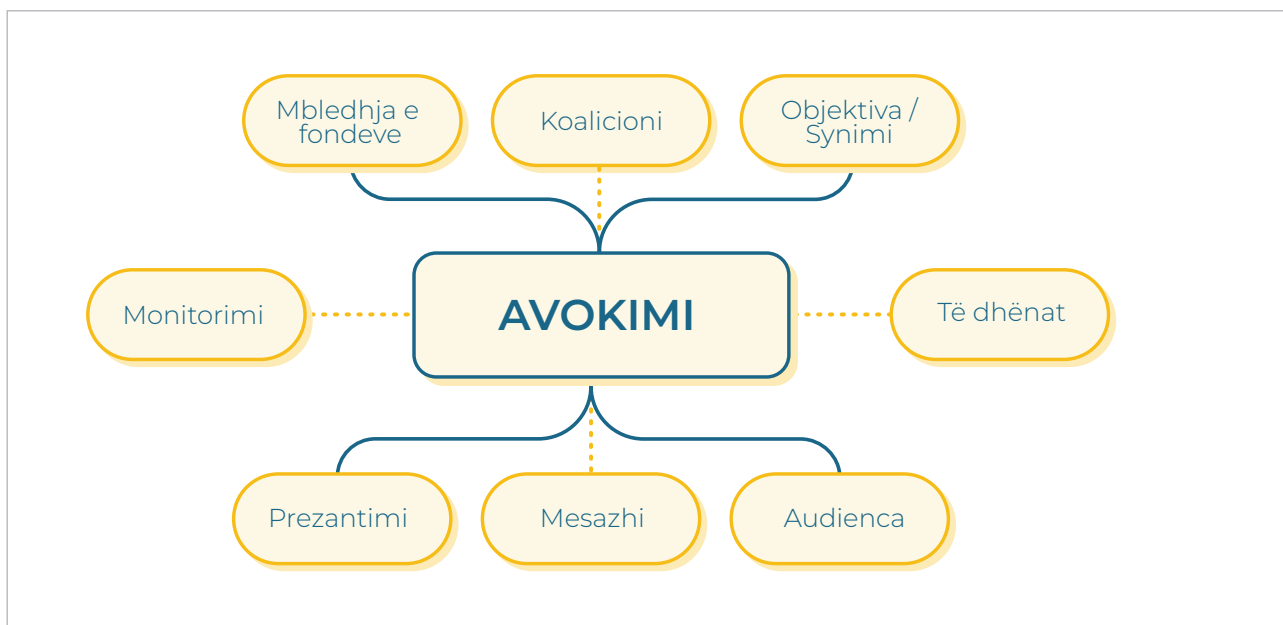
Cilat janë elementet themelore që ju duhet të mendoni rreth planifikimit të një nisme avokuese efektive? Pjesëmarrësit në grupe të vogla diskutojnë. Pas diskutimit secili grup prezanton.

Trajneri bën një përmbledhje nga të gjitha grupet dhe prezanton pjesën teorike.



## ELEMENTET THEMELORE TË AVOKIMIT

Edhe pse teknikat dhe strategjitë specifike të avokimit ndryshojnë, elementët e mëposhtëm formojnë blloqet themelore për avokim efektiv. Si blloqe ndërtimi, nuk është e nevojshme të përdorni çdo element për të krijuar një strategji / plan avokimi. Për më tepër, këto elementë nuk është e nevojshme të përdoren në rendin e paraqitur. Mund të zgjidhni dhe kombinoni elementët që janë më të dobishëm për ju.



## ROLET E NJË AVOKUESI

Roli i avokuesit është thelbësor në promovimin dhe mbrojtjen e çështjeve dhe të drejtave të ndryshme brenda shoqërisë. Një avokues është një person që angazhohet aktivisht për të ndikuar në proceset vendimmarrëse të politikave dhe për të sjellë ndryshime pozitive në nivel lokal, kombëtar ose ndërkombëtar. Për të qenë efektiv, një avokues duhet të përmbushë një sërë funksionesh dhe të zotërojë aftësi të ndryshme. Më poshtë janë disa prej përgjegjësi dhe aftësi kryesore të një avokuesi:

ROLI	KARAKTERISTIKAT	POZICIONET
<b>PËRFAQËSUES</b>	<b>Flet për njerëzit</b>	
<b>SHOQËRUES/ FASILITUES</b>	<b>Flet së bashku me njerëzit</b>	
<b>FUQIZUES</b>	<b>I përkrah njerëzit të flasin për veten</b>	
<b>MEDIATOR/ FASILITATOR/ NDËRMJETËSUES</b>	<b>Lehtëson komunikimin mes njerëzve</b>	

<b>MODEL</b>	<b>Demonstron praktikën tek njerëzit apo tek vendimarrësit</b>	
<b>NEGOCIATOR</b>	<b>Negocion / bën ujdi për një kauzë</b>	
<b>RRJETËZIM</b>	<b>Ndërton koalicione</b>	

### Çelësi:

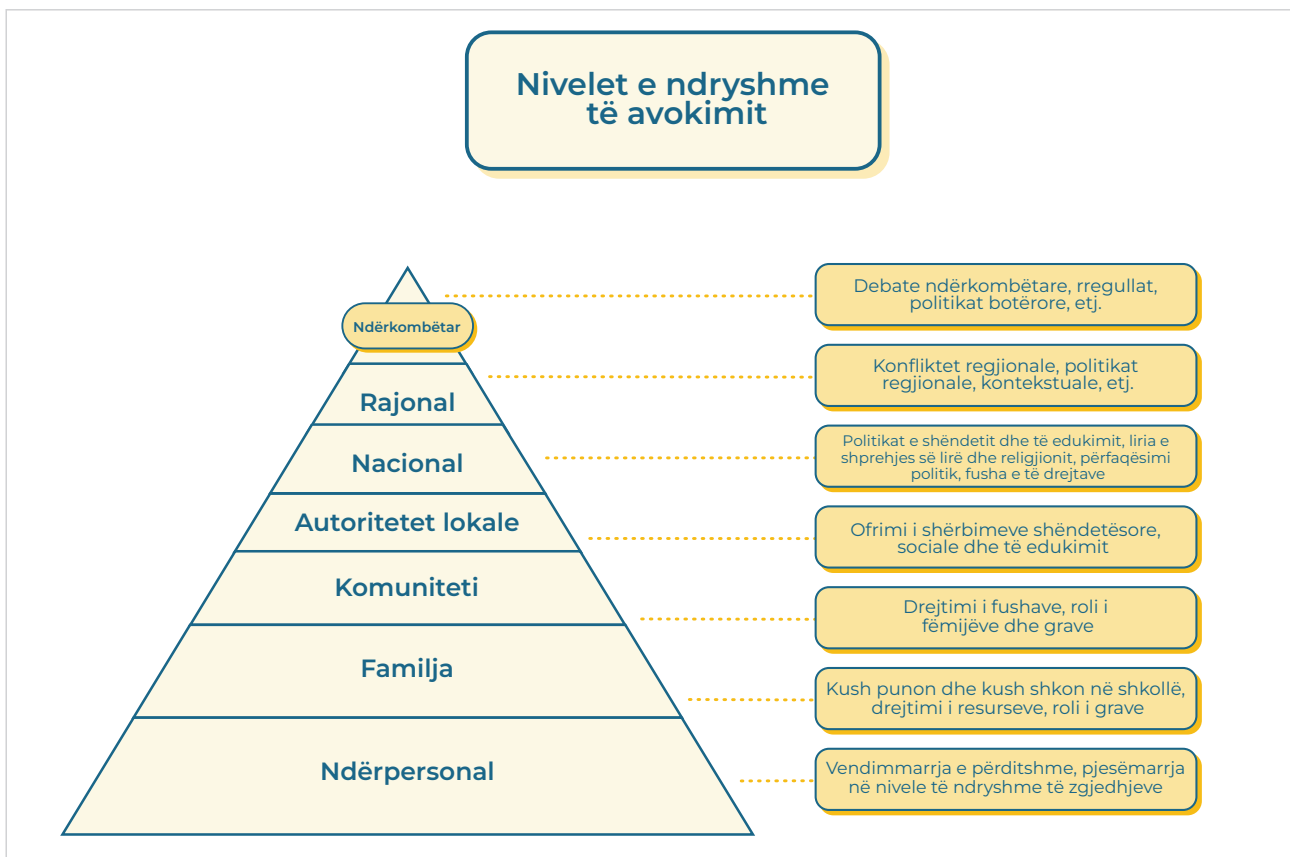
Avokuesi 😊

Targeti/ Ata që kanë fuqi ●

Ata të cilët janë të prekur nga një situatë ●

### NIVELET E AVOKIMIT

Avokimi shtrihet në disa nivele nga komunitetet lokale deri tek skenat ndërkombëtare. Këto nivele avokimi shpesh ndërlidhen, duke përdorur përvojën dhe lidhjet lokale, për të ndikuar në ndryshimet kombëtare dhe ndërkombëtare. Qoftë përmirësimi i fushës së arsimit, ndryshimi i një ligji, apo përpjekjet për të drejtat e fëmijëve në një forum ndërkombëtar, avokimi mbetet një mjet i fuqishëm për të bërë ndryshime pozitive në shoqëri.



## QASJET NË AVOKIM

Qasjet në avokim përfshijnë një gamë të gjerë metodash dhe strategjish për të ndikuar në politikat dhe vendimet që prekin jetën e njerëzve. Avokimi përfshin lobimin e drejtpërdrejtë me vendimmarrësit, ngritjen e vetëdijes publike përmes fushatave avokuese, organizimin e komunitetit, përdorimin e të dhënave dhe hulumtimeve për të ndërtuar argumente bindëse dhe krijimin e aleancave me organizata të tjera për të rritur ndikimin. Pavarësisht nga qasja e zgjedhur, qëllimi është gjithmonë i njëjtë: të ndikojë në ndryshime pozitive dhe të përmirësojë jetën e individëve dhe komuniteteve. Megjithatë ekzistojnë tri qasje në avokim (avokimi për, me dhe nga “të rrezikuarit” ose atyre të ndikuar nga një situatë). Ka të ngjarë që njerëzit fillimisht fokusohen në avokim si ‘të bësh diçka për dikë tjetër’. Avokimi më i qëndrueshëm shpesh bëhet nga ata të cilët janë të ndikuar drejtpërsëdrejti nga një situatë.

**Aktivitet plenar:** Pjesëmarrësit pyeten se si reagojnë në rastet kur na mohohet një kërkesë?

Pyejet më poshtë janë pikënisje e diskutimit nga përvoja e tyre apo se si do të vepronin nëse kjo ndodh.

Nëse shkoni në një restorant dhe porositni kafe, por ju sjellin birrë, çfarë bëni?

Nëse një gjë e njëjtë i ndodh mikut tuaj, që është i ndrojtur?

Për të marrë atë që keni nevojë dhe/ose ju përket juve apo të tjerëve për të cilët kujdeseni, si veproni?

Pas diskutimit dhe përmbledhjes së opinioneve të pjesëmarrësve, trajneri vazhdon prezantimin teorik.

## LLOJET E AVOKIMIT

Avokimi përfshin disa lloje të ndryshme, secila me qëllime specifike. Për veten, avokimi nënkupton të flisni, të përfaqësoni interesat dhe të mbronni të drejtat tuaja. Në rastet kur përfshin individë të tjerë, avokimi përqendrohet në të folur, përfaqësim të interesave dhe mbrojtje të të drejtave të një personi ose grupi njerëzish. Kur bëhet fjalë për një kauzë ose çështje, avokimi ka të bëjë me të folurën, përfaqësimin e interesave dhe mbrojtjen e të drejtave të një kategorie njerëzish ose të publikut të përgjithshëm. Këto forma avokimi janë mjete thelbësore për të sjellë ndryshime pozitive dhe për të siguruar që zërat dhe të drejtat e njerëzve të dëgjohen dhe të respektohen.

### **Për vete:**

Do të thotë të flisni, përfaqësoni interesat dhe mbronni të drejtat tuaja.

### **Për një rast:**

Do të thotë të flisni, përfaqësoni interesat, ose të mbronni të drejtat e ndonjë personi apo grupi të njerëzve.

### **Për një kauzë/ çështje:**

Do të thotë të flisni, përfaqësoni interesat, ose të mbronni të drejtat e një kategorie të njerëzve, apo të publikut të përgjithshëm.

Elementët kryesorë të avokimit përfshijnë pyetjen «pse?» për të zbuluar rrënjën e problemit, sigurimin që pushteti është i përdorur në mënyrë të drejtë dhe që ata pa pushtet kanë qasje në të. Avokimi gjithashtu kërkon drejtësi për ata që trajtohen pa të drejtë, ndërron gjendjen personale dhe sistemet për të sjellë ndryshime, dhe lejon zërin e të pazëshmit të dëgjohet. Aktivitetet kyçe të avokimit përfshijnë ndërtimin e kapaciteteve për të bërë që “të rrezikuarit”, të bëhen agjentë të ndryshimeve, krijimin e rrjetit për të bashkuar burimet, dhe hulumtimin e mirë për të identifikuar problemet dhe zgjidhjet potenciale.

## CIKLI I AVOKIMIT

Cikli i avokimit është një proces që përfshin disa hapa të rëndësishëm për të arritur qëllimet e avokimit. Fillon me identifikimin e problemit dhe përfundon me vlerësimin/monitorimin e rezultateve. Hapi i parë është identifikimi i problemit ose çështjes që dëshironi të ndryshoni. Pas kësaj, duhet të vendosni qëllimin e avokimit dhe të përcaktoni objektivat specifike që dëshironi të arrini. Në hapat e mëtejshëm, krijoni një strategji avokimi dhe identifikoni grupet e interesit dhe ndikuesit që mund të ndihmojnë në arritjen e qëllimeve tuaja. Gjatë këtij procesi, duhet të përdorni taktikat dhe mjetet e duhura për të përshpejtuar ndryshimet që dëshironi të shikoni. Pas kryerjes së aktiviteteve të avokimit, është e rëndësishme të vlerësoni dhe të dokumentoni rezultatet për të mësuar nga eksperiencia dhe për të përmirësuar përpjekjet e ardhshme të avokimit.



## PSE TË AVOKOJMË?

Avokimi është një mjet i fuqishëm për të ndryshuar situata dhe politika të padrejta, duke e bërë botën një vend më të mirë për të gjithë. Duke avokuar, ne mund të ndërtojmë ndërgjegjësim në shoqëri, të promovojmë drejtësi sociale dhe të mbrojmë të drejtat e njeriut. Avokimi na jep zë për të shprehur nevojat dhe shqetësimet tona dhe për të ndikuar në vendimet që ndikojnë në jetën tonë. Nëpërmjet avokimit, mund të sjellim ndryshime të mëdha dhe të rëndësishme në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar.

Rezultatet e avokimit mund të përfshijnë si më poshtë:

- Vetëdije e ngritur e çështjeve për të cilat një organizatë është duke punuar
- Qytetarë dhe përkrahës të mirë-informuar dhe fuqizuar
- Anëtarë, vullnetarë dhe donatorë të mobilizuar
- Vëmendje pozitive e mediave
- Krijim dhe zgjerim i investimit qeveritar në programet e rëndësishme sociale
- Ndryshim i ligjeve, praktikave dhe rregulloreve
- Ndryshim i sistemeve, dhe në një kohë të gjatë, sigurisht që edhe strukturat mund të ndryshojnë
- Ngritja e profilit të organizatës
- Lidhjet e përmirësuar me organizatat e tjera përmes rrjeteve dhe koalicioneve
- Raporte më të gjera dhe dialog i përmirësuar me trupat vendimmarrës

## ÇKA DUHET PASUR KUJDES!

Në avokim, është e rëndësishme të kemi kujdes për rreziqet potenciale që mund të përballim. Një nga këto rreziqe është largimi i përkrahësve, donatorëve dhe qeverisë nëse aktivitetet tona perceptohen si politike. Një tjetër aspekt i rëndësishëm është legjitimiteti, ose përgjigja ndaj pyetjes “kush jeni ju dhe pse unë duhet t’ju besoj?” për të siguruar që avokimi ynë të ketë një bazë të fortë. Për më tepër, është e rëndësishme të kuptojmë dhe të shpjegojmë se për çfarë është përgjegjës avokimi i organizatës sonë, për të menaxhuar rreziqet në mënyrë efektive.

## Rreziqet në Avokim

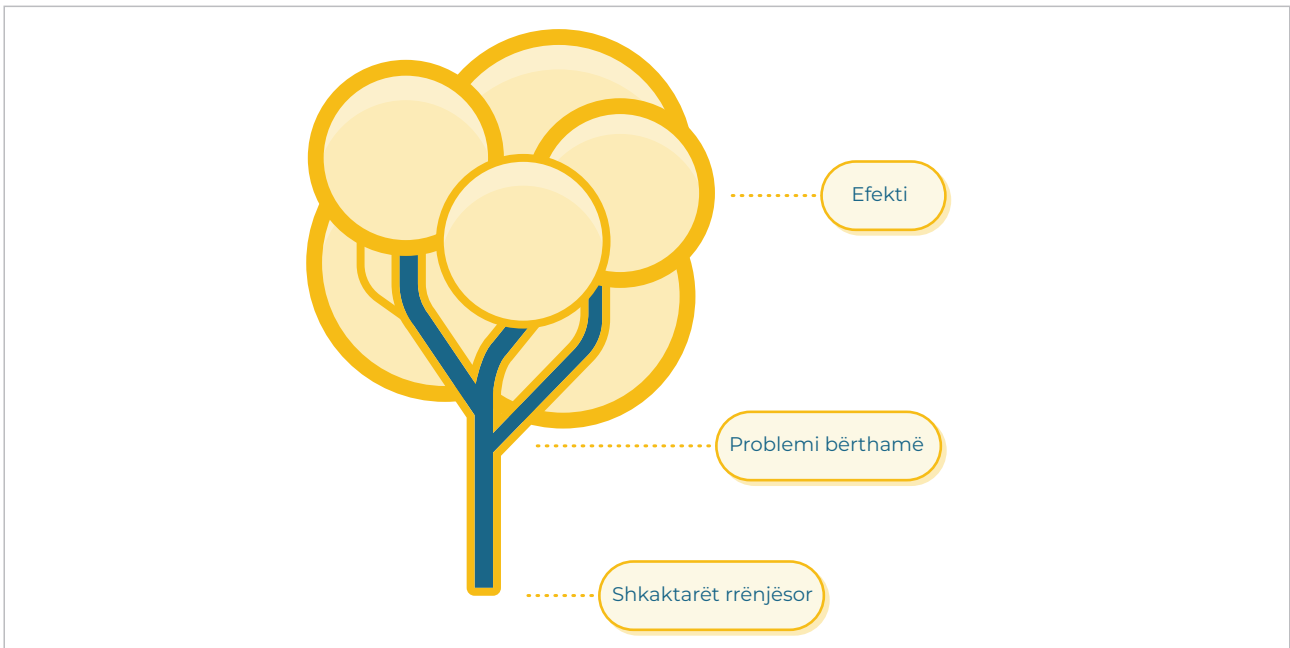
Shqetësimi për largimin e përkrahësve, donatorëve dhe Qeverisë nëse ndër marrim aktivitete që mund të shihen si "politike".

## Menaxhimi i rreziqeve në avokim

Legjitimiteti – përgjigja në pyetjen "kush jeni ju dhe pse unë duhet t'ju besoj?"

## Përgjegjësia

Të kuptoni dhe të jeni në gjendje të shpjegoni se për kë është përgjegjës avokimi i organizatës suaj, në mënyrë që të menaxhohen rreziqet lidhur me avokim.



## ÇKA DUHET PASUR KUJDES!

Kur avokojmë, duhet të kemi kujdes për të ruajtur besueshmërinë tonë dhe për të mos rrezikuar marrëdhëniet tona me donatorët, përkrahësit, apo institucionet. Është e rëndësishme të bëjmë një analizë të rrezikut përpara se të ndër marrim veprime që mund të shihen si politike. Menaxhimi i rreziqeve përfshin përgjigjen në pyetjen se kush jemi dhe pse duhet besuar në ne, si dhe që të jemi në gjendje të shpjegojmë qartësisht qëllimet dhe qëllimet tona në avokim. Kujdesi i duhur dhe përgjegjësia në avokim janë thelbësore për të arritur sukses dhe për të shmangur pasojat negative potenciale.

## Gabimet kryesore në avokim:

- Synimet dhe objektivat e paqarta
- Planifikimi i aktiviteteve bëhet para se të zhvillohet një strategji avokimi (ose pa)
- Planet e veprimt që nuk ndërlidhen me planin kohor intern
- Mangësia e risive/inovacionit
- Mesazhet të cilat nuk vërehen dhe nuk e prekin komunitetin
- Monitorimi dhe vlerësimi i dobët
- Dështimi për tu fokusuar
- Personat joadekuat për avokim
- Bashkëpunimi i dobët me partnerë
- Keq-planifikimi/delegimi i detyrave të punës
- Qasja jo e mirë me target grupin

## AVOKIM NUK ËSHTË!

Avokimi nuk është një mjet për të imponuar mendimet ose qëllimet tona mbi të tjerët. Ai nuk duhet të përdoret për të përçarë ose për të ndikuar në mënyra të padrejta. Nuk është gjithashtu një mjet për të bërë presion të paligjshëm mbi autoritetet ose për të shkaktuar konflikte. Avokimi duhet të jetë transparent dhe i bazuar në fakte dhe argumente të besueshme për të pasqyruar nevojat dhe interesat e drejta të individëve dhe komuniteteve. Megjithatë më poshtë janë të elaboruara disa nga veprimet që nëse zhvillohen si të vetme nuk janë avokim.

**Ngritja e vetëdijes:** Ngritja e vetëdijes mund të jetë një aspekt i rëndësishëm i një fushate avokimi, por ngritja e vetëdijes nuk është avokim. Avokimi kërkon të ndryshojë ligjet dhe praktikën ekzistuese, ndërkohë që rritja e ndërgjegjësimit kryesisht kërkon të informojë dhe edukojë, pa u synuar domosdoshmërisht ndryshimi i status quo-së.

