



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SELENICË
KËSHILLI

Nr. 797 Prot

Selenicë, më 03.04.2024

VENDIM

Nr. 17, datë 28.03.2024

MIRATIMI I RREGULLORES SË KËSHILLIT TË BASHKISË SELENICË
2023-2027

Këshilli i Bashkisë Selenicë, në mbledhjen e datës 28.03.2024, në mbështetje të ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", të ligjit nr.8548, datë 11.11.1999, " Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore", ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 " për funksionimin e organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike", ligjit nr. 44 datë 30.04.2015 " Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", ligjit nr. 68, datë 27.04.2017 " Për finsnat e vetëqeverisjes vendore", ligjit nr.119, datë 18.09.2014 "Për të drejten e informimit", te ligjit nr. 146, datë 30.10.2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik", si dhe të projekt rregullore, Këshilli Bashkiak diskutoi dhe

VENDOSI:

- 1- Miratimin e Rregullores së Këshillit të Bashkisë Selenicë nen për nen e cila i bashkangjitet këtij vendimi.
- 2- Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Kryetari i Këshillit të Bashkisë Selenicë dhe Sekretari i Këshillit të Bashkisë Selenicë.
- 3- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Nimet Dapaq



RREGULLORE E KËSHILLIT TË BASHKISË SELENICË

2023-2027

Mars 2024

Tabela e Pëmbajtjes

HYRJE	9
Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes Bashkiake	9
PJESA I	10
Objekti i rregullores	10
Qëllimi i rregullores.....	10
Baza ligjore.....	10
Përkufizime	11
PJESA II PARIMET E JETES PUBLIKE DHE BARAZIA GJINORE	19
KREU I PARIMET E JETES PUBLIKE	19
Kuptimi i parimeve të jetës publike	19
7 parimet e jetes publike.....	19
Zbatimi i parimeve te jetes publike	19
KREU II BARAZIA GJINORE DHE MOSDISKRIMINIMI	20
Barazia Gjinore.....	20
Mosdiskriminimi	21
PJESA III KONSTITUIMI DHE ORGANIZIMI I KESHILLIT	22
KREU I Konstituimi i Këshillit Bashkiak	22
Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak	22
Thirrja e Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak	22
Vlefshmëria e Mbledhjes së Parë (Ligji 139/2015 nen 48).....	22
Rendi i Ditës i Mbledhjes së Parë	23
Hapja e Mbledhjes së parë të Këshillit.....	24
Verifikimi i mandateve dhe Betimi i Këshilltarëve	24
Komisioni i Mandateve	24
Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit (Ligji 139, nen 47)	25
Betimi i Këshilltarëve.....	25
3.2.1 Mbarimi i Mandati të Këshilltarit të Bashkisë	26
Dokumentimi i mungesave të Këshilltarëve	27
Mandati i Kryetarit të Bashkisë	27
Shpallja e Vlefshmërisë së Mandatit dhe Betimi i Kryetarit.....	27
Zgjedhja e Organeve Drejtuese dhe Strukturave të tjera të Këshillit	28
Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit.....	28
Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit	28
Zgjedhja e Zëvendëskryetarëve.....	29
Komisioni i Votimit.....	30
Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut.....	30
3.6 Sekretari i Këshillit.....	31
Emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit	31
KREU II Organizimi dhe Struktura e Keshillit	31
Kryesia e Këshillit	31
Funksionet dhe Përberja e Kryesise se Këshillit	31
Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zv/kryetari të Këshillit.....	32
Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak	32
4.2. Ngritja e Sekretariatit	32
Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit	33
Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit.....	33

Konferenca e Kryetarëve	34
Përbërja dhe Funkzioni i Konferencës së Kryetarëve	34
Grupet Politike të Këshilltarëve	35
Krijimi i Grupeve Politike të Këshilltarëve	35
Miratimi i Grupeve Politike të Këshilltarëve	35
Funksionet dhe Struktura Organizative e Grupeve Politike	35
Komisionet e Këshillit	36
Komisionet e Përhershëm	36
Ngritja e dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershme	36
Kryesia e Komisionit	37
Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm	38
Emërtimi i Komisioneve të Përhershme	38
4.5.2.1 Funksionimi i Komisioneve të Përhershme	38
Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Përhershëm	39
Kontrolli nga Komisionet e Përhershme veprimtarisë së Administratës së Bashkisë	40
Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme	40
Veprimi i Komisionit të Përhershëm (tek komisionet e përhershme)	40
Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik	42
Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Cështjeve Ligjore dhe Administrative	42
Komisioni i Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes (KVPM)	43
4.5.3 Seksioni. Komisionet e Përkohshme	43
Ngritja e Komisionit të Përkohshëm	43
Komisioni i Përkohshëm Hetimor	43
Ngritja e Komisionit Hetimor (ose i auditit)	43
Detyrimet e Kryetarit të Këshillit për Komisionin Hetimor	43
Përbërja e Komisionit	44
Kompetencat e Komisionit	44
Hetimi dhe Raporti i Komisionit Hetimor	44
Komisioni i Apelitit i Etikës dhe Konfliktit të Interesit	45
Komisioni të gjithëve / interpelancave	45
Funksionet dhe detyrat e Komisionit	46
Interpelancat me Kryetarine Bashkisë	46
Komisioni i Përzier	46
Komitetet e Bordet Këshillimorë të Këshillit	47
E drejta për të krijuar Komitete, Borde	47
Qëllimi i Komitetit/ Bordit Këshillimor	47
Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit	49
Komunikimi i Komitetit/ Bordit me Këshillin Bashkiak	49
Kompensimi dhe rimbursimi i shpenzimeve	50
Bordet	50
Komitetet	50
Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik (KPSZHE)	50
PJESA III. Të Drejtat, dhe Kompetencat e Këshillit dhe Këshilltarit	51
KREU I. Të Drejtat dhe Kompetencat e Këshillit dhe Këshilltarit	51
5.1 Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak	51
Kushtet e ushtrimit të përgjegjësive të të zgjedhurit vendor	52
Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit (Ligji 139, neni 51)	52