**Partneriteti dhe Rrjetëzimi:** Ashtu si në ngritjen e vetëdijes, partneriteti dhe rrjetëzimi është një aspekt i rëndësishëm i avokimit. Nën një qasje të bazuar në të drejta për avokim, aktivitetet bëhen gjithmonë në aleanca strategjike me partnerë të një mendjeje të ngjashme. Megjithatë, pjesëmarrja në rrjete apo partneritete për ofrimin e shërbimeve dhe ngjarjet e njëpasnjëshme nuk përbëjnë avokim.

**Informimi i institucioneve për organizatën:** Ndërtimi i marrëdhënieve të mira me politikëbërësit është një bazë kritike për avokim dhe besueshmëria e një organizate është thelbësore. Megjithatë, avokimi nuk ka të bëjë me informimin e qeverisë për organizatën dhe aktivitetet e saj. Në avokim, shkëmbimi i informacionit përdoret si një strategji e qëllimshme për të ndikuar në vendimet specifike të hartuesve të politikave.

**Ngritja e vetëdijes publike për organizatën:** Shpesh, organizatat shpërndajnë informacion përmes mediave për të rritur profilin ose shikueshmërinë. E njëjta teknikë mund të përdoret për avokim, por qëllimet janë të ndryshme. Thjesht, informimi i palëve të interesuara për aktivitetet dhe strategjitë e organizatës ose thirrja për njohjen zyrtare të kompetencave profesionale **është marrëdhënie publike**. Informimi i palëve të interesit për arsyet kryesore për të cilat shkelen të drejtat e fëmijëve në grupin tonë të synuar dhe thirrja e bartësve të detyrës që të marrin përsipër përgjegjësitë e tyre për të siguruar respektimin e këtyre të drejtave, është **avokim**.

**Ngritja e fondeve:** Qëllimi kryesor i avokimit nuk është rritja e buxhetit të organizatës. Disa avokime mund të përfshijnë kërkimin nga politikëbërësit për të shpërndarë më shumë burime për mirëqenien e fëmijëve dhe të rinjve, dhe nganjëherë nga kjo mund të përfitojë financiarisht organizata. Ndërsa mund të ketë përfitime të tërthorta të avokimit në mbledhjen e fondeve, ky nuk është qëllimi i avokimit.

## Aktivitet: Identifikimi i çështjes së avokimit

Trajneri ose një nga pjesëmarrësit tregon një histori për grupin, rreth një situatë në të cilën identifikohen çështje të ndryshme që lidhen me fëmijët, disa prej të cilave mund të adresohen nëpërmjet avokimit.

Pastaj shpërndan (Fletë pune 1) dhe secili e plotëson individualisht. Propozimet/letrat ngjithëse vendosen në një poster të madh ku pastaj ftohen pjesëmarrësit që të votojnë cila nga çështjet është me prioritet apo më e rëndësishme për ta. Posteri me çështjet e avokimit do të përdoret tek sesi kur hartohet plani i veprimit për avokim.

**Aktiviteti:** Pas votimit trajneri fillon një prezantim të shkurtër për identifikimin e çështjes për avokim.

## IDENTIFIKIMI I ÇËSHTJES SË AVOKIMIT

Identifikimi i çështjes së avokimit është një hap kritik në përgatitjen e një strategjie të suksesshme të avokimit. Fillimisht, duhet të identifikojmë problemin ose çështjen specifike që dëshirojmë të ndryshojmë. Kjo mund të jetë një mungesë e politikave të rëndësishme, një problem i cili prek një grup specifik të popullsisë, ose një çështje që ka ndikim më të gjerë në shoqëri. Pas identifikimit të çështjes, është e rëndësishme të përcaktojmë qartësisht qëllimin tonë specifik të avokimit dhe audiencën tonë të synuar. Një identifikim i saktë dhe i hollësishëm i çështjes së avokimit na ndihmon të përqendrohemi në qëllimin tonë dhe të zgjedhim strategjitë më efektive për të arritur atë.

Para se të filloni të identifikoni çështjet për avokim kini parasysh:

- Çështjet janë gjithandej
- Analizoni situatën
- Identifikoni çështjen që prek sa më shumë anëtarë të komunitetit
- Mos u fokusoni vetëm në çështjet ekzistuese. Ka çështje që janë duke u paraqitur dhe çështje potenciale
- Lexoni, shikoni, flisni, dëgjoni, pyesni
- Ofroni zgjidhje për çështjen
- Mos hamendësoni se i dini problemet e komunitetit
- Pyetni anëtarët e komunitetit edhe nëse jeni të sigurt se i dini
- Organizoni takime me komunitetin
- Diskutoni çështjet ngadalë
- Lejojini të gjithëve të shprehin mendimet e tyre
- Votoni çështjet nëse ka nevojë
- Merrni përsipër çështje të zgjidhshme lehtë për fillim

Aktivitet grupor: Fletë pune 2 ndahet tek grupet dhe bazuar në çështjet që janë votuar më së shumti vlerësohet me këtë fletë pune. Secilit grup merr një çështje për ta analizuar mbi kriteret e vendosura në fletë pune.

**Aktivitet: Pas rishikimit të definicionit të “avokimit”, kërkoni nga pjesëmarrësit të identifikojnë termat që shfaqen në listën fillestare të fjalëve të gjeneruara me këto definicione.**

Përdorni një marker me ngjyrë tjetër për të rrethuar fjalët ose konceptet që pjesëmarrësit kanë sjellë vetë në listën e tyre.

Pyesni grupin:

Cilat janë dallimet dhe ngjashmëritë kryesore në të gjitha definicionet?

## SESIONI 2. Përcaktimi i qëllimit të avokimit

### Objektivi:

Objektivi i këtij sesioni është që pjesëmarrësit të zhvillojnë një kuptim të thelluar të qëllimit të avokimit, duke përfshirë mënyrën si avokimi ndihmon në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, ndikimin në politikë dhe praktika, dhe krijimin e ndryshimeve të qëndrueshme në nivel lokal, nacional ose ndërkombëtar. Pjesëmarrësit do të mësojnë të identifikojnë dhe të përdorin strategjitë e avokimit për të arritur qëllimet e tyre dhe për të ndikuar pozitivisht në mirëqenien e fëmijëve.

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të formulojnë dhe të implementojnë strategji të efektshme avokimi që synojnë promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, duke krijuar ndikim të qëndrueshëm në politikat dhe praktikatat që i prekin ata.
- Pjesëmarrësit do të zhvillojnë aftësinë për të identifikuar dhe të përdorin teknikat e avokimit për të ndikuar në ndryshime pozitive në nivel lokal, nacional ose ndërkombëtar, duke kontribuar në përmirësimin e kushteve dhe mbrojtjes së fëmijëve.

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

**Aktivitet:** Sesioni fillon me një prezantim nga trajneri rreth qëllimit avokues dhe procesit të përcaktimit të qëllimit për avokim. Qëllimet dhe objektivat e avokimit duhet të kontribuojnë me qëllimin e përgjithshëm të programit. Trajneri diskuton me pjesëmarrësit se çfarë kuptojnë me qëllim dhe objektivë.

Pasi keni identifikuar disa probleme ose çështje që kërkojnë veprime, hapi tjetër është të zhvilloni zgjidhje për këto probleme. Zgjedhja e një prej këtyre zgjidhjeve për të punuar si qëllim/objektivë avokimi është hapi tjetër në planifikimin e përpjekjes së avokimit tuaj. Avokimi fillon me një çështje apo problem për të cilin rrjeti/organizata dakordohet për ta përkrahur që të promovojë ndryshimin e politikave.

A mund të zgjidhni më shumë se një qëllim/objektivë për të punuar në një kohë? Kjo varet nga burimet tuaja organizative dhe personale për avokim. Përgjithësisht, është e këshillueshme të përqendrohni në punën tuaj vetëm në aq objektiva sa mund të arrini realisht. Avokuesit që tentojnë të rregullojnë gjithçka kanë rrezikun të mos ndryshojnë asgjë në proces. Qëllimi i këtij moduli është t'ju ndihmojë të përqendrohni në një qëllim/objektiv që është realist, i arritshëm dhe i vlefshëm. Nëse fillohet me objektiva më të vogla do t'ju japë juve dhe organizatës suaj më shumë entuziazëm, përvojë dhe kredibilitet për të vazhduar me objektiva më ambicioze.

Qëllimi i avokimit është rezultati afatgjatë i përpjekjeve avokuese të cilat dëshironi t'i shihni. Është vizioni ose ëndrra juaj. Objektiva e avokimit është specifike, arritje e matshme, afatshkurtër që kontribuon drejt qëllimit të avokimit.

Një analizë e situatës formon bazën për çdo program ose plan avokimi. Ajo ofron analizën e problemit që ju po përpiqeni të adresoni, dhe kërkon mënyra në të cilat mund të zgjidhet. Ka mënyra të ndryshme për të kryer analizën e situatës, por shumë organizata përdorin të drejtat e fëmijëve si model, psh. Analiza e situatës së të drejtave të fëmijëve (CRSA) ndihmon për të prioritetizuar fushat që duhet të adresoni në programet tuaja dhe në avokimin tuaj.



**Aktiviteti:** Shkëmbimi i përvojave në grup ku secili grup punon në një poster bazuar në këto dy pyetje: Cili është qëllimi juaj i avokimit? Cili është vizioni juaj për të ardhmen?

Vizatoni një rrugë kryesore duke filluar nga ku jeni tani deri në pikën ku ju keni arritur qëllimin tuaj afatgjatë. Përgjatë kësaj rruge shënoni arritjet që ju duhet të përmbushni që të arrini qëllimin. Këto do të jenë objektiva afatshkurtra dhe afatgjata. Në fund, përzgjidhni njërin nga objektivat dhe bëjeni atë SMART.

## QËLLIMI STRATEGJIK I AVOKIMIT

Çfarë është një Qëllim i Avokimit?

Qëllimi i avokimit është rezultati afatgjatë (tre deri në pesë vite) i përpjekjeve avokuese të cilat dëshironi t'i shihni. Është vizioni juaj për ndryshim. Kur jeni duke vendosur qëllimet dhe objektivat tuaja, pyesni veten:

- Çfarë po përpiqemi të arrijmë?
- Çfarë po na pengon?
- Çfarë do bëjmë për këtë?

Qëllimi i avokimit mund të jetë i përgjithshëm. Për shembull:

**Çështja e avokimit:** Shkollat nuk kanë qasje për fëmijët me aftësi të kufizuar

**Qëllimi i avokimit:** Të sigurohet qasja për fëmijët me aftësi të kufizuar në të gjitha shkollat fillore

**Objektiva e avokimit:** Brenda vitit të parë, të sigurohet angazhimi i MASHTI dhe komunave për të siguruar qasje në të gjitha shkollat në Kosovë

**Çështja e avokimit:** Dhuna në familje

**Qëllimi i avokimit:** Të njihet dhuna në familje si krim dhe shkelje e të drejtave elementare nga shoqëria dhe sistemi ligjor

### Objektivat e avokimit:

Brenda vitit të parë, 45% e zyrtarëve policorë do të kenë dhe demonstrojnë njohuri mbi dhunën në familje

Brenda vitit të parë, Ministria e Drejtësisë do të hartojë politika lidhur me dhunën kundër grave

### Çfarë është një "Objektivë e Avokimit"?

Një objektivë e avokimit synon të ndryshojë politikën, programet e qeverive, institucioneve ose organizatave. Objektivi i avokimit është ajo që dëshironi të ndryshoni, kush do ta bëjë ndryshimin, sa dhe deri kur. Në përgjithësi, afati kohor për një objektivë të avokimit duhet të jetë 1-3 vjet.

Një objektivë është një hap realist në arritje drejt një qëllimi më të madh ose vizionit tuaj; nuk është një qëllim i përgjithshëm. Përkundrazi, objektivi i avokimit politik duhet të fokusohet në një veprim specifik që një institucion mund të ndërmarrë. Objektiva duhet të jetë specifike, e matshme, arritshme, reale dhe e kufizuar në kohë.

### Si mund të jeni të sigurt se objektivi juaj i avokimit është të ndryshoni politikën?

Deri sa po përcaktoni objektivën tuaj, jini sa më specifik që të jetë e mundur në mënyrë që të zhvilloni një strategji efektive për të arritur qëllimin tuaj për ndryshimin e politikës. Ju duhet të njihni institucionin e synuar dhe vendimmarrësit për të krijuar një plan komunikimi bindës dhe për të kuptuar se si mund të ndikoni në procesin e vendimmarrjes së institucionit. Objektivi i avokimit duhet të jetë specifik dhe i matshëm në mënyrë që të dini nëse e keni arritur objektivin tuaj brenda afatit kohor që keni përcaktuar.

### Vlerësimi i kapacitetit të avokimit tuaj

Avokimi është më shumë se sa një mjet tjetër në tërësinë e mjeteve të programimit. Avokimi kërkon një dimension ekstra në punën tuaj dhe kërkon kapacitete të ndryshme si në nivel individual ashtu edhe në nivel organizativ.

Përfshirja në avokim ka një sërë implikimesh për nivele të ndryshme të organizatës.

- Avokimi duhet të bazohet në vizionin dhe misionin e organizatës
- Avokimi kërkon mbështetje nga menaxhimi i nivelit të lartë
- Avokimi duhet të mbështetet në organizatën tuaj, jo vetëm në përgjegjësinë e disa individëve
- Duhet të ketë kapacitetin e duhur në lidhje me njohuritë, burimet njerëzore dhe financiare
- Avokimi kërkon kapacitet për të krijuar marrëdhënie personale dhe institucionale dhe të punojë me rrjete dhe aleanca
- Duhet të ketë kurajo dhe vetëdije ndaj rreziqeve

Më poshtë jepet një listë e kapaciteteve të nevojshme (shtojcë e bashkëngjitur/ instrument për vlerësim të kapaciteteve) për individët në organizatë dhe për organizatën si një e tërë për të kryer dhe vazhduar punën e avokimit. Ju mund ta përdorni këtë listë për të matur kapacitetin në një shkallë nga 1 në 4 (ku 4 është shkalla më e lartë dhe përfaqëson situatën ideale). Kjo do të tregojë se çfarë kapaciteti keni për punën e avokimit për momentin dhe cilat fusha duhet ti përforconi. Më pas mund të bëni plane për ndërtimin e kapacitetit tuaj.

## SESIONI 3. Audiencia e synuar

### Objektivi:

Rritja e kapaciteteve për identifikimin e audiencës primare dhe sekondare në veprimet avokuese, dhe për zhvillimin e strategjive efektive për të ndikuar dhe mbështetur promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të identifikojnë dhe të klasifikojnë audiencën primare dhe sekondare për veprimet avokuese, dhe të zhvillojnë strategji specifike për të adresuar dhe influencuar secilin grup për të mbështetur qëllimet e avokimit.
- Pjesëmarrësit do të përvetësojnë aftësitë për të përdorur teknika efektive për të ndikuar në audiencën e synuar, duke rritur mundësitë për të arritur ndryshime pozitive në politikat dhe praktikat që ndihmojnë në mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të fëmijëve.

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

Sesioni fillon me një prezantim nga trajneri.

Pasi janë identifikuar çështjet që kërkojnë veprim dhe keni zgjedhur një qëllim/objektiv avokimi, si mund ta ndërtoni mbështetjen e nevojshme për ta bërë objektivin tuaj realitet? Kush duhet të bindet për të marrë masa? Kush mund t'ju ndihmojë të arrini objektivin tuaj?

Një qasje e përqendruar te audiencia, e bazuar në teknikat e marketingut social, ofron mjetet e nevojshme për të dalluar, analizuar, arritur dhe motivuar akterët kryesorë të politikave. Këto teknika mund t'ju ndihmojnë të synoni institucionet dhe njerëzit që janë kritikë për suksesin tuaj, në vend që të përpiqeni të arrini të gjithë vendimmarrësit dhe të gjitha sektorët e shoqërisë.

Për të kuptuar njohuritë, qëndrimet dhe besimet e audiencës suaj, duhet të bëni disa kërkime mbi audiencën. Filloni kërkimet tuaja me segmentimin e audiencës - një mënyrë për të grupuar vendimmarrësit, liderët me ndikim, OJQ-të, ose shoqatat profesionale në nën-grupe me karakteristika të ngjashme. Ju mund të mësoni dhe të synoni mesazhet tuaja ndaj shqetësimeve të veçanta të secilit nën-grup.

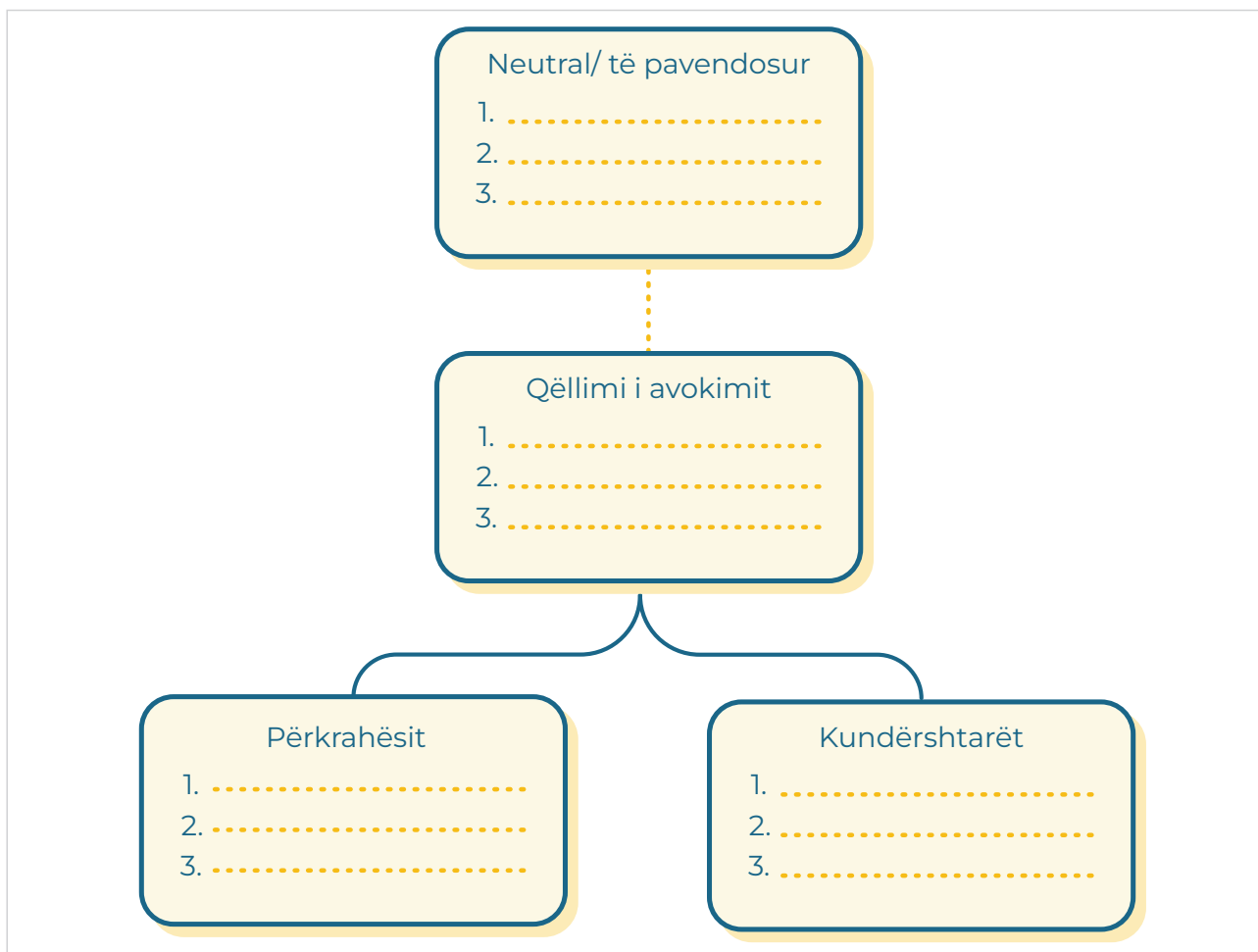
Përveç njohjes së asaj që çdo audiencë di dhe ndjen për objektivin tuaj, është gjithashtu kritike të mësoni për normat e brendshme, rregullat informale ose "kodet e sjelljes" që grupi mund të ketë.

### Identifikimi i audiencës së synuar

Audiencia **primare** përfshin vendimmarrësit të cilët kanë autoritetin për të sjellë ndryshimet në politika apo të sigurojnë zbatimin e tyre. Audiencia **sekondare** janë personat dhe/ose institucionet të cilat mund ta ndikojnë audiencën primare.

**Aktivitet plenar:** Pjesëmarrësit identifikojnë audiencën primare dhe sekondare bazuar në çështjet e përcaktuara në sesionin e mëhershëm. Audiencia primare dhe sekondare paraqitet nga trajneri në një poster të përbashkët.

**Aktivitet në grupe:** Punë grupore për identifikimin e audiencës së shënjestruar bazuar në qëllimin e avokimit që e kanë përcaktuar në sesionin e mëhershëm. Secili nga grupet prezanton kush janë audiencia/ përkrahësit, neutral, kundërshtarët si dhe diskuton me grupet e tjera.



**Aktivitet:** Të kuptuarit e mjedisit politik: Analizimi palëve të interesit

Të qenit strategjik do të thotë të mendosh përpara në lidhje me çfarë duhet të ndryshohet, dhe si të ndikosh ata që kanë fuqi për të bërë ndryshime. Ka faza të ndryshme të formulimit të politikës dhe njerëz të ndryshëm kanë fuqi/ ndikim në faza të ndryshme.

Në grup, pjesëmarrësit plotësojnë Fletë Pune duke patur në vëmendje procesin e vendimmarrjes politike bazuar në çështjen e tyre të avokimit.

Trajneri shkruan si më poshtë:

- Si ka ndodhur procesi i politikës në lidhje me çështjen tuaj avokuese?
- Kush është i përfshirë në faza të ndryshme?
- Kush ka fuqi të qartë për të bërë ndryshime në çdo fazë ?
- Cilat forma të tjera të pushtetit janë të mundshme?

## ZHVILLIMI I MESAZHIT

Një nga mënyrat më efektive për të ndërtuar ndërgjegjësim për çështjen dhe për të gjeneruar mbështetje është ndarja e audiencës në grupe dhe zhvillimi i një "mesazhi" ndaj të cilit secili grup do të reagojë. Ky sesion prezanton analizën dhe përzgjedhjen/përcaktimin e audiencës. Ky sesion ndihmon në ngritjen e kapaciteteve për zhvillimin e mesazhit dhe eksplorimin e opsioneve për komunikimin e mesazhit.