KREU II. Të Drejtat dhe Kompetencat e Organeve të Këshillit	53
Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit	53
5.4 Detyrat dhe kompetencat e Zëvendësryetarit	54
Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm	54
Detyrat e Sekretarit të Këshillit	55
5.5 Detyrat e Punonjësve të Sekretariatit.	56
PJESA IV. FUNKSIONIMI DHE VENDIMARRJA E KESHILLIT	56
KREU I. Paraqitja, Shqyrtimi dhe Miratimi i Akteve, Rezolutave, Nismave dhe Peticioneve	56
7.1 Hartimi i projekt akteve	56
7.2 Paraqitja e projekt akteve	57
Numri i projekt-akteve në mbledhje	57
Njoftimi i projekt akteve/ propozimeve	57
Forma e paraqitjes së projektakteve	57
7.2.2. Projektaktet e paraqitura nga Këshilltarët, Grupet Politike Këshilltarësh dhe Komisionet e Këshillit	58
7.2.3. Projekt aktet e propozuara nga organi Ekzekutiv i Bashkisë	58
7.2.5- Paraqitja e projekt akteve në Kryesinë e Këshillit për shqyrtim në Këshilli.....	59
Procedura e shqyrtimit të projekt akteve/ çështjeve	59
7.2.9. Propozimet për ndryshimet e projektakteve të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim	59
7.2.4. Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare.....	60
7.6 Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve.....	61
e-Peticionet	63
7.3 Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave	63
Veprimi i Këshillit për Referendumet Vendore	63
Dorëzimi i Projektakteve për Shqyrtim	64
Shpërndarja e projektakteve për shqyrtim tek Komisionet e Përhershëm.....	64
KREU II . Kuorumi dhe Veprimi i Këshillit	64
Kuorumi.....	64
Mungesa e Përkohshme e Kuorumit	65
Votimi i Shumicës dhe Abstenimet.....	65
Pëlqimi unanimit.....	66
Procedim me mocion.....	66
Pjesëmarrja Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo (SAV).....	68
Ratifikimi i Veprimeve të Bëra në Emër të Këshillit	69
Veprimi i Këshillit Mbas Datës së Zgjedhjeve Vendore.....	69
Kufizimi i Veprimit të Këshillit	69
KREU III Mbledhjet e Këshillit	70
Mbledhjet e Radhës së Këshillit	70
Mbledhjet Jashtë Radhe.....	70
Mbledhje Jashtëzakonshme/Emergjence	71
Rendi i Ditës i Mbledhjes	73
Hartimi i Rendit të Ditës	73
Kërkesat për pikat e rendit të ditës	73
Model rendi paraprak i ditës i mbledhjes së Këshillit Bashkiak	74
Pika e rendit të ditës për çështje emergjente	74
Miratimi i Rendit të Ditës në Mbledhje.....	74
Rishqyrtimi i akteve, rezolutave dhe mocioneve	75
Anullimi i Rekomandimit të Komisionit të Përhershëm	75

Mbajtja e Mbledhjes së Hapur.....	76
Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur	76
Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit dhe të Komisionet e Përherëshme	77
Fuqitë e Kryesuesit të Mbledhjes.....	78
Debat.....	78
Procedura e Debatit	78
Çështjet e procedurës.....	79
Replika gjatë diskutimeve	80
Etika gjatë procedimit të Mbledhjes	80
KREU IV. E DREJTA E VOTËS DHE VOTIMI.....	81
Votimi i hapur	81
Votimi i fshehtë.....	81
Votimi i akteve.....	82
Barazia e votave (Ligji 8480, neni 15).....	82
Shpjegimi i Votës apo Mosvotimit.....	82
Inspektimi i Votave të Këshilltarëve nga Publiku.....	82
KREU XII AKTET E KËSHILLIT.....	82
Vlefshmëria e Akteve.....	82
Zbardhja e Aktit.....	83
Forma dhe Përmbajtja e Aktit	83
Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve.....	83
Kopjet Origjinale të Akteve	84
Dergimi i Akteve të miraturo tek Prefekti	84
Anullimi dhe Shfuqizimi apo Ndryshimi i Akteve	84
Dergimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara.....	85
15.7 Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkise (afatet).....	85
Administrimi i dokumenteve të Punës së Këshillit.....	85
Arkivimi i akteve, projektakteve dhe dosjes së mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve (proces-verbali të Shtojcat).....	85
Gazeta Zyrtare e Akteve të Këshillit	85
Dokumentimi i Historikut të Akteve	85
Gazetarët e mediave	86
Qasja në Sallën e Mbledhjes	86
Përdorimi i Salles së Mbledhjes	87
KREU VI. Administrimi i Mbledhjeve dhe Punëve të Këshillit.....	87
Procesverbali i Mbledhjes.....	87
Mbajtja e Provesverbalit.....	87
Përmbajtja e Procesverbalit të Mbledhjes	88
Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes	88
Përfshirja në procesverbal e votave "kunder" (Ligji 8480 neni 17).....	89
KREU VII. Financimi i Aktiviteteve të Këshillit	89
6.1 Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit	89
Shpërblimi dhe Rimburimi i Këshilltarëve	90
6.4 Fuqizimit të kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës.....	91
6.5 Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit	91
6.7 Financimi i konsulencës për tema të rëndësishme	91
Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi	91
Organizim i Punës dhe Performanca e Këshillit dhe Organeve të Tij.....	92

Programi i punës së Këshilli Bashkiak.....	92
Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit	92
24.1 Auditimi i performances se Këshillit.....	93
24.0 Raportet e Këshillit.....	93
24.1 Takimi publik vjetor i Këshillit.....	93
24.2 Statistika e punës së Këshillit.....	93
24.3 Monitorimi i punës së Këshillit nga Media dhe OJF-të	94
KREU XV. Kushtet e Punës dhe Siguria e Veprimtarisë së Këshillit	94
Kushtet e punës për organet e Këshillit Bashkiak	94
Komunikimi Elektronik dhe Posta	94
Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit	94
PJESA V. Shqyrtimit legjislativ i Buxhetit dhe Situatës Financiare të Bashkisë.....	95
KREU I. Shqyrtimit i projekt buxhetit vjetor dhe afatmesem.....	95
Plani i punës dhe Kalendari i shqyrtimit nga Keshilli te projekt buxhetit mbi bazë performace dhe raportet e zbatimit të buxhetit.....	95
Struktura e dokumentit te projekti buxhetit vjetor dhe afatmesen, dhe struktura e buxhetit per qytetarin dhe e raportit për zbatimin e buxhetit.....	95
Procesi i shqyrtimit të projekt programit buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetit vjetor nga Këshilli Bashkiak	96
Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i "Finances, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik"	97
Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit	98
Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve per ndryshimet e projekt buxhetit pas konsultimit publik.....	98
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve	99
Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli.....	99
KREU II. Shqyrtimit i raportit te zbatimit te buxhetit.....	99
Kontrolli i brendshëm financiar publik	100
Kontabiliteti.....	100
Performanca e Bashkisë	100
KREU III. Shqyrtimit i rasteve të Vështirësive financiare dhe Paaftësisë paguese	101
Probleme Financiare.....	101
Vështirësi Financiare	101
Vështirësi Serioze Financiare.....	101
Situata e paaftësisë paguese	101
Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare.....	101
PJESA VI KODI I SJELLJES DHE KONFLIKTI I INTERESAVE.....	102
KREU I. KODI I SJELLJES.....	102
Aplikimi i Kodit të Sjelljes.....	102
Rastet e aplikimit te Kodit.....	102
Obligimet kryesore te Kodit.....	103
Obligimet e tjera te Kodit.....	104
Raportimi i thyerjeve se Kodit	105
Autoriteti qe merret me thyerjet e Kodit	105
KREU II. KONFLIKTI I INTERESIT.....	106
Rastet e Konfliktit të Interesit	106
Papajtueshmeria e funksionit te keshilltarit ne procedura vendim-marrese.....	107
Si veprohet kur nje keshilltar ka nje konflikti interesi?.....	107
Regjistrimi i konflikteve te interesit.....	108
KREU III. Masave disiplinore ndaj Këshilltarëve.....	108