Mesazhet e avokimit zhvillohen dhe janë të hartuara për audiencën e synuar në mënyrë që të përfshijnë çështjen dhe të bindin marrësit e mesazhit për të përkrahur iniciativën.

### Definimi

Çfarë është një mesazh?

Një "mesazh" është një deklaratë e shkurtër dhe bindëse rreth qëllimit të avokimit që përmbledh atë që dëshironi të arrini, pse dhe si. Duke qenë se qëllimi themelor i një mesazhi është të krijojë veprim, mesazhi duhet gjithashtu të përfshijë veprimin specifik që audienca duhet të ndërmarë.

Një shembull:

Një mesazh për politikë-bërësit në fushën e të drejtave të fëmijëve mund të jetë:

"Të sigurojmë arsim cilësor për çdo fëmijë është thelbësore. Investimi në programe arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara rrit mundësitë dhe përmirëson cilësinë e jetës. Miratoni Ligjin për Gjithëpërfshirje tani"

Ndonjëherë mesazhet për të drejtat e fëmijëve përmbledhen në slogane si "Edukimi për të gjithë: Mbështesni arsimin për çdo fëmijë."

Pesë elementet kyçe të mesazheve:

Përmbajtja është vetëm një pjesë e një mesazhi. Faktorë të tjerë joverbalë janë: kush e dorëzon mesazhin, ku zhvillohet takimi ose koha e mesazhit. Këto mund të jenë po aq, ose më të rëndësishme se vetë përmbajtja e mesazhit. Për më tepër, ndonjëherë ajo që nuk thuhet, transmeton një mesazh më të fortë sesa ajo që thuhet.

**Përmbajtja/Idetë:** Çfarë idesh dëshironi të transmetoni? Çfarë argumentesh do të përdorni për të bindur audiencën tuaj?

**Gjuha:** Çfarë fjalësh do të zgjidhni për të përcjellë mesazhin qartë dhe në mënyrë efektive? A ka fjalë që duhet ose nuk duhet të përdorni?

**Burimi/Dërguesi:** Kush do të jetë më i besueshëm dhe i përgjegjshëm për audiencën?

**Formati:** Cila është mënyra më e mirë për të dorëzuar mesazhin për të arritur ndikimin maksimal? P.sh., një takim, letër, broshurë ose reklamë në radio?

**Koha dhe Vendi:** Kur është koha më e mirë për të dorëzuar mesazhin? A ka një vend ku dorëzimi i mesazhit do të përmirësojë besueshmërinë e tij ose do t'i japë më shumë ndikim?

### Elementet e përmbajtjes së mesazhit:

- Çfarë dëshironi të arrini?
- Pse dëshironi ta arrini atë? (rezultati pozitiv i veprimit dhe/ose pasoja negative e mosveprimit)
- Si propozoni ta arrini atë?
- Çfarë veprimi dëshironi që audienca të ndërmarë?

Mesazhet e suksesshme shpesh përfshijnë fjalë, fraza ose ide që kanë konotacione pozitive ose që kanë një rëndësi të veçantë për një grup të synuar. Fjalë të tilla si "familje", "pavarësi", "mirëqenie", "komunitet" ose "siguri kombëtare" janë disa shembuj.

## QARTËSIA E KËRKESËS SUAJ!

### PROBLEMI

### ZGJIDHJA

### PYETJA JUAJ

#### Karakteristikat dhe elementet e mesazheve të avokimit

Mesazhi i avokimit është përmbledhje e fjalive të cilat:

**informojnë => bindin => dhe shtojnë audiencën të veprjës**

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=HX5aRzXUzJo>

#### Karakteristikat dhe elementet e mesazheve të avokimit janë:

##### Fakte dhe numra

- ✓ Të dini se çfarë doni të thoni (çfarë kërkoni) dhe si e mbështesni me dëshmi
- ✓ Cilat janë faktet më bindëse për këtë çështje (3-4 fakte)
- ✓ Cili është problemi kyç (deklarata kyçe)
- ✓ Pse organizatat janë të shqetësuara (përcakto interesin)
- ✓ Cila është zgjidhja
- ✓ Çfarë po kërkojmë (veprimi)

##### Njihni audiencën tuaj

- ✓ Kuptoni më shumë se me kë do të takoheni (kush tjetër është takuar me audiencën tuaj)
- ✓ Nivelin e njohurive që vendimmarrësit kanë për çështjen
- ✓ A ka të tjerë që mund ta ndikojnë këtë person (dërgojeni mesazhin përmes aleatëve tuaj)
- ✓ Jini të qartë se pse është në interesin e tyre të veprjës (gjeni gjuhë të përbashkët)

##### Precizion dhe thjeshtësi

- ✓ Përqëndroni mesazhin tuaj në pikat më të spikatura
- ✓ Mesazhe të detajuara dhe racionale
- ✓ Gjuhë koncize
- ✓ Shmanguni nga zhargonet dhe terminologjia teknike
- ✓ Mbani dëshmitë por mos e ngarkoni me statistika (vetëm pikat kyçe)
- ✓ Mesazhi duhet të kuptohet për të pasur impakt (bëhuni përkthyes)

##### Pse është i rëndësishëm mesazhi?

- Mesazhet duhet të jenë bindëse dhe apeluese
- Të jenë të qarta në të gjitha çështjet kyçe dhe dëshmitë
- Përdorni raste studime dhe shembuj për t'i dhënë jetë çështjes (kaloni përtej statistikave)

##### Kush është kumtuesi i mesazhit?

- Kush është personi i duhur për ta dhënë mesazhin (si e formojmë mesazhin për atë)
- Të rinjtë, prindërit, përfaqësuesit e organizatave, koalicionet
- Profesionistët dhe ekspertët
- Kush tjetër mund të ketë lidhje me vendimmarrësin e synuar

##### Saktësia dhe kredibiliteti (besueshmëria)

- Mesazhet e mira janë të sakta dhe faktike
- Të qarta, precize, të besueshme
- Koncize, shënime një faqe apo dokument me fakte
- Përcaktojnë problemin, evidencën, zgjidhjen, veprimin
- Çka po i kërkojmë audiencës të bëjë

- Gjuhë përkatëse
- Thirrje për veprim
- Apeluese në nivel personal
- Kanë shembuj nga jeta e përditshme
- Toni dhe gjuha të jenë konsistente me mesazhin

## PËRPILIMI I MESAZHIT

**Aktivitet - Punë në grupe:** Secili grup përpilon një mesazh dhe e prezanton para grupeve të tjera.

**IMAGJINONI... ..**



Mesazhi 1 - minutësh

Ju duhet të arrini t'i përmbledhni dhe paraqisni mesazhet e avokimit tuaj në 3 - 4 fjali të mprehta, për situata ku koha është e limituar për të paraqitur rastin tuaj gjatë takimeve rastësore me fat (si për shembull mund ta gjeni veten tuaj përkrah Bill Gates në ashensor), intervista televizive, etj.

Mesazhi një-minutësh përbëhet prej:

### Deklarata + evidenca + shembulli + veprimi i dëshiruar

Deklarata është ideja qëndrore e mesazhit

- Evidenca mbështet deklaratën (e kuptuar lehtësisht) me fakte dhe shifra
- Një shembull do të shtonte një figurë njeriu tek mesazhi
- Veprimi i dëshiruar është ai që ju doni ta bëjë targeti juaj

**Punë në grupe:** Hartimi dhe zhvillimi i mesazheve të avokimit

## SESIONI 4. Zhvillimi i planit të avokimit

### Objektivi:

Ngritja e kapaciteteve të profesionistëve për krijimin dhe zhvillimin e planit të avokimit, duke përcaktuar qëllimet, strategjitë dhe veprimet konkrete që planifikojnë të ndërmarrin për të arritur qëllimin e përcaktuar të avokimit.

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të përgatisin një plan avokimi të detajuar që përfshin të paktën tre qëllime specifike, strategjitë e nevojshme për arritjen e këtyre qëllimeve, dhe një listë të veprimeve konkrete të planifikuara me afate të qarta për secilin hap.
- Pjesëmarrësit do të krijojnë një raport të implementimit që përshkruan mënyrën e ndjekjes dhe vlerësimit të përparimit në zbatimin e planit të avokimit, duke përfshirë metodat e monitorimit dhe mekanizmat për të adresuar sfidat e mundshme gjatë procesit.

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 1,5 orë

Në sesion fillohet me prezantimin nga trajneri rreth hapave të planifikimit të strategjisë/ planit të avokimit.

Planifikimi i një fushate avokimi përfshin një seri hapash të strukturuar që ndihmojnë në sigurimin e suksesit dhe efektivitetit të saj. Fillimisht, është e rëndësishme të identifikoni çështjen që kërkon avokim dhe të përcaktoni qartë objektivin tuaj. Pas kësaj, bëni një analizë të thelluar të kontekstit dhe të palëve të interesuara për të kuptuar më mirë sfidat dhe mundësitë. Hapi i tretë përfshin zhvillimin e mesazheve të fuqishme dhe të përshtatshme për audiencën tuaj, duke përdorur fakte dhe argumente bindëse.

Më pas, hartoni një plan të hollësishëm veprimi që përfshin strategjitë dhe taktikat që do të përdorni për të arritur objektivin tuaj, si dhe mënyrën e shpërndarjes së mesazhit tuaj. Ndërtimi i koalicioneve dhe partneriteteve me organizata të tjera është gjithashtu i rëndësishëm për të rritur mbështetjen dhe maksimizuar ndikimin. Në fund, monitoroni dhe vlerësoni progresin e fushatës për të bërë përmirësimet e nevojshme dhe për të siguruar që po arrini rezultatet e dëshiruara. Këta hapa të planifikimit të avokimit ndihmojnë në krijimin e një strategjie të qartë dhe të strukturuar për të ndikuar pozitivisht në politikat dhe programet që kanë rëndësi për komunitetin tuaj.

Më poshtë është i përshkruar secili hap.

#### • Identifikimi i audiencës së synuar

Audienca primare përfshin vendimmarrësit të cilët kanë autoritetin për të sjellë ndryshimet në politika apo për të siguruar zbatimin e tyre.

Audienca sekondare janë personat dhe/ose institucionet të cilat mund ta ndikojnë audiencën primare.

#### • Zhvillimi i mesazhit

Mesazhet e avokimit zhvillohen dhe janë të hartuara për audiencën e synuar në mënyrë që të përfshijnë çështjen dhe të bindin marrësit e mesazhit për të përkrahur iniciativën.



- **Zhvillimi i planit të implementimit**

Plani i implementimit identifikon aktivitetet, detyrat, personat përgjegjës, afatet kohore, nevojat dhe burimet për të zhvilluar fushën e avokimit.

- **Buxheti**

Zhvillimi i një buxheti real, për të ditur me saktësi shpenzimet për aktivitetet e planifikuara dhe për të përcaktuar prioritetet.

- **Monitorimi dhe vlerësimi**

Monitorimi është procesi i mbledhjes së informatave për të vlerësuar progresin drejt objektivave të avokimit. Përcjellja e të gjitha aktiviteteve përgjatë hapave të fushatës së avokimit duhet të bëhet për t'u siguruar që aktivitetet po zbatohen siç janë planifikuar.

Vlerësimi mat nëse aktivitetet kanë qenë efektive për t'i kontribuar arritjes së objektivave të avokimit dhe vlerëson nëse janë arritur objektivat e avokimit.

## **Burimet e nevojshme**

Në një plan avokimi, burimet e nevojshme përfshijnë personelin e kualifikuar, financimet për mbulimin e aktiviteteve dhe materialeve të avokimit, mbështetjen teknologjike për komunikim dhe shpërndarje të informacionit si dhe lidhjet dhe rrjetet e nevojshme për të ndërtuar koalicione dhe për të arritur te palët e interesuara. Këto burime janë themelore për të siguruar që fushata juaj të jetë e strukturuar mirë, efektive dhe të arrijë objektivat e saj.

Pyetjet kyçe për të shqyrtuar burimet e nevojshme.

- A ka mjete të mjaftueshme për të zhvilluar fushatën
- Cilat nga burimet e nevojshme mund të sigurohen përmes donacioneve
- A ekziston mundësia për të aplikuar për grante

## **Cikli i zhvillimit të Strategjisë/ Planit të Avokimit**



## Implementimi i planit të avokimit

Pasi të jenë analizuar elementet kryesore të fushatës avokuese (qëllimi, rezultatet, palët e interesuara, përpilimi i mesazhit, kostot, strategjitë dhe elementet e tjera përcjellëse), është e domosdoshme vënia në jetë e planit të veprimit i cili përmban aktivitetet konkrete që do të zhvillohen në një periudhë të caktuar kohore. Plani i veprimit paraqet kornizat e fushatës avokuese, por ai duhet të jetë fleksibël në mënyrë që të mund të rishikohet gjatë zhvillimit të procesit të avokimit.

Përcaktimi sa më i qartë dhe sa më i saktë i qëllimit dhe rezultateve të synuara është parakusht për identifikimin dhe planifikimin e aktiviteteve ose hapave të avokimit. Aktivitetet e planifikuara në çdo proces avokimi duhet të drejtohen në arritjen e qëllimit dhe rezultateve të synuara.

Plani i aktiviteteve zhvillohet gjithmonë duke marrë parasysh shumë faktorë, si:

- Cila është çështja për të cilën avokohet
- Kush janë vendimmarrësit prej të cilëve pritet veprimi
- Cilat janë informacionet ose faktet në dispozicion
- Cili është niveli i mbështetjes nga grupet e interesit dhe qytetarët
- A janë të informuar qytetarët dhe vendimmarrësit për çështjen për të cilën avokon grupi

Aktivitetet e çdo fushate avokimi duhet të ndahen në faza, si:

- Faza e hulumtimit/ gjetjes së informatave për problemin e identifikuar
- Faza e ndërgjegjësimit të opinionit dhe vendimmarrësve
- Faza e presionit, gjatë së cilës i bëhet presion i drejtpërdrejtë vendimmarrësve për ndërmarrjen e veprimeve të caktuara për adresimin e çështjes
- Faza e monitorimit, gjatë së cilës zhvillohet një vlerësim i aktiviteteve dhe plani i aktiviteteve modifikohet nëse është e nevojshme.

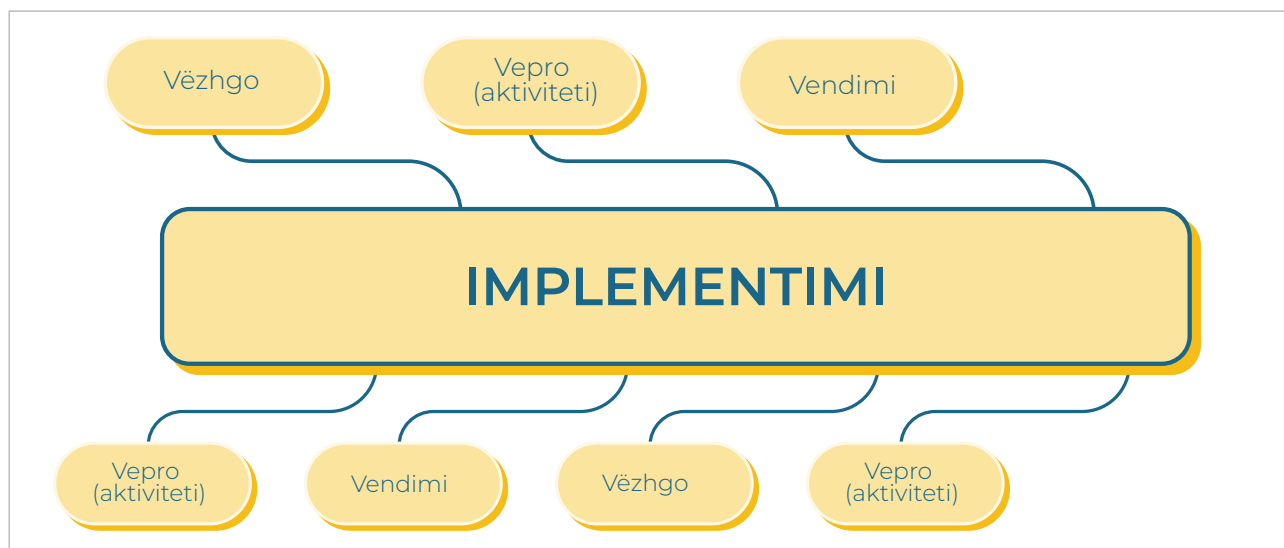
Gjatë planifikimit të aktiviteteve është me rëndësi të merret parasysh hierarkia e aktiviteteve të planifikuara, ose renditja e tyre sipas prioritetit. Avokimi duhet të fillojë me aktivitete në funksion të informimit, edukimit dhe inkurajimit të qytetarëve, grupeve të interesit dhe vendimmarrësve me qëllim të rritjes së përkrahjes, kurse në përputhje me reagimin e vendimmarrësve dizajnohen ose ri dizajnohen aktivitetet e tjera.

**Aktivitet - punë në grupe:** Në fletën e punës: Hapat në zhvillimin e planit avokues, grupet fillojnë të hartojnë një plan veprimi duke u bazuar në çështjet që tashmë janë diskutuar në trajnim.

Tabela më poshtë ndahet me secilin grup për tu plotësuar sipas ideve dhe propozimeve të tyre.

Objektivat dhe aktivitetet	Rezultatet e pritura	Aktivitetet	Indikatorët	Audienca e synuar	Burimet e nevojshme	Afati kohor	Personat përgjegjës
Objektiva 1		Aktiviteti 1					
		Aktiviteti 2					
		Aktiviteti 3					
		Aktiviteti 4					

## Fazat e implementimit të planit avokues



Informata të tjera:

### Disa nga aktivitetet e avokimit

- Mediat (radio, televizioni, mediat e shtypura, mediat online, mediat sociale)
- Lobimi formal
- Lobimi jo formal
- Fushatat publike
- Punëtori / konferenca
- Performanca teatrale / këngë
- Takime
- Marshe dhe protesta
- Gara sportive

### Materialet e avokimit

- Dokumente me informata dhe fakte
- Deklarata për shtyp
- Editoriale
- Broshura
- Billborde
- Instalacione
- Posterë
- Fletushka
- Video
- Dëshmi personale / letra
- Materiale promovuese (kapele, flamuj, triko, etj.)

# SESIONI 5. Komunikimi

## Objektivi:

Ngritja e kapaciteteve për aplikimin e formave dhe teknikave të ndryshme të komunikimit që mund të përdoren gjatë veprimeve avokuese, duke përfshirë komunikimin verbal, të shkruar dhe mediatik, për të maksimizuar ndikimin dhe për të arritur audiencat e synuara në mënyrë efektive.

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të krijojnë dhe të përdorin format e ndryshme të komunikimit, siç janë komunikimi verbal, i shkruar dhe mediatik, për të ndikuar efektivisht në audiencat e synuara dhe për të përhapur mesazhet avokuese në mënyrë të qartë dhe të bindshme.
- Pjesëmarrësit do të zhvillojnë strategji për të integruar teknika të komunikimit të ndryshme në veprimet avokuese, duke përfshirë përgatitjen e materialeve, organizimin e ngjarjeve dhe përdorimin e platformave mediatike për të maksimizuar ndikimin dhe arritjen e qëllimeve të avokimit.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktivitete dhe punë në grupe për praktikën dhe përvojat në organizata të tyre,
- Reflektim dhe diskutim, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

## Prezantim nga trajneri për komunikimin në avokim - karakteristikat dhe praktikën

Në avokim, komunikimi është një element thelbësor që luan një rol të rëndësishëm në realizimin e veprimeve dhe arritjen e qëllimeve të përcaktuara. Pjesëmarrësit do të mësojnë se si të përdorin komunikimin në mënyrë efektive për të ndikuar në audiencat e synuara dhe për të mbështetur çështjet e avokimit.

Në radhë të parë, qëllimi i komunikimit në avokim është të ndihmojë në ndërtimin e mbështetjes, të ndikojë në opinionin publik dhe të influencojë vendimmarrësit. Për të arritur këtë, është e rëndësishme që mesazhet të jenë të qarta dhe të sakta. Komunikimi duhet të shmangë terminologjinë e ndërlikuar dhe të sigurojë që informacioni të jetë i kuptueshëm për audiencën e gjerë. Kjo qartësi ndihmon në ndërtimin e besueshmërisë dhe forcimin e përpjekjeve avokuese.

Një tjetër karakteristikë e rëndësishme është konsistenca. Mesazhet duhet të jenë të qëndrueshme në të gjitha kanalet e komunikimit, për të siguruar që audiencia të marrë informacion të njëjtë dhe të koordinuar. Konsistenca ndihmon në forcimin e mesazheve dhe në ndihmën që audiencia të mbajë mend dhe të mbështesë qëllimet e avokimit.

Empatia dhe ndjeshmëria janë gjithashtu thelbësore në komunikim. Duhet të tregohet ndjeshmëri ndaj nevojave dhe shqetësimeve të audiencës, për të krijuar një lidhje më të fortë dhe për të ndihmuar që audiencia të ndjehet e kuptuar dhe e vlerësuar. Kjo ndihmon në ndërtimin e një komunikimi më të efektshëm dhe më të besueshëm.

Format e komunikimit në avokim përfshijnë komunikimin verbal, të shkruar dhe mediatik. Komunikimi verbal, si folës në takime dhe ngjarje publike, ndihmon në shpërndarjen e mesazheve dhe në ndikimin në vendimmarrësit. Komunikimi i shkruar, përmes letërkëmbimeve, raporteve dhe materialeve promovuese, mbështet dhe argumenton qëllimet e avokimit. Komunikimi mediatik, duke përdorur media sociale, komunikata për shtyp dhe intervista, ndihmon në arritjen e një audiencë më të gjerë dhe në rritjen e ndërgjegjësimit mbi çështjen e avokimit.

Pjesëmarrësit do të mësojnë gjithashtu strategjitë për komunikimin efektiv, të cilat përfshijnë përcaktimin e audiencës së synuar dhe përshtatjen e komunikimit për secilin grup. Përdorimi i historive dhe shembujve realë ndihmon në ndikimin e çështjeve të avokimit në jetën e përditshme, duke e bërë mesazhin më të ndikueshëm. Monitorimi dhe vlerësimi i reagimeve të audiencës janë gjithashtu të rëndësishëm për të përmirësuar strategjitë e komunikimit në mënyrë që të arrihen qëllimet e avokimit.