Rastet e masave disiplinore ndaj keshilltareve.....	108
Përgjegjësia Ligjore e Këshilltarit.....	109
PJESA VII. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN	110
KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA	110
Informimi i Bashkësisë.....	110
18.0 Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit (Ligji 139, neni 15/1).....	110
Programi i Transparencës.....	110
Raportet për transparencën në procesin e vendimmarrjes (Ligji 146/2014, neni 20).....	111
Publikimi i Aktet, Rezolutave dhe Deklaratave të Këshillit.....	111
18.1 Transmetimi direkt i mbledhjeve të Këshillit.....	111
18.2 Pasqyrimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve.....	112
Prezenca në Internet.....	112
Botimet dhe Biblioteka e Këshillit.....	112
KREU II. Pjesëmarrja dhe Konsultimi i Publikut	113
20.1. Te drejtat e qytetareve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake.....	113
Garantimi i pjesëmarrjes së Bashkësisë në procesin e vendimmarrjes së Këshillit.....	113
Mënyrat e Këshillimit me Bashkësinë (Ligji 139, neni 18/2).....	113
Seancat e Këshillimit me Bashkësinë.....	113
Mbajtje a seancave këshillimeve me publikun.....	114
Plani Strategjik i Zhvillimit të Bashkisë.....	115
Standartet Minimale të Pjesëmarrjes e Konsultimit të Publikut.....	115
Pjesëmarrja e qytetarëve në Mbledhjen e Këshillit.....	116
Konsultimi i Publikut me projektaktet e depozituara në Këshill për shqyrtim	116
Të drejtat e palëve të interesuara për njoftimin dhe konsultimin publik të projektakteve.....	116
Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve (Ligji 146/2014, neni 11).....	117
Afati për dorëzimin e komenteve dhe rekomandimeve (Ligji 146/2014, neni 15).....	118
Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve (Ligji nr. 146, neni 19).....	119
Financimi.....	119
KREU III. KËRKESAT, ANKESËS DHE VËREJTJET	119
E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes.....	119
Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve.....	120
Procedurat për shqyrtimin e ankesave.....	120
7.5.1 Kategorizimi dhe Rregjistrimi i Ankesave dhe menyra e adresimit.....	120
Regjistri i kërkesave për informim drejtuar Këshillit dhe i përgjigjeve.....	120
PJESA VII. Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me të Tretët	120
KREU I. Marrëdhënjet me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë	120
Përqasja e Marrëdhënjeve.....	121
Shpërndarja e Informacionit.....	121
Marrëdhënjet me Kryetarin.....	121
Kryetari i Bashkisë.....	121
Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë.....	123
Llogaridhënja e Kryetari të Bashkisë.....	124
19.2. Marrëdhënjet me Administratën e Bashkisë.....	124
Kërkesa që imponojnë ngarkesë të madhe pune.....	125
Marrëdhënia e stafit me Komisioneve Komiteteve, Bordeve të ngritura nga Këshilli.....	125
Korrespondenca e Komisioneve Komiteteve, Bordeve të ngritura nga Këshilli.....	126
KREU II. Marrëdhëniet me Autoritetet jashë Bashkisë	126
Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisjes qendrore.....	126

Komunikimi dhe informimi i Këshillit me organeve të qeverisjes qendrore	126
19.3 Marrëdhënjet me Deputetë të Qarkut	126
19.5 Marrëdhënjet me Këshillin e Ministrave	127
19.5 Marrëdhënjet me Prefektin e Qarkut	127
Verifikimi i përgjegjësisë të deleguara	127
19.5. Marrëdhënjet me agjensitë e dekoncentruara	128
19.5 Marrëdhënjet me Këshillin e Qarkut	128
19.7. Marrëdhënjet me Partitë Politike	128
19.8. Marrëdhënjet me KQZ	128
19.5 Marrëdhënjet me Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë	128
PJESA IX ZGJEDHJA E STRUKTURAVE KOMUNITARE	129
KREU I KËSHILLAVE KOMUNITARË	129
Perpilimi i procedurave	129
Zgjedhja e Kryesise se Fshatrave	129
21.4. Zgjedhja e Kryetarit te Kryesise se Fshatrave	130
KREU I STRUKTURA TE TJERA KOMUNITARE	130
Zona e Përmirësimit të Biznesit (BID)	130
PJESA X. RREGULLORJA E KËSHILLIT	131
KREU I ZBATUESHMËRIA, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES	131
Zbatueshmëria e Rregullore	131
Interpretimi i Rregullore	131
Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore	131
KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES	132
Miratimi i Rregullore	132
Hyrja në fuqi	132

Shtojen

Referencat

HYRJE

Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes Bashkiake

Bashkia e _____ ushtron të drejtat, detyrimet dhe kompetencat e saj në kuadër të misionit të vetëqeverisjes dhe autonomisë vendore dhe siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve, dhe gëzon të drejtën t'i drejtohen organeve gjyqësore me qëllim që të sigurojë mbrojtjen e ushtrimit të lirë të kompetencave të organeve të saj dhe respektimin e parimeve të autonomisë vendore të njohura nga Kushtetuta dhe legjislacioni. Bashkia gëzon, brenda ligjit, liri të plotë për të ushtruar iniciativën e saj për çdo çështje që nuk është jashtë kompetencës së tyre apo që mund t'i ketë kaluar një autoriteti tjetër (Ligji 8548, neni 4/2).