Në përmbledhje, kuptimi dhe përdorimi i karakteristikave dhe teknikave të komunikimit në avokim ndihmojnë në zhvillimin e veprimeve të suksesshme dhe në maksimizimin e ndikimit të përpjekjeve për të mbështetur dhe mbrojtur të drejtat e fëmijëve.

Në avokim, identifikimi dhe kuptimi i audiencave të ndryshme janë thelbësore për të arritur sukses në ndihmën dhe promovimin e çështjeve të rëndësishme. Çdo grup audience ka karakteristika të veçanta që kërkojnë qasje të ndryshme për të maksimizuar ndikimin dhe efektivitetin e veprimeve avokuese.

Audienca e parë, \*vendimmarrësit dhe ndikuesit\*, përfshin individë dhe grupe që kanë autoritetin për të bërë ndryshime të prekshme dhe për të ndikuar në politikë dhe praktikë. Ky grup përfshin politikanë, liderë të komunitetit dhe profesionistë të tjerë që mbajnë pozita të fuqishme. Për të ndikuar në këtë audiencë, është e rëndësishme të ofrohen argumente të qarta dhe të mbështetura me fakte, të demonstron se si çështja e avokimit ndikon në interesat e tyre dhe të kërkojnë veprime konkrete. Kjo mund të përfshijë takime të drejtpërdrejta, prezantime formale dhe raportime të detajuara që ilustrojnë rëndësinë dhe përfitimet e çështjes.

Audienca e dytë, \*organizatat avokuese\*, përfshin grupe dhe individë që ndajnë interesat dhe qëllimet e ngjashme në lidhje me çështjen që avokohet. Këto organizata janë aleatë të rëndësishëm dhe mund të ndihmojnë në mobilizimin e burimeve, mbështetje dhe përhapjen e mesazheve. Qasja ndaj këtij grupi kërkon ndërtimin e marrëdhënieve të forta dhe bashkëpunimin në projekte të përbashkëta. Angazhimi me këto organizata përfshin ndarjen e informacionit, planifikimin e aktiviteteve të përbashkëta dhe koordinimin e strategjive për të rritur ndikimin dhe efektivitetin e përpjekjeve avokuese.

Audienca e tretë, \*media dhe shtypi\*, përfshin kanale të informacionit që kanë aftësinë të arrijnë një audiencë të gjerë dhe të ndikojnë në opinionin publik. Media luan një rol të rëndësishëm në ndihmën e përhapjes së mesazheve avokuese dhe në rritjen e ndërgjegjësimit për çështjet që kërkojnë vëmendje. Për të ndikuar në këtë grup, është e rëndësishme të krijohen dhe të shpërndahen materiale tërheqëse dhe të qëndrueshme, siç janë komunikatat për shtyp, artikujt dhe postimet në media sociale. Kjo ndihmon në formimin e perceptimeve të publikut dhe në nxjerrjen e çështjeve të avokimit në vëmendjen e gjerë.

Secili grup audiencë kërkon një qasje të personalizuar që përshtatet me nevojat dhe interesat e tij, dhe ndihmon në ndërtimin e mbështetjes dhe ndikimin e qëndrueshëm për çështjet e avokimit.

## **Audienca 1: Vendimmarrësit/ ndikuesit**

**Përmbajtjet e mesazheve për vendimmarrësit** duhet të jenë të shkurtra, koncize dhe bindëse. Edhe nëse vendimmarrësi nuk është politikan, mund të jetë e dobishme të komunikoni se si propozimi juaj rrit pozicionin e tij ose të saj politik ose shoqëror. Argumentet ekonomike, të tilla si kursimet buxhetore ose përfitimet e mundshme, janë gjithmonë të mira për t'u përfshirë kur është e mundur. Politikëbërësit gjithashtu duan të dinë se çfarë veprimi ju dëshironi që ata të ndërmarrin dhe kush tjetër e mbështet propozimin tuaj.

### **Formate të mesazheve**

- Takime formale ose informale ballë për ballë
- Biseda informale në takime/ ngjarje shoqërore, politike ose të biznesit
- Letrat: personale, organizative, ose koalicionesh
- Takime informuese
- Vizita në vendet e programeve
- Fletë informuese
- Pamflete ose broshura
- Grafika ose ilustrime

## Audienca 2: Organizatat avokuese

Organizatat avokuese në shumicën e rasteve nuk kanë mundësi të fillojnë nisma të reja të avokimit bazuar në rezultatet e hulumtimeve. Megjithatë, është e mundur që të shpërndahen rezultatet e reja të hulumtimeve në nismat ekzistuese të avokimit. Shumë organizata avokuese nuk kanë as burimet e as kohën e personelit për të bërë hulumtimin e nevojshëm për të mbështetur propozimet dhe argumentet e tyre. Nëse ka organizata të tjera avokuese në vend të cilat kanë qëllime të ngjashme, mund të bashkëpunohet me këto organizata duke ofruar të dhëna dhe rezultate të hulumtimeve për përdorim të tyre.

## Audienca 3: Media dhe shtypi

Media mund të jetë një mjet efektiv për transmetimin e informacionit në të gjithë sektorët e shoqërisë. Informacioni që raportojnë mediat e shtypura dhe të transmetimit, si dhe mënyra se si i trajtojnë çështjet mund të ndikojnë si opinionin e gjerë publik ashtu edhe mendimin e vendimmarrësve individualë. Mediat përfshijnë televizionin, radion, portalet online, gazetatat, revistat, revistat profesionale ose buletinët komunitarë; "media" është çdo sistem i organizuar që shpërndan informacion tek një numër i madh njerëzish.

Edhe nëse strategjia juaj afatshkurtër e avokimit ose situata e vendit e parandalon kontaktimin me mediat, duhet të konsideroni përfshirjen e mediave në planet tuaja afatgjata të avokimit. Media mund të jetë një mjet i fuqishëm për ndërtimin e mbështetjes së gjerë për qëllimet tuaja të avokimit në planin afatgjatë.

### Sugjerimet për përmbajtjen e mesazheve:

Media / Shtypi në përgjithësi dëshiron të dijë se si një situatë ndikon te individët dhe shpesh raporton "histori të interesit njerëzor." Kjo do të thotë që ata përdorin përvojën e dikujt si një shembull. Mediat gjithashtu janë zakonisht të interesuara për informacion të ri dhe novator ose për mënyrën se si një çështje lidhet me një ngjarje aktuale.

### Sugjerimet për formatin e mesazheve:

- ✓ Deklaratë për media
- ✓ Konferencë për shtyp ose ngjarje mediatike
- ✓ Mbledhje informacioni për gazetaret
- ✓ Grafika ose ilustrime
- ✓ Letër fakt ose letër konteksti
- ✓ Letër për redaktorin

## Audienca 4: Publiku i përgjithshëm

Publiku i përgjithshëm është një grup që po bëhet gjithnjë e më i rëndësishëm dhe i fuqishëm për ndryshimin e politikave. Në fund të fundit, publiku është përdoruesi përfundimtar i programeve, prandaj është e dobishme të drejtohen mesazhet e avokimit drejt qytetarëve. Edukimi i gjatë i publikut do të ndërtojë një grup më të madh të përkrahësve për kauzën tuaj, kështu që përpiquni të përfshini median dhe publikun në planifikimin tuaj të avokimit afatgjatë.

### Sugjerimet për përmbajtjen e mesazheve:

Mesazhet për publikun e përgjithshëm duhet të jenë të thjeshta, të qarta, të shkurtra dhe bindëse. Të orientuara drejt veprimit. Njerëzit shpesh duan të dinë se si një program do të ndikojë drejtpërdrejt ose do t'i sjellë përfitime atyre.

### Sugjerimet për formatin e mesazheve:

- ✓ Artikuj promovues
- ✓ Flamuj
- ✓ Prezantime në takimet komunitare
- ✓ Broshura / fletëpalosje
- ✓ Reklama ose artikuj gazete
- ✓ Fletë referimi
- ✓ Emisione në radio
- ✓ Emisione televizive ose lajme
- ✓ Përmbledhje e raportit

**Aktivitet grupor:** Ndani përvojat me grupin, cila audiencë do ishte më efektive për të arritur qëllimin avokues në organizatën tuaj?

*Trajneri prezanton disa udhëzime të dobishme për marrëdhëniet me median:*

- Identifikoni gazetarët apo reporterët që raportojnë për çështjet tuaja dhe ndërtoni një marrëdhënie të mirë me këta reporterë duke i kontaktuar ata dhe duke u dërguar informacion rregullisht. Për shembull, kontaktoni një reporter kur lançon një iniciativë të re, publikoni një studim të ri, ose pritni një zyrtar të rëndësishëm në organizatën tuaj. Sigurohuni të njihni dhe ndiqni hierarkinë e një organizate mediale.
- Njihuni me media lokale dhe kombëtare para se t'i kontaktoni ata. Njihuni me llojin e historive që ndjekin dhe tipin e përfaqësuesit që duhet të dërgoni për të tërhequr vëmendjen e tyre.
- Respektoni gjithmonë afatet dhe kufizimet kohore të gazetarëve. Tregoni interes për punën e tyre.
- Përgatitni disa fraza tërheqëse që përmbledhin mesazhin tuaj ("frazat të përshtatshme për media") që mund të përdorni në intervista me reporterë.
- Mos tentoni të përgjigjeni në një pyetje nëse nuk e dini përgjigjen. Mos gaboni. Tregojini gazetarëve se do t'u ktheheni menjëherë me informacionin e duhur. Mbani gjithmonë premtimin për të rikthyer informacionin.
- Kur flisni me një gazetar, sigurohuni që të jepni pikat tuaja kryesore në fillim, pastaj shpjegimin e përmbledhjes. Intervista mund të mos zgjasë aq sa prisni.

## Komunikimi dhe puna me median

Nëse e keni identifikuar publikun si mjet për të ndikuar tek vendimmarrësit kryesorë, puna me median bëhet esenciale. Kontakti me median mund të jetë reaktiv, kur ata ju kontaktojnë ju, ose proaktiv, kur ju kërkon t'i përdorni ata për të përcjellë mesazhin tuaj.

### 1. Përgjigja ndaj medias

Kërkesave të medias duhet t'i përgjigjeni menjëherë. Nëse merrni një telefonatë nga një pjesëtar i medias, pyeteni për afatin kohor, sigurojeni gazetarin ose producentin që dikush do t'i përgjigjet atyre shumë shpejt dhe pastaj lidhuni me kontaktet përkatëse të medias menjëherë.

### 2. Dhënia e një interviste të suksesshme kur një gazetar ju merr në telefon

Çelësi për të dhënë një intervistë të mirë është njohja e temës mirë dhe përgatitja për pyetjet që mund të bëhen. Gazetarët gjithmonë ju marrin në momentin e fundit, por ju gjithmonë duhet të merrni kohë për t'i kontaktuar sërish ata pasi keni mbledhur mendimet tuaja dhe jeni konsultuar. Për ta menaxhuar këtë në mënyrë profesionale, thjesht pyeteni për afatin e fundit dhe kontaktojeni sërish, nëse jeni personi i duhur, brenda kohës së duhur.

## Udhëzime të dobishme për marrëdhëniet me median

- ✓ Identifikoni gazetarët që raportojnë për çështjet tuaja
- ✓ Bëhuni i njohur me zyrat e mediave lokale dhe kombëtare para se t'i kontaktoni ata
- ✓ Respektoni gjithmonë afatet dhe kufizimet kohore të gazetarëve
- ✓ Përgatitni disa fraza tërheqëse që përmbledhin mesazhin tuaj
- ✓ Mos tentoni të përgjigjeni në një pyetje nëse nuk e dini përgjigjen
- ✓ Kur flisni me një gazetar, sigurohuni që të jepni pikat tuaja kryesore në fillim, pastaj shpjegimin e përmbledhjes

## Rëndësia e komunikimit efektiv përmes rrjeteve sociale

- **Pjesëmarrja:** Mediat sociale inkurajojnë kontribute dhe reagime nga të gjithë ata që janë të interesuar. Zbeh kufirin midis medias dhe audiencës.
- **Të hapura:** Shumica e shërbimeve të mediave sociale janë të hapura për reagime dhe pjesëmarrje. Ata inkurajojnë votimin, komentet dhe shkëmbimin e informacionit.
- **Bashkëbisedim:** Ndërsa media tradicionale ka të bëjë me "transmetim" (përmbajtja e transmetuar ose shpërndarë në një audiencë) media sociale shihet më mirë si një bisedë e dyanshme.
- **Lidhshmëria:** Shumica e llojeve të mediave sociale lulëzojnë për shkak të lidhjes së tyre, duke përdorur lidhje me faqe, burime dhe njerëz të tjerë.
- **Komuniteti:** Mediat sociale lejojnë që komunitetet të formohen shpejt dhe të komunikojnë në mënyrë efektive. Komunitetet ndajnë interesa të përbashkëta, të tilla si dashuria për fotografinë, një çështje politike ose një shfaqje e preferuar televizive.

## KANALET E KOMUNIKIMIT

Si komunikojmë me audiencat tona?

Për të komunikuar me efektivitet me audiencat tona, është e rëndësishme të përdorim kanale të ndryshme që përputhen me preferencat dhe nevojat e secilit grup. Me vendimmarrësit dhe ndikuesit, përdorimi i kanaleve formale si takimet e drejtpërdrejta, prezantimet dhe raportet e shkruara ofrojnë mundësinë për të paraqitur argumente të forta dhe për të ndikuar në procesin e vendimmarrjes. Për të bashkëpunuar me organizatat avokuese, kanalet e komunikimit si email-et, grupet e punës dhe seminarët online janë efikase për ndarjen e informacionit dhe koordinimin e strategjive të përbashkëta. Ndërsa për mediat dhe shtypin, përdorimi i komunikatave për shtyp, konferencave dhe platformave të mediave sociale ndihmon në arritjen e një audience më të gjerë dhe në rritjen e ndërgjegjësimit për çështjet që promovojmë. Në këtë mënyrë, ne mund të maksimizojmë ndikimin tonë duke përdorur kanalet që janë më të përshtatshme për çdo grup audience dhe duke siguruar që mesazhet tona të arrijnë në mënyrë të qartë dhe të efektshme.

- Ueb faqja Formale psh. ([www.komfkosova.org](http://www.komfkosova.org))
- Rrjetet sociale (Facebook, Instagram, Twitter (X), TikTok, LinkedIn, Snpachat, Youtube etc)
- Grupe në Viber, WhatsApp, Telegram
- TV/MEDIA
- Newsletter/Buletini
- Komunikata

## Pse komunikojmë?

Komunikimi është thelbësor për arritjen e qëllimeve dhe për ndihmën e efektivitetit të përpjekjeve tona në çdo fushë, përfshirë avokimin. Ne komunikojmë për të ndarë informacione dhe për të përçuar mesazhe që mund të ndikojnë në mendimet dhe veprimet e të tjerëve. Përmes komunikimit, krijojmë lidhje dhe ndihmojmë në ndërtimin e marrëdhënieve të forta me partnerët, audiencat dhe grupet e interesit. Ai na lejon të influencojmë vendimmarrjen, të mobilizojmë mbështetje dhe të koordinojmë përpjekjet për arritjen e qëllimeve të përbashkëta. Komunikimi gjithashtu ndihmon në zgjidhjen e problemeve, në përmirësimin e proceseve dhe në ndihmën e ruajtjes së transparencës dhe besueshmërisë.

Nër të tjera ne komunikojmë për të siguruar transparencën dhe për të ndihmuar në mbajtjen e përgjegjësisë në veprimet tona. Përmes komunikimit, ne avokojmë për çështjet që i konsiderojmë të rëndësishme, ndihmojmë në ngritjen e fondeve dhe tërheqjen e donatorëve për mbështetje financiare. Komunikimi ndihmon në mobilizimin e vullnetarëve dhe në rritjen e vetëdijes për iniciativat dhe qëllimet tona, duke krijuar një ndikim të qëndrueshëm dhe të gjerë në komunitet dhe shoqëri.



- Transparencë
- Përgjegjësi
- Avokim
- Ngritje të fondeve
- Tërheqje e donatorëve
- Vullnetarizëm
- Ngritje e vetëdijes

*“Askush nuk beson, deri sa nuk e sheh në CNN”*

**Aktivitet:** Puna me median – Lojë me role

Trajneri prezanton PPT duke theksuar: Ju mund të përdorni median për të dhënë mesazhin tuaj të avokimit për të gjithë publikun dhe për të rritur profilin e organizatës suaj.

Trajneri organizon lojë me role në grupe. Pjesëmarrësit zgjedhin dy njerëz për të bërë lojën me role, ndërsa të tjerët vëzhgojnë dhe mbajnë shënime:

Formati i intervistës:

- Intervistuesi lexon pyetjet e sugjeruara:
- Mirëmbërëma Z/Znj.
- Ka pasur një vëmendje të konsiderueshme në media në muajt e fundit mbi problemin e fëmijëve në situatë rruge dhe masave për mbrojtjen e tyre?
- Ndoshta ju mund të më tregoni se çfarë organizata juaj mendon për këtë problem?
- E pra kjo është shumë interesante, por nuk është e vërtetë se me të vërtetë ky problem është shkaktuar nga...?
- Mbi çfarë baze do ta bëni këtë pohim?
- Ju me siguri nuk mund të prisni që shikuesit të besojnë se problemi është shkaktuar nga... kur ne mund të shohim qartë se ky është rezultat i ...
- Çfarë do të bëni ju dhe qeveria për ta adresuar këtë problem?
- Dëshironi të shtoni diçka tjetër?

## SESIONI 6. Puna me partnerët / rrjetet

### Objektivi:

Zhvillimi dhe fuqizimi i marrëdhënieve të partneritetit me organizatat dhe individët kyç, duke krijuar një strategji të qartë për bashkëpunim, ndarjen e burimeve dhe realizimin e qëllimeve të përbashkëta. Kjo përfshin identifikimin e mundësive për sinergji, vendosjen e roleve dhe përgjegjësi, dhe përcaktimin e mekanizmave për komunikim dhe koordinim efektiv, për të siguruar që të gjitha palët të kontribuojnë në mënyrë të koordinuar dhe të suksesshme në arritjen e objektivave të avokimit.

### Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit do të përvetësojnë aftësi të avancuara për të krijuar dhe menaxhuar marrëdhënie efikase me partnerët, duke kuptuar se si të ndërtojnë marrëveshje të qarta, të ndajnë burime dhe të bashkëpunojnë në mënyrë të frytshme për arritjen e qëllimeve të përbashkëta.
- Pjesëmarrësit do të kuptojnë dhe aplikojnë strategji efikase për koordinimin dhe komunikimin me partnerët, duke mësuar se si të përdorin mekanizmat e duhur për të mbajtur një komunikim të qëndrueshëm dhe për të menaxhuar projekte të përbashkëta në mënyrë të suksesshme.

### Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 1.5 orë

Në fushën e avokimit, puna me partnerët dhe rrjetet është një komponent kyç për arritjen e qëllimeve dhe për ndihmën në promovimin e ndryshimeve të qëndrueshme dhe të efektshme. Bashkëpunimi me organizata dhe individë të ndryshëm krijon mundësi të çmuara për ndarje burimesh, ndihmë në forcimin e kapaciteteve dhe krijimin e një platforme të fuqishme për përkrahjen e çështjeve të rëndësishme. I rëndësishëm për një bashkëpunim të suksesshëm është ndërtimi i marrëdhënieve të forta dhe të besueshme me partnerët dhe rrjetet. Kjo përfshin identifikimin e partnerëve potencialë që ndajnë interesa dhe qëllime të ngjashme, si dhe zhvillimin e marrëveshjeve të qarta për përgjegjësitë dhe angazhimet e secilës palë. Njohja e nevojave dhe prioriteve të partnerëve është thelbësore për të ndërtuar marrëdhënie të besueshme dhe të qëndrueshme. Strategjitë për koordinim dhe bashkëpunim janë të domosdoshme për të siguruar që të gjitha palët e përfshira të jenë në sinkron dhe të punojnë drejt qëllimeve të përbashkëta. Pjesëmarrësit do të mësojnë si të organizojnë dhe menaxhojnë takime të rregullta, si të ndajnë burime dhe si të krijojnë mekanizma për komunikim të efektshëm. Këto praktika ndihmojnë në përmirësimin e bashkëpunimit dhe në ndihmën e zgjidhjes së konflikteve që mund të lindin gjatë përpjekjeve të përbashkëta. Një nga qëllimet kryesore të punës me partnerët dhe rrjetet është për të maksimizuar ndikimin e aktiviteteve të avokimit. Kjo përfshin zhvillimin e strategjive për mobilizimin e burimeve dhe mbështetje për fushatat dhe projektet e avokimit. Partnerët dhe rrjetet ofrojnë mundësi për të rritur ndërgjegjësimin, për të zgjeruar reach-in e aktiviteteve dhe për të arritur rezultate më të fuqishme dhe më të qëndrueshme.

Avokimi i suksesshëm për çështje të mëdha politike kërkon bashkëpunim (dhe ndonjëherë konkurrencë) me të tjerët. Profesionistët e të drejtave të fëmijëve duhet të bashkëpunojnë me akterët përgjegjës. Bashkëpunimi mund të marrë shumë forma dhe mund të jetë formal ose informal, i përkohshëm ose i përhershëm. Për llojet e bashkëpunimit përdoren terma të ndryshëm si aleanca, koalicionet, rrjetet dhe platforma, ku secila ka disa karakteristika specifike.

Llojet e aleancës	Karakteristikat
Rrjete	Rrjetet janë shpesh informale ose me një strukturë të limituar. Theksi është më shumë mbi shkëmbimin e informacionit dhe më pak mbi punën e përbashkët.
Koalicione	Shpesh kanë një strukturë më të formalizuar dhe përfshijnë punën e përbashkët midis organizatave të ndryshme të shoqërisë civile rreth një eventit të vetëm, çështjeje, fushate apo misioni. Organizata të ndryshme ndajnë detyrat në mënyrën më të përshtatshme.
Aleanca	Marrëveshje afatgjata mbi ideale të përbashkëta midis partnerëve të besuar. Strategjitë dhe planet mund të krijohen dhe implementohen bashkarisht.
Partneritete	Individët ose organizatat punojnë bashkë mbi një detyrë specifike, duke ndarë rreziqet dhe benefitet. Raporti midis tyre mund të rishikohet herë pas here.
Platforma	Mund të jetë secila prej këtyre më sipër nëse fokusi është mbi një çështje specifike dhe kështu ofron një "platformë" për veprim të përbashkët mbi atë çështje.

#### **Aktivitet:** Harta e partneriteteve

Secili pjesëmarrës do të krijojë një hartë partnerësh për një fushatë avokimi të imagjinuar ose reale që ata po punojnë. Kjo hartë do të tregojë partnerët kryesorë dhe rrjetet që mund të ndihmojnë në arritjen e objektivave të avokimit. Pjesëmarrësit duhet të mendojnë për organizatat, individët dhe rrjetet që mund të jenë të dobishëm për fushatën e tyre.

# SHTOJCA

## MODULI 3: AVOKIMI DHE KOMUNIKIMI

### FLETË PUNE 1:

#### Identifikimi i çështjes për avokim

Punë individuale dhe grupore

**Hapi 1:** Të zgjedhim një çështje për avokim. Në fleta ngjitëse secili shkruan një çështje.

---


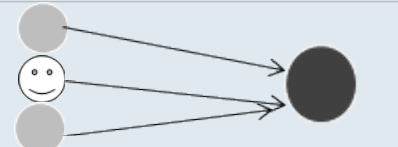
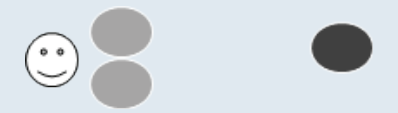

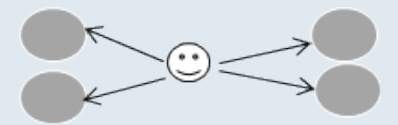


---

---


**Hapi 2:** Temat e propozuara të vendosen në një fletë të veçantë dhe të zgjidhet tema e cila ka më së shumti vota.

**Hapi 3:** Të identifikohen të dhënat shqetësuese dhe arsyet mbi temën e përzgjedhur.


## Shtojcë: Rolet e mundshme të avokuesit

ROLI	KARAKTERISTIKAT	VEPRIMET
<b>PËRFAQËSUES</b>	Flet <b>për</b> njerëzit	
<b>SHOQËRUES/ FASILITUES</b>	Flet <b>së bashku</b> me njerëzit	
<b>FUQIZIM</b>	I përkrah njerëzit të flasin për veten	
<b>MEDIATOR/ FASILITATOR/ NDËRMJETËSUES</b>	Lehtëson komunikimin mes njerëzve	
<b>MODEL</b>	Demonstron praktikën tek njerëzit apo tek vendimarrësit	
<b>NEGOCIATOR</b>	Negocon/bën ujdi për një kauzë	
<b>RRJETËZIM</b>	Ndërton koalicione	

### Çelësi:

Avokuesi 

Targeti/ Ata që kanë fuqi 

Ata të cilët janë të prekur nga një situatë 

## Shtojcë: Niveli i punës së avokimit (vetëvlerësimi)

KATEGORIA	KRITERET			
	Niveli 4	Niveli 3	Niveli 2	Niveli 1
Burimet njerëzore	Asnjë burim njerëzor nuk është caktuar për avokim	Stafi i caktuar për avokim kanë dy ose më shumë përgjegjësi të tjera	Një anëtar i stafit, i cili plotëson kërkesat e profilit të punës, është caktuar për avokim, ose me orar të plotë ose krahas vetëm një përgjegjësie tjetër	Fillimi i zbatimit të një projekti të avokimit; OJQ është implementues si partner kryesor.
Burimet financiare (përveç kostos së personelit)	Asnjë fond nuk është ndarë për avokim	Në dispozicion ka vetëm fonde të vogla për aktivitete të avokimit	Buxheti i rezervuar për projektet e avokimit, sigurohet ose nga OJQ-ja ose nga burime të jashtme	
Trajnimet	Asnjë trajnim për të drejtat e fëmijëve për stafin e programit	Stafi i programit i trajnuar për të drejtat e fëmijëve	Personeli kyç janë trajnuar për avokim, përveç të drejtave të fëmijëve	
Rrjetëzimi	Mospjesëmarrje në rrjetet e OJQ-ve, asnjë partneritet me palët e tjera të interesit	Partneritete për ofrim të shërbimeve ose aktiviteteve të njehershme. Organizata është anëtare pasive në rrjetet e OJQ-ve	Aleancat strategjike me OJQ-të dhe rrjete të tjera. Organizata është aktore aktive në shoqërinë civile.	
Zbatimi i projektit të avokimit	Asnjë plan për projektet e avokimit	Çështjet prioritare për pakon e avokatisë, të bazuara të paktën një analizë të situatës së të drejtave të fëmijëve.	Plani i shkruar për një projekt avokimi, përcaktimi i objektivave dhe ndryshimi pozitiv që projekti synon të sjellë (p.sh. në politikat, qëndrimet e përgjithshme, praktikat)	

### Përshkrimi:

#### Avokimi ...

... nënkupton ndërmarrjen e masave për të përmirësuar politikat dhe praktikatat që dëmtojnë mirëqenien e fëmijëve në nevojë.

Avokimi i suksesshëm, bazuar në përvojën tonë si profesionistë, rezulton me ndryshime të qëndrueshme që sigurojnë që këta fëmijë mund të gëzojnë plotësisht të drejtat e tyre, në një mjedis mbështetës.

#### Një projekt avokimi ...

... përcakton se si mund të arrihet një objektiv specifik brenda një kornize të caktuar kohore. Ngjashëm me projekte të tjera, projektet e avokimit ngërthejnë në vete momente të rëndësishme, një varg aktiviteteve dhe treguesish, si dhe burime të nevojshme.

Objektivat në një projekt avokimi përshkruajnë ndryshimin pozitiv që projekti synon të sjellë, p.sh. ndryshimin e një ligji lidhur me kujdesin alternativ, përmirësimin e zbatimit të këtyre ligjeve, mbështetjen e rritjes së buxhetit kombëtar për familjet, ndryshimin e praktikave të dëmshme si ndëshkimi trupor etj. Zbatimi i një projekti avokimi zakonisht zgjat 1 deri në 3 vjet.

### Shtojcë: Si të bëhet vetëvlerësimi:

Masa vlerësohet në nivel kombëtar nga bashkëpunëtori kombëtar përgjegjës për avokim ose drejtori kombëtar (nëse nuk ka bashkëpunëtor kombëtar për avokim).

Personi përgjegjës thjesht shënon me një "X" ku Organizata qëndron aktualisht në lidhje me 5 kategoritë, për shembull.

KATEGORIA	KRITERET			
	Niveli 4	Niveli 3	Niveli 2	Niveli 1
Burimet njerëzore				
Burimet financiare				
Trajnimet				
Rrjetëzimi				
Zbatimi i projektit të avokimit				

Niveli llogaritet duke shtuar nivelet (p.sh  $4 + 4 + 3 + 3 + 4 = 18$ ) dhe pjesëtimin e shumës me 5 (p.sh. këtu  $18 : 5 = 3.6$ ).

Nga 0.1 në 0.5, shifrat janë të rrumbullakësuara. Nga 0.6 në 0.9, shifrat janë të rrumbullakësuara.

Si shembull, 3.6 do të ishte Niveli 4.

***Niveli 1 nuk mund të arrihet për kategori individuale. E vetmja mënyrë për të arritur Nivelin 1 është përmbushja e kritereve të veçanta të nivelit të parë. Kategoritë e shënuara me të verdhë në Nivelin 2 janë kriteret për arritjen e Nivelit 1.***

### Shpeshësia:

Një herë në vit.

## Shtojcë: Fletë pune - Identifikimi i audiencës së shënjestruar

### Punë grupore

Neutral/ të pavendosur

1. ....
2. ....
3. ....

Qëllimi i avokimit

1. ....
2. ....
3. ....

Përkrahësit

1. ....
2. ....
3. ....

Kundërshtarët

1. ....
2. ....
3. ....



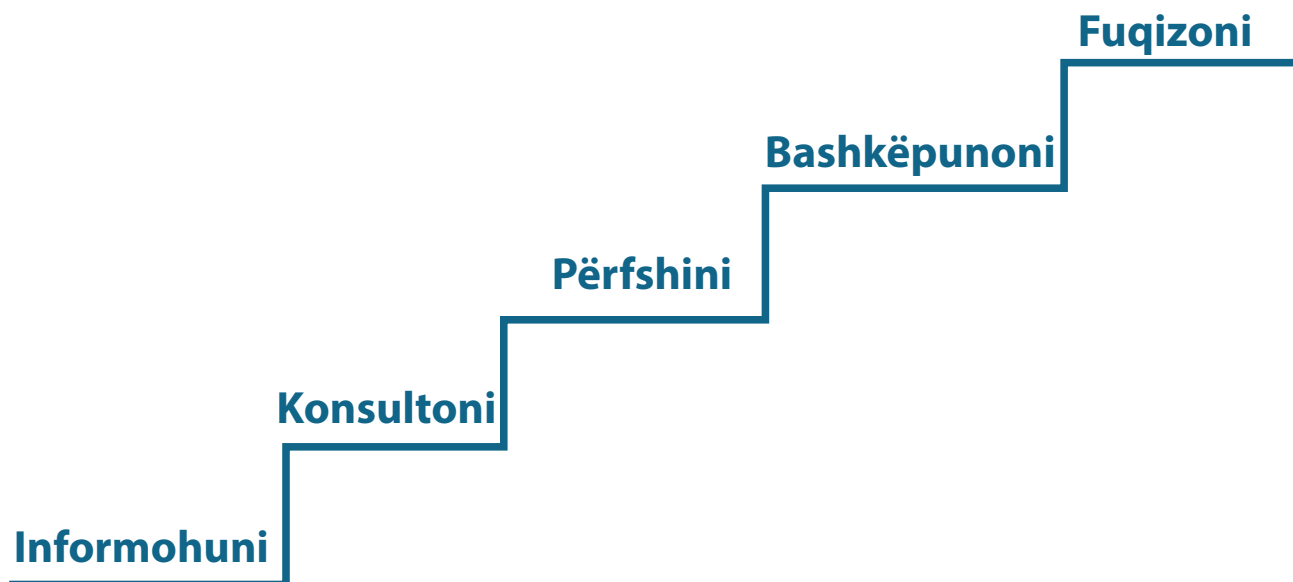
## Shtojca: Fletë pune: Analiza e audiencës së synuar

<b>AUDIENCA PRIMARE</b>  <b>Hartuesit e politikave, Personat/ institucionet me autoritetet vendim marrëse</b>	<b>Niveli i njohurisë lidhur me çështjen</b>  U- ulët, M – mesëm, L- lartë	<b>Niveli i përkrahjes së mëhershme</b>  P- përkrahës, K- kundërshtues, N- Neutral, Pa-Panjohur	<b>Pajtueshmëria në angazhimin e politikës</b>  P- përkrahës, K- kundërshtues, N- Neutral, Pa- Panjohur	<b>Përfitimet apo rreziqet potenciale të audiencës nëse e përkrahin çështjen</b>	<b>Veprimet që ju dëshironi që anëtarët e audiencës të ndërmarrin</b>

<b>AUDIENCA SEKONDARE</b>  <b>Personat/institucionet që mund të ndikojnë audiencën primare</b>	<b>Niveli i njohurisë lidhur me çështjen</b>  U- ulët, M – mesëm, L- lartë	<b>Niveli i përkrahjes së mëhershme</b>  P- përkrahës, K- kundërshtues, N- Neutral, Pa- Panjohur	<b>Masa e pajtueshmërisë së angazhimit</b>  P- përkrahës, K- kundërshtues, N- Neutral, Pa- Panjohur	<b>Përfitimet apo rreziqet potenciale të audiencës nëse e përkrahin çështjen</b>	<b>Veprimet që ju dëshironi që anëtarët e audiencës të ndërmarrin</b>

## Shtojcë: Analiza e palëve të interesit

► Llojet e pjesëmarrjes ▼ <i>Fazat në procesin e planifikimit (dhe/ose zbatimit)</i>	Informoni	Konsultoni	Përfshini	Bashkëpunoni	Fuqizoni



## Shtojcë: Identifikimi i aktiviteteve dhe materialeve të avokimit <sup>18</sup>

Objektiva \_\_\_\_\_

1. Emri i audiencës (primare ose sekondare) \_\_\_\_\_

Karakteristikat e audiencës \_\_\_\_\_

Aktivitetet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

Materialet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

2. Emri i audiencës (primare ose sekondare) \_\_\_\_\_

Karakteristikat e audiencës \_\_\_\_\_

Aktivitetet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

Materialet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

3. Emri i audiencës (primare ose sekondare) \_\_\_\_\_

Karakteristikat e audiencës \_\_\_\_\_

Aktivitetet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

Materialet përkatëse për këtë audiencë \_\_\_\_\_

<sup>18</sup> Pershtatur nga An advocacy training guide – family care international

## Shtojcë: Llojet e partneritetit

Llojet e aleancës	Karakteristikat
<b>Rrjetet</b>	Rrjetet janë shpesh informale ose me një strukturë të limituar. Theksi është më shumë mbi shkëmbimin e informacionit dhe më pak mbi punën e përbashkët.
<b>Koalicione</b>	Shpesh kanë një strukturë më të formalizuar dhe përfshijnë punën e përbashkët, shpesh midis organizatave të ndryshme të shoqërisë civile rreth një eventit të vetëm, çështjeje ose fushate. Organizata të ndryshme ndajnë detyrat në mënyrën më të përshtatshme.
<b>Aleanca</b>	Marrëveshje afatgjatë mbi ideale të përbashkëta midis partnerëve të besuar. Strategjitë dhe planet mund të krijohen dhe implementohen bashkarisht.
<b>Partneritete</b>	Individët ose organizatat punojnë bashkë mbi një detyrë specifike, duke ndarë rreziqet si dhe benefitet. Raporti midis tyre mund të rishikohet herë pas here.
<b>Platforma</b>	Mund të jetë secila prej këtyre më sipër nëse fokusi është mbi një çështje specifike dhe kështu ofron një "platformë" për veprim të përbashkët mbi atë çështje.



**MODULI 4:**  
NGRITJA E FONDEVE DHE  
VULLNETARIZMI

# Hyrje:

## Objektivat e trajnimit

- Ngritja e njohurive dhe shkathtësive të OJQ-ve për mbledhje të fondeve dhe rritja e qëndrueshmërisë së OJQ-ve
- Ngritja e kapaciteteve të OJQ-ve anëtare të koalicionit në diversifikimin e mbledhjes së fondeve dhe qëndrueshmërisë financiare të programeve dhe iniciativave të tyre
- Ngritja e kapaciteteve mbi modelet e mbledhjes së fondeve dhe strategjitë

## Rezultatet e pritura të trajnimit

Në fund të këtij moduli pjesëmarrësit pritet të:

- Kuptojnë më mirë llojet dhe burimet e ndryshme për ngritje të fondeve
- Kuptojnë dhe të dinë të zbatojnë strategjinë për ngritje të fondeve Canvas
- Njohin modelet e ndryshme për ngritje të fondeve

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 ditë

## Agjenda

Dita e parë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 10:00	Hapja e trajnimit / Pritshmëritë nga trajnimi
10:00 – 11:00	<b>Sesioni 1:</b> Definicionet e mbledhjes së fondeve, trendet dhe dallimi mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:15	<b>Sesioni 1. (vazhdim):</b> Trendet e Filantropisë
12:15 - 13:15	Dreka
13:15 – 14:30	<b>Sesioni 1. (vazhdim):</b> Dallimi mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve
14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:45	<b>Sesioni 2:</b> Strategjia dhe modelet, mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve
15:45 – 16:00	Mbyllja e ditës së parë

Dita e dytë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 10:00	Përmbledhje e ditës së dytë të trajnimit
10:00 – 11:00	<b>Sesioni 2. (vazhdim):</b> Strategjite per mbledhje te fondeve / Mesaxhet komunikuese
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:15	<b>Sesioni 2. (vazhdim):</b> Mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve
12:15 - 13:15	Dreka
13:15 – 14:30	<b>Sesioni 3:</b> Modeli i mbledhjes se fondeve Canvas – korniza per ngritje te fondeve
14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:45	<b>Sesioni 3. (vazhdim):</b> Modeli i mbledhjes se fondeve Canvas – korniza për ngritje të fondeve
15:45 – 16:00	Mbyllja e ditës së dytë

Dita e tretë	
09:00 – 09:30	Regjistrimi i pjesëmarrësve
09:30 – 10:30	Përmbledhje e dy ditëve të trajnimit
10:30 – 11:00	<b>Sesioni 3. (vazhdim):</b> Modeli i mbledhjes se fondeve Canvas – korniza per ngritje te fondeve
11:00 – 11:15	Pauzë
11:15 – 12:15	<b>Sesioni 4:</b> Vullnetarizmi
12:15 - 13:15	Dreka
13:15 – 14:30	<b>Sesioni 4. (vazhdim):</b> Llojet e vullnetarizmit
14:30 – 14:45	Pauzë
14:45 – 15:30	<b>Sesioni 4 (vazhdim):</b> Vullnetarizmi korporativë
15:30 – 16:00	Mbyllja e trajnimit

### Çështje kryesore të trajtuara në modul:

1. Mbledhja e fondeve
2. Format e ndryshme të qëndrueshmërisë financiare
3. Trendet e filantropisë në Kosovë
4. Si të fillojmë me mbledhjen e fondeve – çfarë e bën organizatën unike
5. Strategjitë dhe planet e biznesit për mbledhje të fondeve
6. Modelet dhe mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve
7. Modeli i mbledhjes së fondeve Canvas – korniza për mbledhje të fondeve
8. Vullnetarizmi – dispozitat ligjore
9. Vullnetarizmi korporativ



## Burimet kryesore te modulit:

- Manuale dhe praktika të mbledhjes së fondeve

## Metodologjia:

- Prezantim i trajnerit dhe pjesëmarrësve
- Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi
- Prezantim teorik, prezantim në PPT
- Diskutime interaktive në grupe dhe prezantim i përvojave personale për çështjet e trajtuara
- Ushtrime praktike lidhur me mbledhjen e fondeve
- Prezantim i rezultateve të trajnimit dhe diskutim i lirë mbi përfitimet nga trajnimi

Metodologjia e përcaktuar përfshin një ndërthurje të prezantimit teorik dhe shembujve praktikë. Sesionet teorike do të shoqërohen me punë në grup dhe mjete për ngritjen e fondeve tek OJQ-të.

## Mjetet e punës:

- Projektor për prezantimin në PPT
- Materiali në power point për t'u shpërndarë si dhe mjetet e tjera për vlerësim të qeverisjes (handout-s)
- Fletë të bardha për punën në grupe
- Stilolapsa, lapsa, flipchart, highlighter me ngjyra të ndryshme, gërshërë, etj.

## Mjetet e vlerësimit për pjesëmarrësit:

- Forma e vlerësimit, të cilën trajneri mund ta përdorë në fund të trajnimit

## Lista e materialeve/burimeve kryesore të modulit:

- TACSO - Guide for Trainers - Fundraising and Accessing EU Funds
- Why charitable giving makes you feel so good (good2give.ngo)
- KCSF: Indeksi Kosovar i shoqërisë civile - 2018
- <https://givingbalkans.org/>
- <http://kosovovolunteers.org/opportunities>
- Strategjia e Kosovës për Rininë 2013-2017
- Strategjia për Bashkëpunimin me Shoqërinë Civile 2013-2017

# SESIONI 1. Definicionet e mbledhjes së fondeve, trendet dhe dallimi mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi definicionet e mbledhjes së fondeve dhe dallimi mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve nga burimet e ndryshme

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen në mënyrë të thjeshtësuar me definicionet dhe dallimin mes fondeve institucionale dhe mbledhjes së fondeve nga burimet e ndryshme

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT;
- Diskutime lidhur me eksperiencat personale të pjesëmarrësve, etj.

**Kohëzgjatja:** 3 orë

## Hyrje

Trendet e financimit të OJQ-ve në vend, tregojnë se shumica e OJQ-ve janë financuar nga donatorët e huaj, gjegjësisht donatorët institucionalë të agjencive qeveritare, donatorëve multilateralë apo edhe organizatave ndërkombëtare. Megjithatë, viteve të fundit ka një trend të rënies së financimit të OJQ-ve në vend nga donatorët e huaj institucionalë, përderisa ka rritje të financimit të OJQ-ve nga institucionet vendore qendrore dhe lokale. Megjithatë, përkundër që ka trend të rritjes së financimit të OJQ-ve nga institucionet vendore, kjo rritje ende nuk është sinjifikante dhe e pamundëson veprimin e OJQ-ve nëse ato varen vetëm nga një burim i financimit. Mobilizimi dhe diversifikimi i burimeve të ndryshme financiare do të ndikojë dukshëm në qëndrueshmërinë e OJQ-ve dhe vazhdimësinë e veprimit dhe funksionimit të tyre.

Dhurimet bamirëse paraqiten në tekstet dhe praktikat e shenjta të Judaizmit, Krishtëritit, Islamit, Hinduizmit, Budizmit, etj. Dinastia Sung drejtoi kuzhinat popullore në Kinë në shekullin e 10-të. Ndërsa në 1552, Roxelana (Hurem Sultaniya), gruaja e Sulejmanit Sulltanit të Madhërisëm të Perandorisë Osmane, hapi një kompleks bamirësie në Jeruzalem për vejushat, jetimët dhe të varfërit. Tradita e dhënies së fisit Zulu, në të cilën donatorët dhe përfituesit janë të barabartë, u krijua në shekullin e 17-të. Shoqëritë dashamirëse dhe përpjekjet bamirëse si shkollat, ndihmat për refugjatët, jetimoret dhe spitalet u shfaqën në të gjithë botën në shekujt 18 dhe 19.