Në misionin e vet vetëqeverisës, Bashkia:

- a) njih ekzistencën e identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive;
- b) respekton të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje të tjera;
- c) përzgjedh lloje të ndryshme shërbimesh dhe lehtësish të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;
- d) ushtron me efektivitet funksionet dhe kompetencat
- e) ofron shërbime në formë të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë, dhe në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.
- e) nxit pjesëmarrjen efektive dhe gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;

Qeverisja bashkiake përfaqësuese dhe demokratike kërkon që këshilltarët bashkiakë të jenë të pavarur, të paanshëm dhe të përgjegjshëm ndaj banorëve, zgjedhësve dhe territorit të juriksionit të vendimarrjes së tyre; që vendimet dhe politikat e këshillit bashkiak të bëhen sipas kërksave të ligjit, kësaj rregullore dhe në respekt të strukturës organizative të bashkisë; që autoriteti i këshilltarëve bashkiakë të mos përdoret për përfitime personale; dhe që bashkësia të ketë besim në integritetin e qeverisë bashkiake.

Përve të tjerash, kjo rregullore krijon standarde etike të sjelljes për këshilltarët bashkiakë; përcakton ato veprime që janë të papajtueshme me standardet etike; kërkon deklarimin nga këshilltarët bashkiakë të interesave financiare private ose të interesave të tjera në çështjet që prekin Bashkinë _____; dhe siguron mjete efektive për zbatimin e këtyre standarteve.

Këshilltarët Bashkiakë do të demonstrojnë integritet në ushtrimin e funksioneve dhe zbatimin e detyrave që i janë ngarkuar me ligj, do të demonstrojnë përgjegjshmëri dhe llogaridhënie ndaj ligjit dhe bashkësisën që i shërbejnë, administrim efektiv dhe kujdestari ndaj burimeve të bashkisë. Këshilltarët bashkiakë pranojnë që shërbimi publik është një besim i shenjtë dhe duhet të përpiqen të përmbushin standardet më të larta etike në ushtrimin e detyrës së tyre.

Këshilli si organ kolegjal i zgjedhur, në veprimtarinë e Tij udhëhiqet nga zbatimit i ligjit. Kjo nuk përjashton mundësinë e ndërmarrjes nga Këshilli të nismave me interes publik vendor për çështje që nuk i ndalohen me ligj ose që nuk i janë dhënë me ligj një organi tjetër shtetëror.

PJESA I
DISPOZITA TE PERGJITHESHME

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton organizimin dhe funksionimin e Këshillit Bashkiak- marrëdhëniet e Këshillit me -Kryetarin dhe administratën e Bashkisë, me institucionet e agjenci qeveritare qendrore dhe rajonale, komunitetin, shoqerine civile dhe grupet e interesit, d

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj rregullore është:

- Të mundësojë rregullimin e funksionimit dhe kontrollin e vendimmarrjes së qeverisë bashkiake
- Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe efëçente të Këshillit
- Të forcojë marrëdhënjet institucionale dhe të përcaktojë modalitete e bashkëpunimin mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë
- Të vendosë në raporte institucionale dhe ligjore, si dhe të përcaktojë modalitete në marrëdhëniet mes Këshillit dhe Komunitetit dhe të garantojë përfshirjen e komunitetit në konsultime dhe vendimmarrje
- Të garantojë ushtrimin e së drejtës së përfaqësimit politik
- Të garantojë të drejtën e bashkësisë për t'u informuar për punët e qeverisë komunare dhe transparencën e qeverisë bashkiake
- Të garantojë dokumentimin e plotë të punës së Këshillit
- Të garantojë administrim efëçent të punëve dhe të dokumentacionit të Këshillit

Baza ligjore

Baza ligjore kryesore ku mbështetet përmbajtja e kësaj model Rregullore është:

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore"
3. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore" Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
4. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 "Për Vetë-Qeverisjes Vendore"
5. Ligji nr. 8480, date 27.5.1999, "Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike"
6. Ligji nr. 115 datë 31.7.2014 "Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisve te qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë"
7. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 "Për prefektin e Qarkut"
8. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit"
9. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
10. Ligji nr. 68 datë 27.04. 2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"
11. Ligji nr. 152 datë 17.10.2013 "Për Nëpunësin Civil"
12. Ligji 10019, datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.

13. Ligji nr. 8756, datë 26.3.2001 "Për emergjencat civile", i ndryshuar.
14. Ligji Nr. 9970/2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"
15. Ligji nr. 10221 datë 4.2.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi"
16. Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
17. Ligji nr. 8550 datë 18.11.1999 "Statusi i Deputetit"
18. Ligji 9367/ 2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave"
19. Ligji 9131/ 2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
20. Ligji 114 datë 22.10.2015 2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"
21. Projekt ligji për Referendumet Vendore

Përkufizime

Në këtë rregullore, termat e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. **Akt:** Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, dhe që kërkohet me ligj, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standarteve, kriterëve të miratuara nga Ligji dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti është i zbatueshëm, përsa kohë është në fuqi.
2. **Akti administrativ:** a) "Akti administrativ individual" është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete; b) "Akti administrativ kolektiv" është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete (KPA, Ligji nr. 44/2015).
3. **Akt normativ nënligjor:** është çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik (Këshilli Bashkiak), në ushtrimin e funksionit të tij publik, që rregullon një apo disa marrëdhënie juridike, duke vendosur rregulla të përgjithshme të sjelljes dhe nuk është i shteruar në zbatimin e tij (KPA, Ligji nr. 44/2015).
4. **Akt i Përditësuar:** është akti ku janë pasqyruar të gjitha ndryshimeve të aktit në tekstin bazë të tij. Akti i përditësuar është akti i botueshëm, së bashku me ndryshimet e pësuar, në një tekst të vetëm integral dhe që pasqyron variantin në fuqi të tij.
5. **Akte të Botueshme:** janë të gjitha aktet e miratuara nga Këshilli, përveç atyre që shprehimisht nuk lejohen nga legjislacioni.
6. **Arkivi Elektronik i Akteve:** është baza elektronike e të dhënave, që përmbledh të gjitha gazetat zyrtare në formatin elektronik, dhe të gjitha aktet e botuara, që është lehtësisht i përdorshëm dhe me aksesim të plotë nga publiku, në rrugë elektronike.
7. **Autonomi vendore:** kuptohet e drejta dhe aftësia e Këshillit Bashkiakë dhe bashkësive vendore (nëpërmjet referendume apo çdo formë tjetër të pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të tyre aty ku lejohet nga Ligji) që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë (Ligji 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2).