Megjithatë mbledhja e fondeve nuk është bamirësi dhe është shumë më tepër sesa thjesht të kërkosh para. Po të pyesim inteligjencën artificiale se çfarë është mbledhja e fondeve, përgjigja që do të merrim do të ishte si në vijim: Është procesi i mbledhjes së fondeve ose kontributeve financiare nga donatorët, për të mbështetur një qëllim ose projekt të caktuar. Ky proces përfshin metoda të ndryshme, si organizimi i eventeve, kampanjat online dhe takime me donatorë. Në përgjithësi mbledhja e fondeve është proces i rëndësishëm strategjik për organizatat dhe individët që kanë nevojë për burime financiare, për të arritur qëllimet dhe objektivat e tyre. Qëllimi është të sigurohen burime financiare të nevojshme për të realizuar aktivitetet ose projektet e synuara.

Organizata të ndryshme dhe manuale të ndryshme e kanë definuar në varësi të pikëpamjeve të tyre strategjike edhe definicionin për mbledhje të fondeve. Megjithatë ka një dakordim të përgjithshëm që mbledhja e fondeve është

investim në misionin e organizatës, i cili rrit kapacitetet për ndryshim dhe impakt. Përderisa në mesin e organizatave mbledhja e fondeve shpeshherë cilësohet edhe si "friend" raising si rezultat i ndërtimit të rrjeteve dhe komunitetit i cili e përkrah financiarisht organizatën.

Përderisa në manualin e mbledhjes së fondeve të TACSO, mbledhja e fondeve është definuar si një varg aktiviteteve përmes së cilave OJQ-të i qasen grumbullimit të fondeve për të siguruar burimet e nevojshme për realizimin e aktiviteteve të tyre.<sup>19</sup>

Me fjalë të tjera mbledhja e fondeve është procesi i kërkimit dhe mbledhjes së kontributeve vullnetare financiare apo proces i kërkimit të mbështetjes financiare dhe është një mënyrë thelbësore për shumicën e organizatave jofitimprurëse për të sjellë të ardhura për misionin e organizatës së tyre.

Mbledhja e fondeve që zakonisht i referohet përpjekjeve për mbledhjen e fondeve për organizatat jofitimprurëse, ndonjëherë përdoret për të identifikuar dhe inkurajuar investitorët ose burime të tjera të kapitalit për kompanitë fitimprurëse. Përderisa në fjalorin e Cambridge mbledhja e fondeve është akti i mbledhjes së parave për një qëllim të veçantë, veçanërisht për një bamirësi (Cambridge dictionary) për të mbledhur para për një qëllim të veçantë, veçanërisht për një parti politike, bamirësi (= organizatë që jep para ose ndihmë për ata që kanë nevojë), etj. Ndërsa Hank Rosso ka thënë se mbledhja e fondeve është arti i ndjeshëm që i mëson njerëzve kënaqësinë e dhurimit.

## **Pse dhurojmë?**

Të drejtuar nga misioni – ndihemi mirë: Studimet shkencore kanë vërtetuar se bujaria stimulon dopaminën, e cila krijon aktivitet të ngjashëm të trurit në rajonet e lidhura me përvojën e kënaqësisë dhe shpërblimit.<sup>20</sup>

I besojnë organizatës – besimi se donacioni përdoret për të mirë: Donatorët vijnë në organizatën tuaj jofitimprurëse sepse besojnë në misionin tuaj. Ata qëndrojnë me ju sepse ju dëshmoni se jeni të denjë për besimin dhe përkushtimin e tyre, jeni transparentë dhe realizoni çfarë thoni se do të bëni.

Vërejnë impaktin – ndryshimi i situatës, ndihen të fuqizuar: Kur donatorët mendojnë se donacioni i tyre ka një ndikim të drejtpërdrejtë në përmirësimin e një situatë, ata ndihen të fuqizuar. Ndani specifikat me donatorët tuaj, informacioni i detajuar rreth asaj që po arrini si rezultat i drejtpërdrejtë i donacioneve u jep besim donatorëve.

Lidhje personale me kauzën: Dhurimi është një akt emocional dhe njerëzit lidhen më shumë me histori personale sesa me statistika apo deklarata të gjera.

Duan te jenë pjesë – Imazhi i organizatës: Për shumë donatorë, donacioni është shumë personal. Donatorët që japin sepse e kanë parë ndikimin tuaj, janë avokatë të jashtëzakonshëm për kauzën tuaj.

Keni marrë vëmendjen e tyre – media, media sociale: Fuqia e mediave sociale e kombinuar me lehtësinë e shpërndarjes në internet, ka kontribuar në rritjen e popullaritetit të donacioneve.

Taksat – Ata duan përfitime tatimore, kur ato janë të lejueshme me legjislacionin e vendit.

## **Pse nuk dhurojmë?**

Në rastet kur organizata dështon të jetë transparente dhe llogaridhënëse dhe kur dështon në komunikimin e saj për të dëshmuar se donacioni përdoret për të mirë, atëherë mosbesimi i donatorëve rritet dhe ata nuk dhurojnë për organizatën tuaj.

<sup>19</sup> TACSO - Guide for Trainers - Fundraising and Accessing EU Funds

<sup>20</sup> [Why charitable giving makes you feel so good \(good2give.ngo\)](http://good2give.ngo)

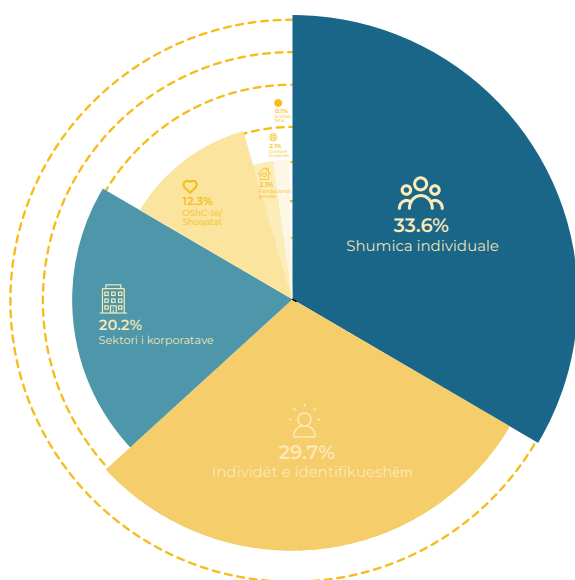
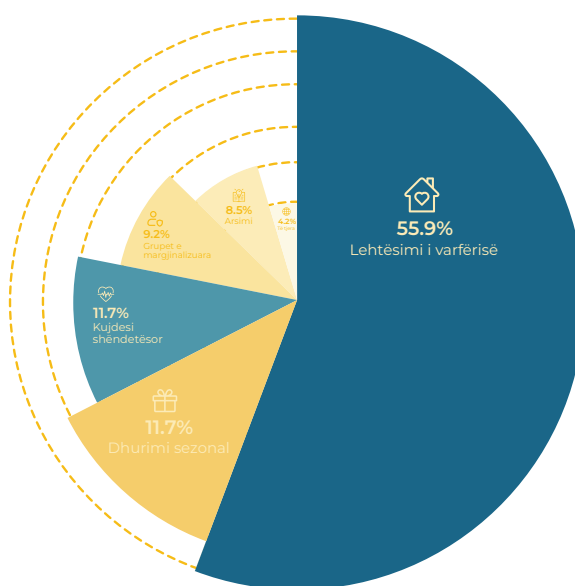
## Trendet e filantropisë

Sikurse është cekur më lart, në trendet e financimit të OJQ-ve ka një rënie të dukshme të financimit të OJQ-ve nga donatorët e huaj institucional, përderisa ka një rritje të financimit nga institucionet vendore.<sup>21</sup> Në anën tjetër Giving Ballkans çdo vit përpilon një raport të Kosova dhuron. Në këtë raport mblidhen të dhënat lidhur me donacionet individuale, të korporatave dhe donacione të tjera. Gjatë vitit 2022 dhurimi i shumicës individuale (donacionet kolektive nga një numër individësh të paidentifikuar) ishte lloji kryesor i donatorëve, që përbënte 33.6% të rasteve të dhurimit. Individët e identifikueshëm ishin kategoria e dytë më e shpeshtë i donatorëve (29.7%). Kjo do të thotë se 63.3% e rasteve të dhurimeve të regjistruara në vitin 2022 ishin donacione të bëra nga individë.<sup>22</sup>

Gjatë vitit 2022, lehtësimi i varfërisë ishte kauza më e rëndësishme duke u rritur në 55.9% të rasteve, nga 13% sa ishte në vitin 2021. Lehtësimi i varfërisë u përqëndrua kryesisht në ndihmën afatshkurtër. Kauza e varfërisë u pasua me donacionet sezonale duke regjistruar 11.7% të rasteve të cilat dhuruan gjatë vitit 2022, kujdesi shëndetësor me 10.5%, mbështetja e grupeve të marginalizuara me 9.2%, arsimi me 8.5% dhe çështje të tjera me 4.2%.

### Kauzat

Në vitin 2022, lehtësimi i varfërisë u bë kauza më e rëndësishme, duke u rritur në 55.9% të rasteve të dhurimit nga 13.2% në vitin 2021. Fusha të tjera kyçe: dhurimi sezonal (11.7%), kujdesi shëndetësor (10.5%), mbështetja për grupet e marginalizuara (9.2%), arsimi (8.5%). Lehtësimi i varfërisë u përqëndrua kryesisht në ndihmën afatshkurtër.



### Donatorët

Dhurimi i shumicës individuale ishte lloji kryesor i donatorëve në vitin 2022 (33.6%), i ndjekur nga individët e identifikueshëm (29.7%), duke arritur në 63.3% të rasteve të dhurimit. Sektori i korporatave ka marrë pjesë në 20.2% të rasteve të dhurimit, dhe donacionet e diasporës përbënin 18.3% të të gjitha donacioneve, të shpërndara në të gjitha kategoritë e donatorëve.

<sup>21</sup> KCSF: Indeksi Kosovari i shoqërisë civile - 2018

<sup>22</sup> <https://givingbalkans.org/>

Donacionet e drejtuara nëpërmjet institucioneve të qeverisjes lokale/qendrore dhe institucioneve publike mblodhën një numër më të vogël donacionesh në vitin 2022. Përderisa numri i regjistruar i rasteve të donacioneve ishte 920 raste, ndërsa vlera e regjistruar e donacioneve ishte mbi 3.5 milion. Vlen të theksohet se në Kosovë mund të ketë potencial më të lartë të donacioneve nga individët dhe korporatat meqë giving ballkans nuk regjistron të gjitha donacionet. Metodologjia e mbledhjes së të dhënave nga Giving Balkans kryesisht bazohet në publikimet që bëjnë organizatat në mediet sociale dhe pyetësorit që dërgohet tek organizatat lidhur me donacionet e pranuar, e që forma e pyetësorit e bën të pamundur deklarin e të hyrave totale nga donacioni.

Në anën tjetër bazuar në raportet e Giving Balkans, Kosova ndër vite ka shënuar rritje të donacioneve nga individët dhe korporatat. Po ashtu ky raport ka treguar se në Kosovë ka një përgjigje më të lartë të donacioneve në rastet e emergjencave pasi gjatë viteve të pandemisë është shënuar vlera më e lartë e dhuruar në Kosovë në vitet e fundit.

Organizatat e shoqërisë civile në vitin 2022 dolën si përfituesit më të shpeshtë të donacioneve (53.6% në vitin 2022; 25.2% në vitin 2021) duke ndryshuar vendet me individët dhe familjet, të cilët ishin kategoritë kryesore të pranuesve në vitin 2021 (39.3% në vitin 2022; 54.1% në vitin 2021). Kjo çoi në ndryshim në trend të disa viteve të mëparshme, kur shumica e donacioneve i ishte dhënë drejtpërdrejtë individëve dhe familjeve në nevojë. Donacionet e drejtuara nëpërmjet institucioneve të qeverisjes lokale/qendrore dhe institucioneve publike mblodhën një numër më të vogël të hyrash në vitin 2022.

### **Fondet institucionale Vs Fondet e mbledhura nga burime të tjera**

OJQ-të për pothuajse më shumë se një dekadë janë financuar nga fondet institucionale qofshin ato vendore apo ndërkombëtare. Vetëm një numër i vogël i OJQ-ve gjatë 10 vjeçarit të fundit ka eksploruar dhe ka mbledhur fonde edhe nga burime të tjera. Më lart është theksuar që financimi vetëm nga fondet institucionale dhe mos eksplorimi i mundësive të tjera të financimit e ndikon dukshëm qëndrueshmërinë financiare të OJQ-ve, sidomos kur tashmë raporte të ndryshme tregojnë për ulje të të hyrave të OJQ-ve nga donatorët institucionalë ndërkombëtarë.

Në përgjithësi sektori i OJQ-ve ka një përvojë të gjatë në sigurimin e fondeve nga donatorët institucionalë dhe shpeshherë kur pyeten lidhur me mbledhje të fondeve dhe se çka është mbledhja e fondeve, përgjigjen se mbledhja e fondeve janë projektet me të cilat aplikojnë tek donatorët institucionalë. Për këtë arsye, në këtë trajnim do të adresojmë mënyrat dhe modelet e tjera të mbledhjes së fondeve me qëllim të diversifikimit të burimeve financiare të OJQ-ve dhe ngritjes së qëndrueshmërisë së tyre.

# SESIONI 2: Strategjia dhe modelet, mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi modelet dhe mënyrat e mbledhjes së fondeve
- Hartimi i strategjisë dhe plani i biznesit për mbledhje të fondeve

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen në mënyrë të thjeshtësuar me mënyrat dhe modelet e mbledhjes së fondeve nga burimet e ndryshme.
- Pjesëmarrësit njihen me bazat e strategjisë së mbledhjes së fondeve dhe komponentët kryesorë si dhe planin e biznesit dhe përdorimin e tij.

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT i përcjellë me shembuj të ndryshëm të mënyrave dhe modeleve të mbledhjes së fondeve.
- Diskutime lidhur me eksperiencat e pjesëmarrësve, diskutim lidhur me mënyrat dhe modelet e ndryshme të mbledhjes së fondeve dhe shembujt e prezantuar, etj.

**Kohëzgjatja:** 3 orë

## Hyrje

Në këtë modul pjesëmarrësit do të prezantohen me strategjinë e mbledhjes së fondeve, planin e biznesit si dhe modelet dhe mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve.

**Organizatat** anëtare të Koalicionit të Organizatave për Mbrojtje të Fëmijëve, në fushëveprimin e tyre në një formë ose tjetër i kanë fëmijët dhe mbrojtjen e tyre. Prandaj është e rëndësishme që para se të fillojmë me mbledhjen e fondeve nga burimet e ndryshme, OJQ-të të kenë të definuar mirë misionin dhe vizionin e tyre si dhe të definojnë se çfarë e bën unike organizatën e tyre, në mënyrë që donatori potencial të ketë më të lehtë të vendosë se cilën nga kauzat e organizatave do ta përkrahë. Duhet theksuar që mbledhja e fondeve nga burimet e ndryshme fillon nga komuniteti i organizatës, nga personat që punojnë në organizatë dhe i njohin në jetën e përditshme dhe kontaktet profesionale.

## #Aktivitet: Të kuptuarit e organizatës – çfarë e bën organizatën tuaj unike?

Ndani pjesëmarrësit në grupe të vogla (4-6 persona për grup). Sigurohuni që secili grup ka një miks të individëve me përvoja dhe perspektiva të ndryshme.

Jepni çdo grupi 15-20 minuta për të diskutuar dhe për të identifikuar 3-5 elementë që e bëjnë organizatën e tyre unike.

Për të ndihmuar në fokusimin e diskutimit, mund të përdorni disa pyetje udhëzuese, si:

- Çfarë ofrojmë që nuk ofrohet nga organizatat e tjera në të njëjtin sektor?
- Si kontribuon organizata jonë në mënyrë të veçantë në komunitet?

Çdo grup prezanton për 3-5 minuta përmbajtjen e diskutimeve të tyre para të gjithë pjesëmarrësve  
Kohëzgjatja e aktivitetit: 35-40 minuta

Ky aktivitet u jep mundësi pjesëmarrësve për të kuptuar vlerat e organizatës dhe për t'i prezantuar ato si dhe për të përforcuar ndjenjën e identitetit dhe bashkëpunimit në ekip.

**Strategjia e mbledhjes së fondeve dhe Plani i biznesit:** Një komponent tjetër i rëndësishëm i mbledhjes së fondeve është hartimi i strategjisë së mbledhjes së fondeve. Për të hartuar një strategji të mirëfilltë të mbledhjes së fondeve, OJQ-të duhet të kryejnë disa analiza paraprake sikurse: analiza PESTLE, analiza e sektorëve të ndryshëm të biznesit (përfshirë ekonominë, sektorin e biznesit, të hyrat e individëve, sistemin bankar, trendet e filantropisë), analizën e OJQ-ve në vend dhe formën e mbledhjes së fondeve nga ato, analizën e mjedisit të brendshëm të organizatës përfshirë analizën e kapaciteteve dhe infrastrukturës së organizatës (kapacitetet njerëzore, xhirologaritë bankare, sistemet e menaxhimit të raportit me donatorë, ueb faqja, kanalet ekzistuese të mbledhjes së fondeve, etj.). Po ashtu është e rëndësishme të theksohet që për të hartuar një strategji të mbledhjes së fondeve, është e nevojshme të dihet kostoja e programeve të organizatës dhe administratës dhe në strategji të caktohen targetet të cilat synohen të arrihen.

Strategjia e mbledhjes së fondeve duhet të përmbajë:

- objektivat
- modelet e mbledhjes së donacioneve, kanalet dhe produktet
- planin e aktiviteteve
- burimet njerëzore të dedikuara për arritjen e objektivave të strategjisë
- planin e biznesit për mbledhje të fondeve.

Shembull i planit të biznesit për mbledhje të fondeve<sup>23</sup>

**# Aktivitet: të kuptuarit e planit të biznesit dhe rëndësia e tij:** Fletë pune ndahen tek grupet dhe kërkohet që ta plotësojnë formën duke u shkruar disa aktivitete për mbledhje të fondeve, përfshirë vlerën që synojnë ta mbledhin por edhe shpenzimet lidhur me aktivitetin.

Per këtë aktivitet do të ishte më e përshtatshme që pjesëmarrësit të kenë kompjuterë/laptopë dhe ta plotësojnë formën, meqë do të mund të kuptojnë edhe kthimin e investimit.

**Kohëzgjatja e aktivitetit** 15-20 minuta

Përmes këtij aktiviteti pjesëmarrësit kuptojnë rëndësinë e investimit në mbledhje të fondeve si dhe kuptojnë raportin mes investimit dhe mbledhjes së fondeve.

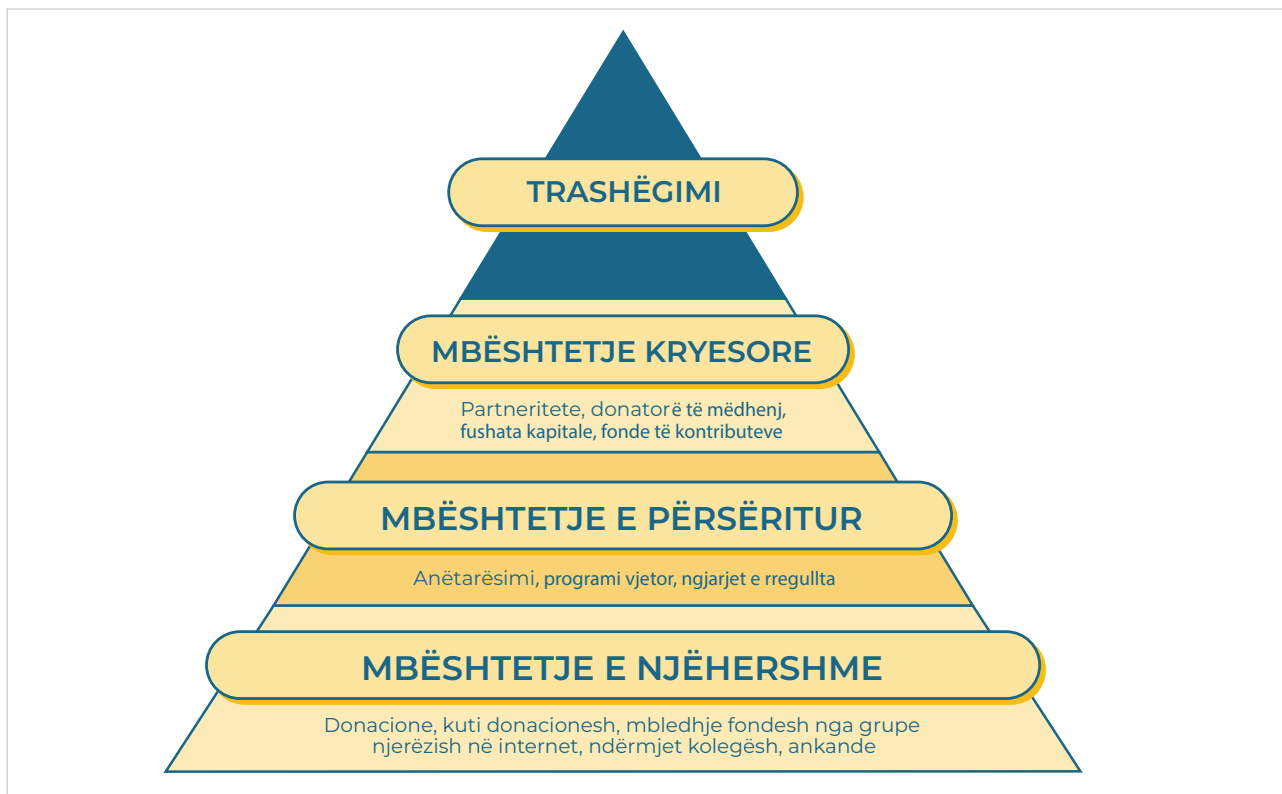
<sup>23</sup> Shih modelin e planit të biznesit tek shtojcat

## Modelet dhe mënyrat e ndryshme të mbledhjes së fondeve

Në fushën e mbledhjes së fondeve njihen disa forma dhe mënyra të cilat synojnë vetëm individët, korporatat apo edhe synojnë komunitete të shumëanëshme sikurse janë korporatat, individët, etj.

Disa nga mënyrat dhe modelet më të shpeshta të mbledhjes së fondeve janë: **Donacione nga individët, kolegë për kolegë (peer to peer), anëtarësim, mbledhje fondesh nga grupe njerëzish në internet (crowdfunding), kuti të donacioneve, ngjarje – evente, partneritete me korporatat dhe donatorët e mëdhenj.**

## Piramida e mbledhjes së fondeve



Mbledhja e fondeve nga organizatat në vendet më të zhvilluara është zbatuar për dekada me radhë. Në botë njihen forma të mbledhjes së fondeve sikurse **trashëgimia** e cila i jepet një organizate që të kontribuojë në arritjen e misionit të saj. Madje organizatat më të zhvilluara në ueb faqet e tyre japin informata dhe kanë zhvilluar produkte të veçanta lidhur me kontribuimin përmes trashëgimisë.

Tek mbështetja kryesore përfshihen kryesisht donatorët e mëdhenj, sikurse janë modelet e mbledhjes së fondeve nga individët me neto të lartë apo korporatat, dhe në këtë formë, nga disa persona/korporata sigurohen të hyra të konsiderueshme disa vjeçare. Për këtë formë preferohet që të kemi qasje individuale me projekte të caktuara dhe të konkretizuara të cilat përmbajnë statistika dhe të dhëna për nevojën, rezultatin dhe impaktin që donatori mund të sjellë tek grupet e synuara përmes përkrahjes së organizatës.

**Mbështetja e përsëritur** u synohet kryesisht individëve, por për të realizuar mbështetjen e përsëritur, përveç në modelin e anëtarësimit, duhet të ketë sistem bankar të rregulluar, që e mundëson realizimin e mbështetjes së përsëritur. Po ashtu në këtë formë të mbështetjes përfshihen modeli i donacionit të përkushtuar nga individët dhe eventet të cilat organizohen çdo vit apo disa herë në vit dhe në të cilat marrin pjesë të njëjtët persona, korporata apo fondacione. Po ashtu për lehtësim të procesit, rekomandohet që organizatat të kenë sisteme/aplikacione për menaxhim të raporteve me donatorin.



Mbështetja e njëherëshme mund të realizohet duke synuar individë apo edhe korporata. Në këtë formë përfshihen platformat e mbledhjes së fondeve nga grupe njerëzish në internet, direkt nga ueb faqja e organizatës, kutitë e donacioneve apo modeli kolegë për kolegë.

## Partneritetet e korporatave

Tek modeli i partneriteteve me korporata përfshihen dhurimet e njëherëshme, partneritetet strategjike dhe projektet e ndryshme. Kanali dhe qasja për partneritet me korporata është takimi një me një, me përfaqësuesit e korporatave. Ndërsa propozimi i vlerës është mbështetja e përgjithshme, përgjegjësia korporative sociale e korporatës (këtu e tutje CSR), kontributi në Qëllimin për Zhvillim të Qëndrueshëm (këtu e tutje SDG), si dhe raportet financiare dhe narrative të rregullta.

Korporatat duke hyrë në partneritet me OJQ-të, arrijnë që të kontribuojnë në komunitetin e tyre, në ekonominë e vendit, në shëndet, edukim, shoqëri aktive, etj., dhe në këtë mënyrë ndikojnë në përmbushjen e CSR apo edhe kontributin në SDG.

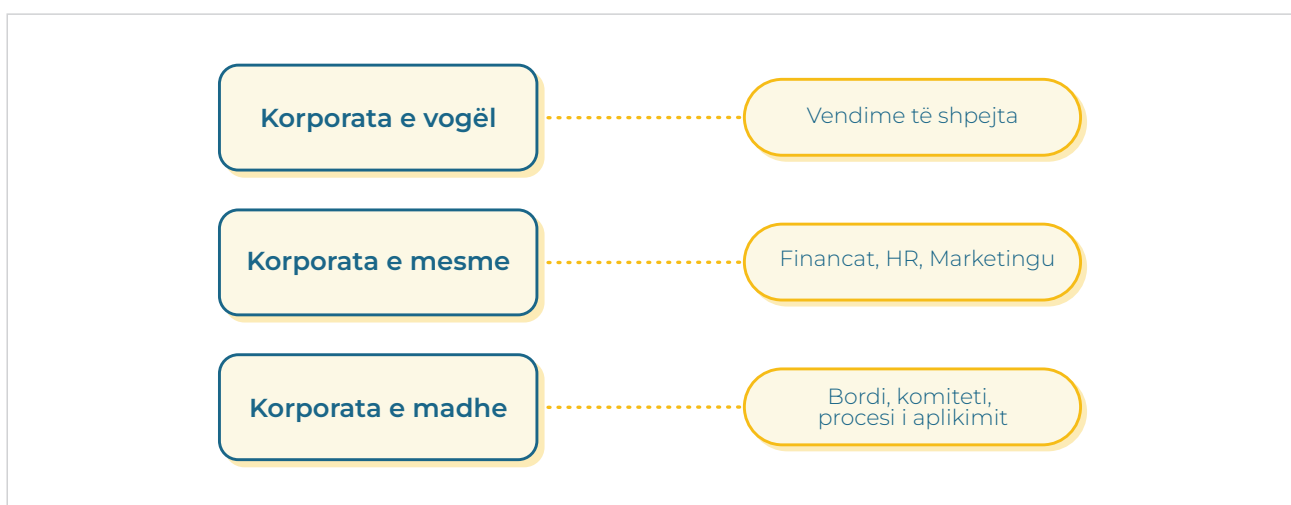
Partneriteti mes korporatave dhe OJQ-ve është një situatë në të cilën të dy palët përfitojnë: Organizata siguron burime financiare për të realizuar aktivitetet dhe programet e veta, përfiton nga vizibiliteti i korporatës si rezultat që korporatat kanë mundësi më të mëdha të kenë marketing. Ndërkohë që korporata duke u bërë partner i organizatës përmirëson brendin e vet, rrit ndikimin social dhe mund të përfshijë komponentin e vullnetarizmit tek punonjësit e saj.

Nga partneriteti me korporatat, OJQ-të mund të marrin: njohuri (ekspertizë profesionale), punë vullnetare në realizim të aktiviteteve, produkte apo shërbime, si dhe para të gatshme për realizim të aktiviteteve dhe programeve të tyre.

Mbledhja e fondeve në para apo partneriteti me korporatat mund të jetë përmes:

- projekteve të veçanta / sponsorizimeve / pakove
- donacioneve filantropike
- CRM – marketing me kauzë të caktuar
- donacioneve me para përmes të punësuarve
- kutive të donacionit
- fushatave / eventeve të përbashkëta
- shitjes së produkteve (kartolina, qirinj, lodra, etj.)

Varësisht nga madhësia e korporatës ndryshon edhe niveli i vendimmarrjes brenda saj, ndaj është e rëndësishme që të bëhet një hulumtim paraprak lidhur me vendimmarrjen në korporatë. Më poshtë është paraqitur vendimmarrja në korporata:



Janë disa hapa të cilat duhet të ndërmerren nga OJQ-të lidhur me partneritetin me korporata, sikurse përgatitja me informata lidhur me korporatën me të cilën synoni të arrini marrëveshje për mbledhje të fondeve. Në procesin e përgatitjes para takimit, hulumtoni profilin dhe nivelin e vendimmarrjes në korporatë, shikoni nëse korporata ka CSR dhe kauzat të cilat i ka financuar, dhe më pas caktoni takimin me përfaqësuesit e korporatës. Në fund të procesit të mbledhjes me korporata, nënshkruani marrëveshjen lidhur me partneritetin:



Zakonisht korporatat të cilat hynë në partneritet me OJQ-të kërkojnë që të raportohet lidhur me shpenzimet e donacionit dhe raportin narrativ lidhur me impaktin e arritur.

**# Aktivitet:** Të kuptuarit e partneritetit me korporata – pjesëmarrësit prezantohen me shembuj të partneritetit me korporata dhe udhëzohen të punojnë në grup lidhur me partneritetin me korporatat, mundësitë dhe formën e donacioneve.

## Donacioni i dhënë njëherë

Në këtë model të donacionit përfshihen donacionet që jepen vetëm një herë kryesisht nga individët. Përderisa kanali për mbledhje të fondeve është faqja e internetit të organizatës, nga ky mund të dhurohet me lehtësi. Donacionet përmes faqes së internetit të organizatës janë kryesisht vlera të vogla, madje organizatat në përgjithësi i kanë të paracaktuara vlerat të cilat mund të dhurohen. Përderisa propozimi i vlerës është mbështetja e përgjithshme e kauzës që organizata mund ta ndikojë nga komunikimi i rezultateve dhe punës së saj.

Mbledhja e fondeve nga personat/individët, sidomos përmes faqes së internetit, kur sistemi bankar nuk mundëson donacionet e përsëritshme, është kontribut afatshkurtër e në vlera të ulëta monetare. Fushatat që ndërmerren nga OJQ-të janë kryesisht përmes mediave sociale dhe kanë synim publikun e përgjithshëm.

## Modeli i kutisë

Modeli i kutisë përfshin pagesat e njëherëshme përmes kutive të donacionit. Për të mbledhur fonde nga kutitë e donacionit, OJQ-të duhet të arrijnë marrëveshje me korporatat të cilat kanë mundësi dhe hapësira për vendosjen e kutive të donacionit. Rekomandohet që të nënshkruhet marrëveshje me korporatat lidhur me kohëzgjatjen e vendosjes së kutive si dhe sigurinë e tyre. Po ashtu rekomandohet që kutitë të vendosen në vende të sigurta dhe që transmetojnë siguri që donacioni do të shkojë në kauzën e duhur. Propozimi i vlerës është mbështetja e përgjithshme dhe komunikimi i rezultateve.

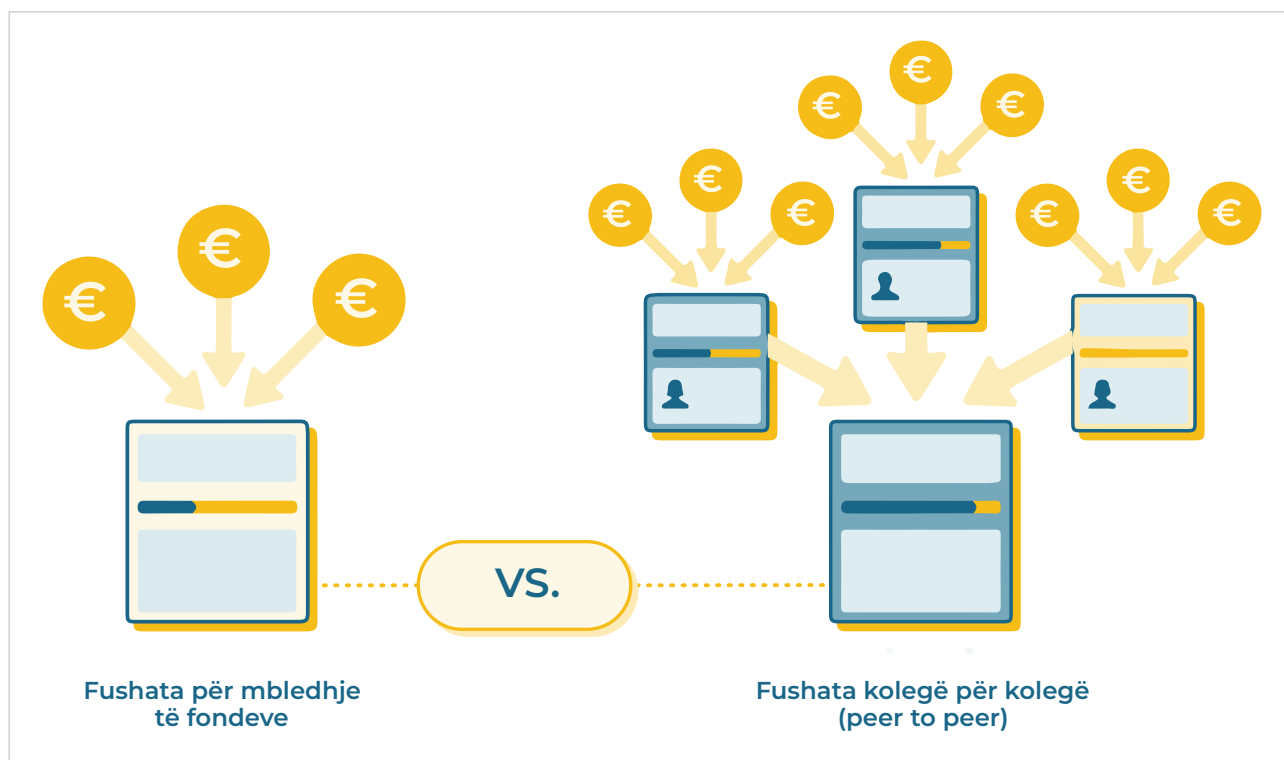
## Modeli i mbledhjes së fondeve nga grupe njerëzish në internet (crowdfunding)

Sikurse edhe tek modelet e mësipërme, modeli i mbledhjes së fondeve nga grupet e njerëzve (crowdfunding), u synohet individëve me kauzën e një projekti të caktuar brenda organizatës. Donacionet janë të njëherëshme brenda fushatës dhe caktohet vlera monetare e cila synohet të arrihet gjatë fushatës. Ky model realizohet përmes kanaleve të platformave të specializuara të palëve të treta sikurse janë Kosova Idea, Global Giving, etj. Propozimi i vlerës në këtë model është fushata përmes projekteve të bazuara në donacione apo çmime.

## Modeli koleg për koleg (peer to peer)

Modeli koleg për koleg përfshin pagesat e njëherëshme nga individët (të përqendruara në atë fushatë specifike). Kryesisht platformë e palëve të treta, ose softuer për mbledhjen e fondeve kolegë për kolegë (p2p). OJQ-të në vendet e zhvilluara kanë zhvilluar faqet e tyre të internetit në atë formë që nga faqet e tyre, personat të cilët duan

të mbështesin kauzën e organizatës të mund të nisin lehtësisht fushata në emër të organizatës. Fushatat shpesh përqendrohen rreth ngjarjeve si ditëlindje, martesë, maratona, etj.



### Modeli i anëtarësimit

Modeli i anëtarësimit synon mbledhjen e fondeve nga individët përmes donacioneve të përsëritura të cilat varësisht nga organizata mund të jenë donacione mujore, sezonale apo vjetore. Kanalet përmes të cilave realizohet modeli i anëtarësimit janë faqet e internetit të organizatës apo edhe platforma të tjera të ngjashme. Propozimi i vlerës është rezultati i veprimeve, qasja në komunitet, bonuset, etj. Modeli i ngjashëm i mbledhjes së fondeve përmes anëtarësimit në Kosovë janë sindikatat të cilat mbledhin fonde nga anëtarësia e tyre në baza mujore.

Anëtarësimi i ndihmon OJQ-ve që të kenë të hyra të parashikueshme, megjithatë fokusi kryesor qëndron në kultivimin e lojalitetit dhe avokimit për kauzën e organizatës. Anëtarët dhurojnë rregullisht çdo muaj apo çdo vit për organizatën, duke marrë në kthim revista, kartën e anëtarësisë, etj.

### Modeli i eventeve/ngjarjeve

Ky model është një nga modelet më të shpeshta në vend dhe synon një komunitet të shumëfishëm duke përfshirë donacionet nga korporatat dhe individët. Kryesisht mbledhja e fondeve bëhet përmes donacioneve të korporatave, përmes parave kesh, mallrave për realizim të eventit/ngjarjes, si dhe blerjes së biletave nga individët dhe kompanitë. Kanalet e mbledhjes së fondeve janë kryesisht përmes bankës dhe sektorit të Horeca me donacione në mallra dhe shërbime. Propozimi i vlerës përfshin mbështetjen e përgjithshme, qasjen në komunitet, mundësitë për rrjetëzim, si dhe komunikim të rezultateve. OJQ të ndryshme tashmë realizojnë ngjarje të ngjashme të suksesshme sikurse janë: Mbrëmjet gala për mbledhje të fondeve, Let's Dance, Vrabo Babadimër, etj.

**#Aktivitetet:** Në fund të seancës pjesëmarrësve do tu jepen shembuj të ndryshëm të modeleve dhe mënyrave të mbledhjes së fondeve si dhe do të ndahen faqe interneti të ndryshme nga organizatat e ndryshme në vend dhe në botë, për të diskutuar mundësitë dhe zgjedhjet më të përshtatshme të organizatave.

# SESIONI 3. Korniza e mbledhjes së fondeve Canvas

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi modelin dhe kornizën e mbledhjes së fondeve Canvas
- Planifikimi i fushatës/aktivitetit për mbledhje të fondeve përmes kornizës Canvas

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen në mënyrë të thjeshtësuar me të gjitha hapat e kornizës së mbledhjes së fondeve Canvas
- Pjesëmarrësit arrijnë të planifikojnë një fushatë për mbledhje të fondeve

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT i përcjellë me shembuj të ndryshëm të mënyrave dhe modeleve të mbledhjes së fondeve
- Punë në grupe për plotësimin e modelit të mbledhjes së fondeve Canvas dhe diskutime lidhur me mbledhjen e fondeve

**Kohëzgjatja 2 orë e 30 min**

## Hyrje

Në këtë modul pjesëmarrësit do të njoftohen me Modelin/Kornizën për mbledhje të fondeve Canvas, model i cili është frymëzuar nga modeli i biznesit Canvas. Ky model i bizneseve është hartuar dhe përdorur për biznese fillestare startup-e dhe është adoptuar për nevojat e mbledhjes së fondeve nga Catalyst Balkans. Në këtë model paraqiten pothuajse të gjithë elementët e strategjisë së mbledhjes së fondeve në një formë dhe hapa të caktuara. Veç të tjerash, përmes këtij modeli arrihet që idetë dhe rezultatet të shkëmbehen dhe të zhvillohen në mënyrë të strukturuar dhe mbi të gjitha ai ndikon në përmirësimin e punës ekipore brenda organizatës dhe njëkohësisht në harmonizimin e pritshmërive.

### Korniza për mbledhje të fondeve Canvas<sup>24</sup>

Korniza për mbledhje të fondeve Canvas është e ndarë në 8 blloqe apo hapa të cilat e kanë një rend të caktuar të plotësimit, dhe është e ndarë në dy skena. "Skena e përparme" apo rezultati i mbledhjes së fondeve duke specifikuar blloqet e komunitetit, kanalet, marrëdhëniet dhe mbështetjen monetare, si dhe "Prapaska" apo shpenzimet që realizohen për mbledhje të fondeve përmes blloqeve të aktiviteteve kyçe, burimeve kyçe, partnerëve dhe strukturës së shpenzimeve të fushatës.

Për plotësimin e kornizës së mbledhjes së fondeve Canvas kërkohet përcaktimi i aktivitetit apo fushatës për mbledhje të fondeve. Në bllokun e parë apo hapin e parë, do të plotësohet **1 komuniteti**. Në këtë bllok do shkruhen të gjithë personat që synohen të arrihen përmes fushatës duke përdorur segmentimin e tyre (në bazë të moshës, hobi, punës etj), apo nëse komuniteti i cili synohet është masiv dhe i pa segmentuar. Në rast se fushata është p.sh për ruajtje të ambientit apo shëndet, atëherë do të përfshihet "komuniteti i niches" apo edhe komunitete të shumëanëshme. Në komunitet mund të bëjnë pjesë ekspertët e CSR, lëvizjet e grave, prindërit, bizneset e vogla, etj.

Hapi i dytë apo blloku **2** në vijim, është **propozimi unik i vlerës** (këtu e tutje PUV). Ai nuk është një deklaratë misioni ose një fjalim, por i tregon komunitetit atë që ju synoni, çfarë ju ofroni dhe pse ata duhet të zgjedhin organizatën tuaj. Deklaratat e misionit ndikojnë tek komuniteti apo donatorët në një mënyrë të ngjashme, por ka një ndryshim

<sup>24</sup> Catalyst Balkans

në mënyrën se si funksionojnë në krahasim me një propozim vlere. Deklarata e misionit është qëllimi juaj për të qenë dhe përshkruan qëllimin e organizatës. PUV është një deklaratë e qartë e vlerës që ofron organizata juaj. Është ajo që e ndan organizatën tuaj jofitimprurëse nga të tjerët dhe ju pozicionon si zgjidhja më e mirë e mundshme për sfidën ose çështjen për të cilën shërben misioni juaj. Vini re se një PUV është e ndryshme nga deklarata juaj e misionit.

Karakteristikat e PUV:

- PUV është pjesë thelbësore e modelit tuaj të FR
- Fokuset në nevojat reale dhe relevante të përfituesve/anëtarëve
- Trajton nevojat e ndryshme
- Plotëson nevojat në mënyrë të jashtëzakonshme
- Ju dallon nga organizatat të cilat kanë misionin e ngjashëm
- Unikë dhe vështirë e kopjueshme
- Ju zgjidhni problemet e shoqërisë ndërsa shoqëria ka mundësi të ketë ndikim
- Kur flasim për mbledhje të fondeve nga burimet e ndryshme me përcaktim të duhur të PUV, nuk do të marrim përkrahësit e organizatave të tjera por do të kemi persona të rinj që do të mbështesin organizatën.

Pra PUV është vlera sociale (programe, shërbime, momente historike, rezultate) që ju si organizatë jepni dhe përfitimet dhe vlerat personale që marrin donatorët/mbështetësit tanë duke u bërë pjesë e kauzës.

PUV duhet të hartohet për komunitetet e identifikuara tek blloku i parë i komunitetit.

Blloku i radhës apo blloku **3** janë **kanalet** ku ndodh ndërveprimi dhe shpërndarja e vlerës. Tek blloku i kanaleve do të plotësohen kanalet e mbledhjes së fondeve të cilat do të përdoren duke përfshirë faqen e internetit, mediat sociale ku do të komunikohet fushata, telefonin, apo platforma të tjera të crowdfunding.

Blloku tjetër në radhë është **4 marrëdhëniet** dhe në këtë bllok do të plotësohet raporti që organizata ka me komunitetin e identifikuar tek blloku i komunitetit, cilësia dhe forca e marrëdhënies me komunitetin. Do të përcaktohet nëse raporti me komunitetin e identifikuar është personal, i përkushtuar (committed givers), i automatizuar, etj.

Blloku në vazhdim është blloku numër **5 mbështetja monetare e mundshme** dhe në këtë bllok do të tregohet rezultati përfundimtar i fushatës, sa është shuma që synohet të mbledhet përmes saj, si dhe do të japim informata nëse synojmë donacionet e njëhershme apo të përsëritura, tarifën e anëtarësimit, dyqanet e dhuratave, tarifën e ngjarjeve, etj.