8. **Autonomi fiskale:** E drejta e Bashkisë _____ për të krijuar të ardhura në mënyrë të pavarur, në përputhje me Ligjin; e drejta për të përfituar transfertë të pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit; e drejta për të përfituar nga ndarja e të ardhurave nga taksat kombëtare dhe tatimet; e drejta e përdorimit të ardhurave të veta, të transfertës së pakushtëzuar dhe të ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 7).
9. **Botim:** është bërja e njohur botërisht, në formë të shkruar dhe/ose elektronike, e akteve të botueshme.
10. **Buxheti i Bashkisë:** është tërësia e të ardhurave, financimeve dhe shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, miratuar nga Këshilli Bashkiak (Ligji 68/2017, neni 3/2) dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.
11. **Buxhetor afatmesëm i Bashkisë, programi:** Pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme për një periudhë tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.
12. **Buxhetimi mbi Bazë përformance:** Buxhetim i cili ka për qëllim të përmirësojë efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike duke lidhur alokimin e fondeve me rezultatet e synuara të shpenzimeve, duke përdorur në mënyrë sistematike informacionin mbi performancën sipas treguesve të matjes së performancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së financimit të buxhetit.
13. **Bashkia:** Bashkia _____
14. **Çështje:** Mocion, projekt-akt, peticion, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
15. **Dëgjimet e Bashkësisë:** Seanca të inicuar nga komuniteti, grupe të interesuara apo individë dhe të mbajtura me këshilltarët në mbledhjet e Këshillit apo të komisioneve të Këshillit.
16. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
17. **Dokument Zyrtar/ Publik:** kuptohet dokumenti i çdo lloji, si akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale, prodhuar apo i mbajtur nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me ligjet rregullat ne fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin funksionit të Tij publik.
18. **Dokument Publik**– nënkupton çdo document të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;
19. **Efektivitet:** është masa në të cilën arrihen objektivat ose lidhja ndërmjet ndikimit të planifikuar dhe ndikimit aktual për një aktivitet të caktuar (ligji 114/ 2015).
20. **Efiçencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre (ligji 114/ 2015).
21. **Ekonomizim:** është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë (ligji 114/ 2015).

22. **Ekzekutivi i Bashkisë:** Kryetari dhe administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.
23. **Emergjencë Civile:** kuptohet një situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë, socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin (Ligji 146/2014, neni 2/3).
24. **Fatkeqësi:** kuptohet një ngjarje, pasojat e së cilës janë shkaktuar nga forca natyrore të pakontrolluara ose nga arsye të tjera të parashikuara në Ligjin për Emergjencat Civile, të cilat kërcënojnë ose dëmtojnë jetën dhe shëndetin e popullatës, të gjësë së gjallë, pasurinë, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin, në një masë të tillë, që kërkojnë marrjen e masave të veçanta dhe përdorimin e burimeve të veçanta njerëzore e materiale-teknike.
25. **Fatkeqësi Natyrore:** kuptohen tërmetet, përmytjet, thatësitat atmosferike të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta, zjarret në pyje dhe në mjediset e banuara, sëmundjet infektive masive, pasojat e të cilave prekin popullatën, gjënë e gjallë, pronën, mjedisin, si dhe ngjarje të tjera të shkaktuara nga dukuri natyrore.
26. **Fatkeqësi të tjera:** kuptohen aksidentet rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, shpërthimet, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore, ekologjike ose industriale dhe çdo lloj tjetër aksidenti të shkaktuar nga veprimi njerëzor, nga luftrat ose gjendjet e emergjencës, si dhe format e tjera të dhunës masive.
27. **Forum:** një mbledhje që organizohet rregullisht (në mënyrë periodike) me njerëz që përfaqësojnë grupe ose organizata të shoqërisë civile.
28. **Funksion:** është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësi e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të saj, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore (Ligji 139/2015).
29. **Grup Politik:** Grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektorale ose Këshilltarësh të pavarur.
30. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltarësh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje të disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.
31. **Grup interesi:** është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik.Këshilltarësh të pavarur (Ligji 146/2014, neni 2).
32. **Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin iniciativën, hartojnë dhe paraqesin tek Këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.
33. **Hetime:** Janë veprimet procedurale që ndërmerren nga Komisioni Hetimor i Këshilli Bashkiak për të sqaruar një çështje të veçantë, por pa marrë të pandehur dhe pa ngritur akuzë penale.
34. **Informacion:** nënkupton, por nuk kufizohet në, të dhëna, fotografi, vizatime, video, film, raport, akt, tabelë, projekte, drafte ose shtesa të tjera, të cilat prodhohen, pranohen, mbahen ose kontrollohen nga institucionet publike, pavarësisht nëse janë të përfshira në ndonjë dokument, si dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër.

35. **Informacion konfidencial:** Informacion i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj).
36. **Informacion publik:** është çdo e dhënë e regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik¹.
37. Informacionit, Sisteme të menaxhimit të: përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit (ligji 10296/2010)
38. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak e cila ka në përmbajtjeje e saj çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë.
39. **Interpelanca:** është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e kryetarit të Bashkisë ose drejtuesve të tjerë të saj, apo enteve dhe ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.
40. **Këshilli Bashkiak:** Këshilli i Bashkisë _____.
41. **Këshillimet me Bashkësinë:** Përfshijnë takime të inicjuara nga Këshilli i Bashkisë, të kërkuara nga Ligji apo jo, e të hapura me banorët, takime me specialistët, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara për çështjen në shqyrtim¹, apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore.
42. **Këshilltar:** Këshilltar i mandatar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë.
43. **Komision i Përhershëm:** Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili krijohet nga Këshilli në funksion të diskutimit, debatimit dhe rekomandimit të një drejtimi për veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në zbatim të ushtrimit të kompetencave të dhëna me ligj, i cili funksionon gjatë gjithë mandatit të Këshillit.
44. **Komision i Përkohshëm:** Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili krijohet nga Këshilli për një qëllim të veçantë në funksion të diskutimit, debatimit dhe rekomandimit të drejtimit për veprimin që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në zbatim të ushtrimit të kompetencave të dhëna me ligj, i cili funksionon për një periudhë të kufizuar deri në realizimin e qëllimit të veçantë për të cilin është ngritur.
45. **Komitet i Përzier:** Quhet ai Komiteti i përbërë nga Këshilltarë Bashkiak nga më shumë se një komision i përhershëm, apo i përbërë nga këshilltarë dhe anëtarë të komunitetit dhe/apo përfaqësues të organizatave qeveritare dhe joqeveritare.
46. **Komitet/ Bord Këshillimor Qytetar:** një komitet apo bord që formohen me rezolutë, një organ me persona të cilëve i është deleguar përgjegjësi për të dhënë këshilla ose rekomandime për çështje që janë në atoritetin e Këshillit, si dhe për të shqyrtuar, hetuar, ndërmarrë veprime ose hartuar raporte në lidhje me çështje të një fushe të funksioneve të Bashkisë. Komitet/ Bordi mund të ndërmarrë kërkime të pavarura, të shqyrtojë dhe të japë komente për raportet, rekomandimet apo projekaktet e Ekzekutivit të Bashkisë, po që nuk ka autorizimin për të miratuar, administruar, interpretuar ose ekzekutuar vendimet e Këshillit Bashkiak .