Me përfundimin e bllokut të **5 mbështetja monetare e mundshme** finalizohet edhe skena e përparme apo rezultatet që priten të arrihen nga mbledhja e fondeve dhe vazhdohet me prapaskenën apo kostot e mbledhjes së fondeve. Është e rëndësishme që të theksohet se për të filluar aktivitetet e mbledhjes së fondeve, OJQ-të duhet të jenë të gatshme që të investojnë në mbledhje të fondeve me burime njerëzore apo shpenzime të tjera për realizim të aktiviteteve dhe fushatave për mbledhje të fondeve.

Prapaskena apo kostot e mbledhjes së fondeve fillojnë me bllokun **6 aktivitetet kyçe**, dhe duhet të theksohet që në këtë bllok do të vendosen aktivitetet e mbledhjes së fondeve dhe jo ato të programeve apo projekteve të OJQ-së. Pra do të përfshihen ngjarjet apo aktivitetet në terren, hulumtimi për fillim të aktiviteteve të mbledhjes së fondeve, menaxhimi i donatorëve (nëse kemi një donator, a do t'i dërgojmë një falenderim apo rikujtim të radhës, etj.). Pra të gjitha aktivitetet që i zhvillojmë për arritje të rezultateve të cilat i kemi përcaktuar tek blloku i **5 mbështetja monetare**.

Blloku **7 burimet kyçe** përcakton burimet jo-programore për kampanja të ngritjes së fondeve, teknologjinë e punonjësve/vullnetarëve, inventarin e zyrës, pajisjet, nëse do të na duhen programe për menaxhim të donatorëve, etj.

Më pas do të vazhdohet me bllokun **8 partnerët kyç**. Në këtë bllok do të përfshihen partneritete dhe furnitorë strategjikë jo-programorë që mbështesin aktivitetet e mbledhjes së fondeve (burimet e jashtme dhe aktivitetet). Këtu mund të përfshihen fondacione, organizata të tjera, institucione publike, media, biznese të interesuara për mentorim,

kompani të TI që ofrojnë mbështetje, shtypshkronja, etj. varësisht nga aktivitetet dhe burimet e identifikuara për realizim të fushatës apo aktiviteteve.

Bloku i fundit në kornizën e mbledhjes së fondeve Canvas është blloku **9 struktura e shpenzimeve të fushatës** dhe në këtë bllok do të përfshihen shpenzimet për mbledhje të fondeve pra shpenzimet joprogramore, shpenzime që mbulojnë vetëm fushatën e mbledhjes së fondeve. Duhet theksuar që shpenzimet për mbledhje të fondeve nuk duhet të jenë më të larta se 30% e mbështetjes financiare të synuar për t'u mbledhur.

Me përfundimin e këtij blloku do të finalizohet korniza e mbledhjes së fondeve Canvas dhe rekomandohet që në mënyrë ekipore të rishikohet nga organizata para fillimit të zbatimit të aktiviteteve të përcaktuara.

**#Akitivitet:** Të kuptuarit dhe praktikimi i kornizës së mbledhjes së fondeve Canvas.  
Fletë pune ndahen tek grupet dhe kërkohet të plotësohet korniza e mbledhjes së fondeve Canvas.

Çdo grup prezanton dhe trajneri udhëheq një diskutim të përbashkët me pjesëmarrësit.

Kohëzgjatja e aktivitetit: 1.5 - 2 orë varësisht nga numri i pjesëmarrësve.

Pjesëmarrësit do të kuptojnë të gjithë hapat e nevojshëm në planifikimin e fushatës për mbledhje të fondeve apo strategjive për mbledhje të fondeve.

### Udhëzime si të dizajnoni kornizën Canvas për mbledhje të fondeve

- Korniza juaj duhet të ketë mjaft detaje. Përdorni të paktën letër A3, shënime post-it dhe shënues
- Çdo element nga çdo bllok duhet të lidhet me të paktën një element nga një bllok tjetër
- Çdo element brenda bllokut duhet të jetë i saktë dhe i qartë
- Përdorni fjalë, por edhe foto dhe pamje, pasi ky është një lloji vizual i planifikimit
- Kodimi i ngjyrave është pjesa më e rëndësishme. Çdo segment i komunitetit duhet të ketë ngjyrën e vet
- Bëni një dallim të qartë midis gjendjes aktuale të punëve dhe planeve të ardhshme
- Bëni një ndryshim midis fakteve dhe supozimeve në kornizën tuaj

# SESIONI 4. Vullnetarizmi

## Objektivi:

- Rritja e njohurive mbi vullnetarizmin
- Planifikimi i përfshirjes së vullnetarëve individualë dhe korporativë

## Rezultatet e pritshme:

- Pjesëmarrësit njihen në mënyrë të thjeshtësuar me kornizën ligjore për vullnetarizmin dhe obligimet
- Pjesëmarrësit arrijnë të planifikojnë se si mund të përfshijnë vullnetarët në organizatat e tyre

## Metodologjia:

- Prezantim në PPT
- Aktiviteti 1: Punë angazhimi dhe mobilizimi i vullnetarëve në OJQ – punë në grupe
- Aktivitet: të kuptuarit e vullnetarizmit korporativ – identifikimi i angazhimit brenda organizatës tuaj

**Kohëzgjatja 2 orë e 30 min**

Vullnetarizmi në Kosovë është një fenomen i rëndësishëm dhe gjithnjë në rritje, që kontribuon në zhvillimin social, ekonomik dhe kulturor të vendit. Aktivitetet vullnetare në Kosovë përfshijnë një gamë të gjerë iniciativash dhe organizatash që veprojnë në fusha të ndryshme, si edukimi, mjedisi, të drejtat e njeriut, shëndetësia, dhe ndihma sociale.

Vullnetarizmi në Kosovë është një komponent i rëndësishëm i shoqërisë, i cili ndihmon në ndërtimin e një komuniteti më të fortë dhe më solidar. Angazhimi vullnetar kontribuon në zhvillimin personal të individëve dhe përmirëson cilësinë e jetës në komunitet. Me mbështetjen e duhur dhe promovimin e vazhdueshëm, vullnetarizmi mund të luajë një rol edhe më të madh në të ardhmen e Kosovës.

Korniza ligjore për vullnetarizmin në Kosovë ka për qëllim të krijojë një mjedis të favorshëm për aktivitetet vullnetare, duke përcaktuar të drejtat dhe përgjegjësitë e vullnetarëve dhe organizatave.

Ligjin Nr. 03/L-145 për Vullnetarizmin është ligji kryesor që rregullon aktivitetet vullnetare në vend. Ligji e përcakton vullnetarizmin si përfitim për shoqërinë dhe aftësim të të rinjve për t'i rritur perspektivat e tyre, për t'i përmirësuar aftësitë dhe përvojat profesionale (neni 14), gjegjësisht përgjegjësitë themelore për fuqizimin e sektorit rinor në Kosovë dhe përkrahjen e pjesëmarrjes së të rinjve në vendimmarrje. Po ashtu ky ligj përcakton përgjegjësitë e institucioneve të qeverisjes qendrore dhe lokale ndaj të rinjve dhe organizatave rinore në fushat përkatëse të rregulluara me këtë ligj.

Ky ligj përcakton parimet themelore të vullnetarizmit dhe krijon një kornizë për organizimin dhe menaxhimin e aktiviteteve vullnetare. Disa nga pikat kryesore të këtij ligji përfshijnë:

**Definicioni i vullnetarizmit:** Vullnetarizmi përkufizohet si një aktivitet i ndërmarrë vullnetarisht, pa kompensim financiar, për të mirën e përgjithshme.

**Të drejtat dhe detyrat e organizatorëve të vullnetarizmit:** Organizatat që angazhojnë vullnetarë kanë përgjegjësinë të sigurojnë mbështetje dhe mbikëqyrje adekuate, si dhe të ofrojnë trajnim dhe orientim për vullnetarët.

**Kontrata e Vullnetarizmit:** Ligji parashikon që çdo aktivitet vullnetar duhet të formalizohet me një kontratë ndërmjet vullnetarit dhe organizatës. Puna vullnetare e të rinjve rregullohet me kontratën për punë vullnetare ndërmjet

organizatorit dhe vullnetarit të ri dhe duhet të njihet si përvojë pune, e cila do të konsiderohet si përparësi në rast të konkurrimit për punësim.

**Të drejtat dhe detyrat e vullnetarëve:** Ligji përcakton të drejtat e vullnetarëve, si e drejta për një mjedis të sigurtë dhe mbështetje nga organizatat pritëse, si dhe detyrat e tyre, si respektimi i rregullave dhe politikave të organizatës. Ligji përcakton që organizues të punës vullnetare mund të jenë të gjithë personat fizikë dhe juridikë që punojnë për të mirën e shoqërisë.

## Strategjitë dhe platformat për vullnetarizëm

Strategjia e Kosovës për Rininë 2013 - 2017

Strategjia për Bashkëpunimin me Shoqërinë Civile 2013-2017

Platforma elektronike për të kryer punë vullnetare. <http://kosovovolunteers.org/opportunities>

## Llojet e vullnetarizmit:

**Vullnetarizmi i organizuar:** përfshin pjesëmarrjen në organizata joqeveritare (OJQ), ku vullnetarët punojnë në projekte të ndryshme për të përmirësuar jetën e komuniteteve dhe rregullohet kryesisht përmes kornizës ligjore.

**Vullnetarizmi ad-hoc:** Individë që marrin pjesë në aktivitete të veçanta, si mbjellja e pemëve, pastrimi i mjedisit, ose organizimi i ngjarjeve kulturore.

**Vullnetarizmi korporativ:** Kompanitë që inkurajojnë punonjësit e tyre të marrin pjesë në aktivitete vullnetare si pjesë e politikave të përgjegjësisë sociale të korporatës.

Përfshirja e vullnetarëve në aktivitetet tuaja mund të jetë faktori përcaktues për arritjen ose jo të qëllimeve tuaja kryesore. Kurdoherë që përfshini vullnetarë, është e rëndësishme të konsideroni angazhimin e tyre si një qëllim më vete.

Përfshirja e vullnetarëve në aktivitetet e një organizate ofron shumë përfitime që ndihmojnë në përmbushjen e misionit dhe qëllimeve të saj kryesore. Disa nga përfitimet kryesore përfshijnë:

## Mobilizimin e komunitetit rreth misionit të organizatës

Kur një organizatë angazhon vullnetarë, ajo mobilizon një grup të gjerë qytetarësh që ndajnë të njëjtin pasion dhe përkushtim ndaj misionit të saj. Ky mobilizim krijon një ndjenjë të fortë të komunitetit dhe bashkëpunimit. Vullnetarët shpesh veprojnë si ambasadorë të organizatës, duke përhapur mesazhin dhe misionin e saj në rrethin e tyre shoqëror, çka ndihmon në zgjerimin e ndikimit të organizatës në komunitet.

## Rritjen e efikasitetit të organizatës

Vullnetarët mund të sjellin aftësi dhe ekspertizë të ndryshme që plotësojnë stafin e organizatës, duke përmirësuar efikasitetin operacional. Ata mund të ofrojnë ndihmë në fusha të ndryshme si administrata, marketingu, menaxhimi i projekteve dhe shërbimet e drejtpërdrejta për përfituesit e organizatës. Kjo mbështetje shpesh mundëson që organizata të realizojë më shumë aktivitete dhe të arrijë më shumë qëllime brenda një periudhe të shkurtër kohore.

## Kursimin e kohës dhe burimeve të tjera

Duke angazhuar vullnetarë, organizata mund të kursejë kohë dhe burime të tjera që përndryshe do të duheshin për të rekrutuar dhe trajnuar staf të ri. Vullnetarët shpesh sjellin me vete përvojë dhe aftësi që mund të përdoren menjëherë në projekte të ndryshme. Për më tepër, duke qenë se vullnetarët punojnë pa pagesë, organizata mund të përqendrojë burimet e saj financiare në aktivitete të tjera të rëndësishme.

## Përmirësimin e profilit të vullnetarizmit të organizatës

Një organizatë që aktivisht angazhon vullnetarë, shpesh perceptohet si më e angazhuar dhe e përgjegjshme në komunitet. Kjo mund të përmirësojë reputacionin dhe imazhin e organizatës, duke e bërë atë më tërheqëse për donatorët, partnerët dhe anëtarët e komunitetit. Përmirësimi i profilit të vullnetarizmit gjithashtu ndihmon në tërheqjen e më shumë vullnetarëve, duke krijuar një cikël të dobishëm të rritjes dhe zhvillimit organizativ.



## Angazhimin si qëllim më vete

Kur organizatat përfshijnë vullnetarë, është e rëndësishme të trajtojnë angazhimin e tyre si një qëllim më vete. Kjo përfshin zhvillimin e politikave dhe praktikave që sigurojnë një përvojë pozitive për vullnetarët, si dhe njohjen dhe vlerësimin e kontributit të tyre. Politikatat e menaxhimit të burimeve njerëzore duhet të përfshijnë dispozita specifike për angazhimin e vullnetarëve, duke siguruar që ata të trajtohen me respekt dhe të kenë qasje në të njëjtat mundësi për trajnim dhe zhvillim si punonjësit.

Me fjalë të tjera përfshirja e vullnetarëve në një organizatë jo vetëm që ndihmon në përmbushjen e misionit të saj, por gjithashtu kontribuon në rritjen e efikasitetit, kursimin e burimeve dhe përmirësimin e profilit të saj në komunitet. Ky angazhim kërkon një qasje të strukturuar dhe të mirëplanifikuar për të siguruar që përfitimet të jenë maksimale për të gjitha palët e përfshira.

### #Aktivitet: angazhimi dhe mobilizimi i vullnetarëve në OJQ – punë në grupe.

Ndani pjesëmarrësit në grupe të vogla dhe sigurohuni që grupet të kenë një miks të përfaqësuesve nga organizata të ndryshme për të nxitur ndarjen e perspektivave të ndryshme. Grupet do të diskutojnë dhe identifikojnë mënyrat më efektive për angazhimin dhe mobilizimin e vullnetarëve. Disa nga pyetjet udhëzuese për diskutim në grup janë:

Cilat janë disa praktika të suksesshme që kanë përdorur ose kanë dëgjuar për angazhimin e vullnetarëve? Si mund të krijojmë mundësi të qarta dhe të përmirësuara për vullnetarët për të kontribuar në mënyrë më efektive?

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 35 - 45 minuta.

Ky aktivitet u jep mundësi pjesëmarrësve të diskutojnë për efikasitetin e tyre në angazhimin dhe mobilizimin e vullnetarëve, duke përfshirë ide të reja dhe praktika të suksesshme në strategjitë e tyre.

## Vullnetarizmi korporativ

**Vullnetarizmi korporativ** i njohur gjithashtu si **vullnetarizmi i punonjësve**, përfshin iniciativat e bazuara në vendin e punës ku punëdhënësit ofrojnë mbështetje dhe inkurajim për punonjësit e tyre që të angazhohen në aktivitete vullnetare për komunitetin lokal ose për kauza të mira. Kjo formë e vullnetarizmit është një aspekt i rëndësishëm i përgjegjësisë sociale të korporatave (CSR), duke kombinuar interesat e biznesit me përfitimet për shoqërinë dhe komunitetet lokale.

Vullnetarizmi korporativ përfaqëson një strategji të fuqishme për kompanitë që duan të integrojnë përgjegjësinë sociale korporative në operacionet e tyre të përditshme. Duke mbështetur dhe inkurajuar punonjësit të angazhohen në aktivitete vullnetare, kompanitë jo vetëm që kontribuojnë në zhvillimin e komuniteteve lokale dhe kauza të mira, por gjithashtu përmirësojnë moralin, angazhimin dhe produktivitetin e punonjësve të tyre. Kjo qasje dypalëshe siguron që të gjitha palët e përfshira të përfitojnë, duke krijuar një mjedis pune më të këndshëm dhe efektiv.

## Vlerat e vullnetarizmit korporativ

### 1. Përmirësimi i punës në ekip

Vullnetarizmi korporativ ndihmon në ndërtimin e një kulture të fortë pune në ekip brenda kompanisë. Kur punonjësit bashkëpunojnë në projekte vullnetare, ata zhvillojnë aftësi të rëndësishme si komunikimi, bashkëpunimi dhe zgjidhja e problemeve në grup. Ky bashkëpunim përmirëson marrëdhëniet ndërmjet punonjësve dhe krijon një ndjenjë të fortë të përkatësisë dhe bashkëpunimit.

## 2. Rritja e moralit dhe përgjegjësisë së punonjësve

Angazhimi në aktivitete vullnetare ka një ndikim pozitiv në moralin dhe motivimin e punonjësve. Kur punonjësit ndihen të mbështetur nga punëdhënësi për të kontribuar në kauza të rëndësishme, ata janë më të motivuar dhe të angazhuar në punën e tyre të përditshme. Ky angazhim rrit përgjegjësinë e tyre ndaj detyrave të tyre dhe ndaj organizatës në përgjithësi.

## Ndikimi i vullnetarizmit korporativ

### 1. Zhvillimi i aftësive profesionale dhe drejtuese

Vullnetarizmi korporativ ofron mundësi të vlefshme për punonjësit që të zhvillojnë aftësitë e tyre profesionale dhe drejtuese jashtë mjedisit të zakonshëm të punës. Duke marrë pjesë në projekte të ndryshme, punonjësit mund të përvetësojnë aftësi të reja si menaxhimi i projekteve, lidhshipi, dhe aftësitë organizative. Ky zhvillim jo vetëm që i bën ata më efektiv në rolet e tyre aktuale, por gjithashtu i përgatit për mundësi të ardhshme karriere brenda ose jashtë organizatës.

### 2. Rritja e produktivitetit

Sipas studimit të Deloitte's 2016 Impact Survey, vullnetarizmi korporativ shpesh rezulton në rritjen e produktivitetit të punonjësve. Punonjësit që ndihen të angazhuar dhe të mbështetur në zhvillimin e tyre personal dhe profesional janë më produktivë dhe të përkushtuar ndaj punës së tyre. Ky angazhim dhe përkushtim rrit cilësinë e punës dhe kontribuon në arritjen e qëllimeve të kompanisë.

### **##Aktivitet: të kuptuarit e vullnetarizmit korporativ – identifikimi i angazhimit brenda organizatës tuaj.**

Ndani pjesëmarrësit në grupe të vogla dhe sigurohuni që grupet të kenë një miks të përfaqësuesve nga organizata të ndryshme për të nxitur ndarjen e perspektivave të ndryshme. Grupet do të diskutojnë dhe identifikojnë se çfarë mund të ofrojë organizata për korporatat që të angazhohen në vullnetarizëm. Disa nga pyetje udhëzuese për diskutim në grup janë:

Çfarë mund të ofrojmë si organizata për të inkurajuar korporatat të angazhohen në aktivitete vullnetarizmi? Si mund të krijojmë partneritete afatgjata me korporatat për të rritur angazhimin në aktivitetet e vullnetarizmit?

**Kohëzgjatja e aktivitetit:** 35 - 45 minuta.

Ky aktivitet u jep mundësi pjesëmarrësve të zhvillojnë dhe të përmirësojnë ofertat e tyre për korporatat dhe për të krijuar partneritete të suksesshme në fushën e vullnetarizmit korporativ.

# SHTOJCA MODULI 4:

## NGRITJA E FONDEVE DHE VULLNETARIZMI

### Shtojcë: Modeli i planit të biznesit për mbledhje të fondeve

Kanali, produkti apo aktiviteti	Afati kohor	Grupi i synyar	Komente	Të hyrat bruto	Shpenzimet	Të hyrat neto	Të hyrat aktuale	Shpenzimet aktuale	Të hyrat aktuale neto
Fushatë crowd-funding "libra për fëmijët"	Maj - Shtator	Individët, korporatat	Përmes platformës Kosovo Ideas (shpenzimet e mediave sociale)	5,000	300	4,700	6,500	300	6,200
Kutitë e donacionit të vendosura në rrjetin e supermarketeve XXX	Mars	Individët, korporatat	Shpenzimet për kesh boksa	6,000	500	5,500	4,000	489	3,511
Shitja e kartolinave	Tetor - Dhjetor	Individët, shkollat	shpenzimet e materialit për kartolina	10,000	700	9,300	7,589	695	6,894
Pako të sponsorizimit për programin XXX	Janar - Dhjetor	Korporatat e mëdha me mbi 250 punëtorë	Shpenzimet e udhëtimit për takime (200 euro) shpenzimet e printimit të propozimeve dhe broshurave (600)	15,000	800	14,200	9,500	650	8,850
			<b>totali</b>	<b>36,000</b>	<b>2,300</b>	<b>33,700</b>	<b>27,589</b>	<b>2,134</b>	<b>25,455</b>
<b>Donacion në mallëra dhe shërbime</b>									
Doncion në mallëra për ofrimin e shërbimeve (ujë, letër, etj)	Janar - Dhjetor	Korporata të mesme dhe të vogla	Shpenzimet e udhëtimit për takime	5,000	100	4,900	4,900	150	4,750
				5,000	100	4,900	4,900	150	4,750
			<b>Totali kesh dhe donacion në mallëra</b>	41,000	2,400	38,600	32,489	2,284	30,205

Shpenzimet e burimeve njerëzore	Të planifikuara	Aktuale
Stafi/konsulenti/trajnimi	2500	2499

Përmbledhje		Plan	Aktuale
	Të hyra në kesh	41,000	27,589
	Doncion në mallëra	5,000	4,900
	<b>Të hyra bruto</b>	<b>41,000</b>	<b>32,489</b>
	Shpenzimet e aktiviteteve, kanaleve	2,400	2,284
	Shpenzime të burimeve njerëzore	2,500	2,499
	<b>Shpenzime në total</b>	<b>4,900</b>	<b>4,783</b>
	<b>Të hyrat totale</b>	<b>36,100</b>	<b>27,706</b>
	Total ROI	1 : 8.4	1 : 6.8

## Shtojcë: Modeli Canvas

<b>Partnerët kyç</b>	<b>Aktivitetet kyçe</b>	<b>Propozimi unik i vleres</b>	<b>Marrëdhëniet</b>	<b>Komuniteti</b>
	<b>Burimet kyçe</b>		<b>Kanalet</b>	
<b>Struktura e shpenzimeve të fushatës</b>		<b>Mbështetja monetare e mundshme</b>		

Modeli i mbledhjes së fondeve Canvas është marrë nga Catalist Balkan