¹ Ligji 119/2014 Per Të Drejtën e Informimit, neni 2/2.

47. **Konsultim Publik:** Tërheqja e mendimeve, sygjërimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak. (Ligji 146/2017, neni 2).
48. **Kontrollit, Veprimtari:** kontrolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit e të efektivitetit. (10296/2010)
49. **KQZ:** Komisioni Qëndror i Zgjedhjeve
50. **Kryesia Politike:** Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
51. **Kryesia:** Kryetari dhe N/kryetari i Këshillit Bashkiak.
52. **Kryesuesi:** Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.
53. **Kryetari i Këshillit:** Kryetari i Zgjedhur i Këshillit Bashkiak _____
54. **Kuorum:** Shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përjashtuar nga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuorumit apo Këshilltarin i cili nuk merr pjesë në mbledhje për arsye të konfliktit të interesit, shumicë e cila e bën të vlefshme për procedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.
55. **Ligji organik:** Ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".
56. **Llogaridhënie** – Llogaridhënie e Këshillit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;
57. **Mbledhje e Këshillit** (Mbledhja Plenare e Këshillit Bashkiak _____): Është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm, në një sallë apo nepërmjet mjeteve elektronike (kjo e fundit në rast shpalljes së emergjencë civile dhe epidemive kundra shëndetit), të Këshilltarëve të mandatuar të Këshillit Bashkiak, e thirrur sipas Ligjit dhe kësaj rregullore të Këshillit, ku Këshilltarët diskutojnë vetëm për çështje publike dhe ndërmarrin veprime për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me Kushtetutë e ligj.
58. **Mbledhje Organizative/konstituimit:** Mbledhja e parë e Këshillit Bashkiak mbas zgjedhjeve vendore, ku bëhet mandatimi i Këshilltarëve të sapozgjedhur dhe zgjidhet Kryetari, Z/Kryetari i Këshillit Bashkiak dhe vendoset për emërtimin dhe përbërjen e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.
59. **Mbledhje e Mbyllur:** Është një mbledhje ku nuk lejohet pjesëmarrja e publikut dhe e jo-Këshilltarëve. Në këtë mbledhje lejohet të marrë pjesë Sekretari i Këshillit për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes.
60. **Mbledhje e Rregullt:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në datën, orën dhe vendin e caktuar nga Këshilli Bashkiak në mënyrë të përhershme sipas kësaj rregulloreje.
61. **Mbledhje e Vlefshme:** Është mbledhja e Këshillit Bashkiak gjatë procedimeve të së cilës është i pranishëm kuroumi.
62. **Mbledhje Emergjence:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe emergjence gjatë procedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritët për 48 orë dhe ku ndërmerren veprime të menjëhershme nga Këshilli.
63. **Mbledhje Vazhduese:** Është çdo mbledhje e rregullt, jashtë radhe, emergjence dhe mbledhje e mbyllur e Këshillit Bashkiak për të cilën data, ora dhe vendi i mbajtjes së saj caktohet në

- mbledhjen paraprake dhe ku shqyrtohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje paraprake.
64. **Mbledhje Zyrtare:** Është çdo Mbledhje e Rregullit, Mbledhje e Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjente, Mbledhje Vazhduese qoftë kjo e Hapur apo e Mbyllur e cila zhvillohet me pjesëmarrjen e Kuorumit, dhe për të cilën data, ora, vendi, rendi i ditës dhe dokumentet sipas afateve, i janë njoftuar Këshilltarëve dhe publikut sipas procedurave të Ligjit, dhe kësaj rregulloreje.
 65. **Mbledhje Jashtë Radhe:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak, përveç mbledhjes emergjente dhe vazhduese, e cila mbahen në një kohë dhe vend ndryshe nga ato të mbledhjes së rregullt të Këshillit.
 66. **Mocion:** Parashtrim me propozim i bërë gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit për një çështje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim.
 67. **Mocion procedurial:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit.
 68. **Mocion substancial:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.
 69. **Njoftim publik për konsultim të projektakteve:** është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e konsultimit të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të konsultimit publik (Ligji 146/2014, neni 2).
 70. **OJF - Organizata jofitimprurëse:** kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat, veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti (Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3) dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.
 71. **Organet e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv), (ligji 139/2015, neni 7/2).
 72. **Person:** Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.
 73. **Pjesëmarrja civile:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e vendimmarrjes nga Këshilli Bashkiak. Pjesëmarrja civile në vendimmarrje politike është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.
 74. **Peticion:** Kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Këshillit Bashkiak nga një grup interesit apo një grup organizatash, për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit Bashkiak me qellim që Këshilli të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë ndonjë veprim në lidhje me çështjen.
 75. **Prezantim:** Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni, projekt-akti, rezolute, raporti i bërë para Këshilli të Bashkisë.
 76. **Proces i vendimmarrjes:** përfshin proceset e hartimit e të miratimit (Ligji 146/2014, neni 2/10), të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore, rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.²
 77. **Procesverbali i Mbledhjes:** Procesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.

² Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers' Deputies)

78. **Projektakt:** është projekti i një Ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike (Ligji 146/2014, neni 2/11).
79. **Publikim:** Eshtë bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë (Ligji 68/2017, neni 3/7).
80. **Publikim³:** nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike.
81. **Qeverisje vendore: Proces**
82. **Ratifikim:** Miratim përfundimtar nga Këshilli Bashkiak i veprimeve, një mocioni, një projektakti, një projekt-rezolute, të cilët janë ndërmarrë në emër të tij por pa miratimin paraprak të Këshillit.
83. **Referendum vendor:** është referendumi që zhvillohet sipas pikës 4 të nenit 108 të Kushtetutës.
84. **Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik:** Eshtë ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 7 të Ligjit 146/2014 'Për Informuimin Publik'.
85. **Rekomandim:** Eshtë çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara (Ligji 146/2014, neni 2/13).
86. **Replikë:** Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përmbledhur nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh në lidhje me përmbajtjen e një diskutimi të përfunduar.
87. **Rezoluta.** Eshtë një mendimin kolektiv i Këshillit që ka natyrë këshilluese ose orientuese për politika e Këshillit për një çështje të caktuar. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshirohet të shprehet me miratim të një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë. Rezolutat ndonjëherë përdoren për të aprovuar aplikime për grante, për të caktuar data të seancave dëgjimore ose për të ndërmarrë veprime që nuk kanë ndikim financiar mbi buxhetin e Bashkisë.
88. **Risk:** është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të Bashkisë (ligji 10296/2010).
89. **Riskut, Menaxhimi i:** përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të Bashkisë, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes (ligji 10296/2010, neni 12).
90. **Sekretari i Këshillit:** Sekretari/ja i/e Këshillit Bashkiak _____
91. **Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar në shtypin periodik Bashkiak apo vendor, duke e vendosur në këndet e njoftimit të miratuara nga Këshilli për shpallje të akteve të Tij dhe vendndodhja e të cilëve është publikisht e ditur dhe lehtësisht e aksesueshme për publikun, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit, vendor.

³ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

-
92. **Shqyrtim:** Proçesi i leximit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes së Këshillit Bashkiak.
93. **Shumica absolute:** Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.
94. **Shumica e cilësuar:** Shumicë e cila është cilësuar në ligj apo rregullore të Këshillit Bashkiak, p.sh 1/3 apo 3/5 e të gjithë Këshilltarëve Bashkiak apo e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.
95. **Shumicë e Domosdoshme:** Shumica absolute, e thjeshtë apo e cilësuar që përbëjnë numrin e mjaftueshëm të Këshilltarëve për të shqyrtuar apo për të ndërmarrë një veprim ligjor për një çështje, mocion, projekt-akt, apo tre të pestat të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, kjo për rastet e parashikuara në Ligjin 139/2015 neni 55/3).
96. **Shumicë e Thjeshtë:** Numri 50% +1 të këshilltarëve të pranishëm, shumicë kjo e mjaftueshme për mbajtjen e një mbledhje apo marrjen e një vendimi nga Këshilli sipas kërkesave të Ligjit apo kësaj rregullore.
97. **Takim publik:** është çdo takim i hapur me palët e interesuara për diskutimin e projektakteve që i nënshtrohen procesit të njoftimit dhe konsultimit publik, me qëllim sqarimin dhe informimin e opinionit publik në lidhje me këto projektakte, si dhe marrjen e komenteve e të rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e tyre (Ligji 146/2014, neni 2/14).
98. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me akte me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese (Ligji 146/2014, neni 2/15)
99. **Zëvendëskryetari:** Z/kryerari/ja i/e Këshillit të Bashkisë i/e zgjedhur me votim nga Këshilltarët.
100. **Vendim** - nënkupton aktin normativ që nxirret nga Këshilli Bashkiak dhe në kuadër të autoritetit të dhënë me ligji dhe me anë të të cilit vendoset për çështje, për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës⁴.
101. **Vetëqeverisje vendore:** E drejta dhe aftësia e autoriteteve të qeverisjes vendore për të rregulluar e për të drejtuar, brenda kornizës së Ligjit, një pjesë të mirë të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre, dhe në të mirë të bashkësive vendore (8548/1999, neni 3/1).

⁴ Kosovë, Udhëzim Administrativ (MapI) Nr. 04/2018 "Për Transparencë në Komunë"

PJESA II PARIMET E JETES PUBLIKE DHE BARAZIA GJINORE

KREU I. PARIMET E JETES PUBLIKE

1. Neni

Kuptimi i parimeve të jetës publike

1. Parimet e jetës publike³ janë baza e standarteve etike që duhet të zbatohen nga individët që mbajnë pozicione publike.
2. Parimet e jetes publike aplikohen te çdo individ që punon në shërbimin publik. Kjo përfshin njerëzit të cilët janë të zgjedhur apo të emëruar në pozicionet publike, në nivel qendror dhe vendor,

2. Neni

7 parimet e jetes publike

1. Interesi publik - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të veprojnë vetëm në baze të interesit publik dhe jo atij personal. Ata nuk duhet të përdorin pozicionin si Këshilltarë për të përfituar për veten. Këshilltari është ruajtësi i interesit publik dhe prandaj sjellja, veprimet dhe vendimet e tij duhet të reflektojnë në çdo rast këtë përgjegjësi.
2. Integriteti - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të evitojnë venien e vetes nën obligim ndaj njerëzve dhe organizatave që mund të përipiqen në mënyrë të përshtatshme të influencojnë ata në punën dhe vendimet e tyre. Këshilltarët duhet të mos veprojnë ose marrin vendime me qëllim që të marrin përfitime financiare ose materiale për vetveten, familjen e tyre ose miqtë e tyre. Ata duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi dhe lidhje apo marrëdhënie me njerëz jo të përshtatshëm.
3. Objektiviteti - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të paanshme, të drejtë dhe në baze të meritës, duke përdorur evidencat me të besueshme dhe pa diskriminime apo paragjykimë. Këshilltarët mund të marrin në konsideratë këshillat profesionale të kolegeve, apo pikepamjet e grupeve të tyre politike, por në fund është përgjegjësia e tyre për të marrë vendimin dhe votuar me objektivitet për çështjet e shtruar në Këshill.
4. Përgjegjshmëria - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët janë përgjegjës ndaj elektoratit të tyre dhe publikut në përgjithësi për sjelljet, veprimet dhe vendimet e tyre. Ata duhet të nënshtrohen kontrollit të nevojshëm sa herë është e nevojshme.
5. Transparenca - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të hapur dhe transparente. Informacioni nuk duhet të mbahet publikut, vetëm nëse ka arsye të qarta dhe ligjore për ta bërë këtë.
6. Ndershmëria - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të jenë të ndershëm dhe të besueshëm.
7. Lidershipi - Mbajtesit e pozicioneve publike / Këshilltarët duhet të demonstrojnë këto principe në sjelljen e tyre. Ata duhet të promovojnë në mënyrë aktive dhe të mbështesin në mënyrë solide këto principe, si dhe të jenë të gatshëm të sfidojnë sjelljet që bien ndesh me këto principe, kudo dhe kurdoherë që të ndodhin.

3. Neni

Zbatimi i parimeve të jetes publike

1. Çdo Këshilltar, si individ i zgjedhur në një strukturë publike vendim-marrëse, duhet të zbatojë parimet e jetes publike.

³ sipas modelit britanik Nolan

2. Cdo punonjes i administrates se Këshillit, si individ i emeruar ne nje strukture publike vendim-marrese, duhet te zbatoje parimet e jetes publike.

3. Zbatimi i ketyre parimeve promovon kulturen e mire-qeverisjes per ti sherbyer sa me mire njerezve dhe komunitetit, si dhe forcon besimin e publikut ndaj Qeverise Bashkiake.

Monitorimi i zbatimit të i parimeve te jetes publike

Masat për monitorimi i zbatimit të i parimeve te jetes publike

Raporti I shoqërisë civile për monitorimi i zbatimit të i parimeve te jetes publike nga Këshilltarët

KREU II. BARAZIA GJINORE DHE MOSDIKRIMINIMI

4. Neni

Barazia Gjinore

Këshilli njeh se pjesëmarrja e balancuar e grave dhe burrave në vendimmarrje është parakusht për një shoqëri demokratike dhe se barazia e grave dhe burrave përbën një të drejtë themelore. Kjo e drejtë duhet të zbatohet nga organet e Bashkisë në të gjitha fushat e tyre të përgjegjësisë, ndër të cilat edhe detyrimi për të eliminuar të gjitha format e diskriminimit, qofshin të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta, si dhe miratimin e strategjive të përshtatshme dhe marrjen e të gjitha masave të duhura për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e vendimmarrjes. Është politikë e Këshillit integrimi i këndvështrimit gjinor në të gjitha vendimmarrjen dhe veprimtaritë e Këshillit për të promovuar dhe çuar përpara barazinë e grave dhe burrave. Këndvështrimi gjinor duhet të mbahet parasysh në hartimin e politikave, metodave dhe instrumenteve që ndikojnë në jetën e përditshme të popullatave vendore.⁶

Si niveli i qeverisë më afër qytetarëve, Bashkia _____ ka më tepër mundësi të promovojnë një shoqëri me të vërtetë të barabartë dhe të ndër marrë veprime konkrete në favor të barazisë së grave dhe burrave.

Këshilli i Bashkisë _____ në ushtimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e Ligjit 9970/2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"⁷ dhe Ligjit 139/2015, dhe më konkretisht, por jo vetëm:

1. Këshilli Bashkiak në vendimmarrje e tij për ofrimin e shërbimeve publik mundëson hartimin dhe vendosjen e një sistemi treguesish të performacës së ofrimit të shërbimeve, përfshirë edhe aspektin gjinor për matjen e performancës (Ligji 139/2015, neni 33/2/b).
2. Këshilli Bashkiak në ushtimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e nenit 15/1/a të Ligjit 9970/2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri", i cili parashikon përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjitha organet e pushtetit ekzekutiv dhe në institucionet e tjera publike duke siguruar së paku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini, në organet e tyre drejtuese të Këshillit, Komisioneve dhe administratës së Këshillit, si dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kriterëve të konkurrimit, gjatë emërimit në organet drejtuese të Këshillit dhe Komisioneve dhe në emërimet e administratës së Këshillit, duke e konsideruar barazinë gjinore si një tregues të qeverisjes së mirë.

⁶ Karta Europiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore, 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)

⁷ Neni 15 i ligjit nr. 9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"

3. Këshilli Bashkiak në të drejtën dhe përgjegjësinë e Tij për vetëqeverisjes krijon komisione, komitete ose borde për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar Ligjin për barazinë gjinore (Ligji 139, neni 9/d).
4. Këshilli Bashkiak zbaton kërkesat ligjore për barazinë gjinore si në rastin e zgjedhjes së Kryetarit dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit (Ligji 139 neni 54/b).
5. Në rastin e krijimit të vendit bosh, që lidhet me humbjen e mandatit të anëtarit të këshillit të qarkut nga një anëtar i Këshillit Bashkiak, ai zëvendësohet nga Këshilli Bashkiak, duke respektuar Ligjin për barazinë gjinore (Ligji 139/2015, neni 75/4).
6. Këshilli në procesin hartimit të programit buxhetor afatmesëm duhet të mundësojë që të paktën një nga objektivat e politikave të programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore; (Ligji 68/2017, neni 36/4/c)
7. Këshilli në përgjegjësinë e Tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit (Ligji 139/2015, neni 70/1), si dhe në përcaktimin e rregullave të përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve (Ligji 139/2015, neni 68/2), mundëson respektimin e Ligjit për barazinë gjinore.
8. Këshilli Bashkiak në vendimarrjen për krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti vendor dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, garanton akses të balancuar gjinor në skemat e granteve (Ligji 139/2015, neni 27/4). Gjithashtu Këshilli garanton akses të balancuar gjinor edhe në vendimarrjen për dhënie të granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm (a 139/2015, neni 28/6).
9. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të Tij, harton dhe përditëson evidencën me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli, si dhe e raporton atë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
10. Këshilli i Bashkisë, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun.

5. Neni

Mosdiskriminimi

Këshilli në veprimtarinë e tij duhet të respektojë kërkesat e Ligjit nr. 10221 datë 4.2.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi", i cili citon se askush nuk mund të diskriminohet në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

PJESA III. KONSTITUIMI DHE ORGANIZIMI I KESHILLIT

KREU I. Konstituimi i Këshillit Bashkiak

Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak

6. Neni

Numri dhe zgjedhja së anëtarëve të Këshillit

Këshilli Bashkiak i _____ përbëhet nga _____ anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkiak, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

7. Neni

Thirrja e Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve (Ligji 139/2015 neni 48 pika 2).
2. Mbledhja e parë e Këshillit thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkiak. Në mungesë të tij, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti. Data për mbajtjen e mbledhjes së parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari (Ligji 139/2015, neni 48 pika 2), në konsultim të ngushtë me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Sekretari e shpall në murin e jashtëm të godinës së bashkisë dhe e njofton në median vendore datën e mbledhjes së parë të Këshillit. Në mungesë të Sekretarit, Prefekti konsultohet me Kryetarin e Bashkisë të sapozgjedhur, përpara se të caktojë datën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit.
3. Sekretari dhe/ apo Prefekti merr nga KQZ tabelën me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkiak, për efekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
4. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë prezent në mbledhjen e parë të Këshillit, ai/ajo njofton me shkresë Prefektin sëpaku dy ditë përpara datës së mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si me tabelat e rezultateve dhe emrat e personave të zgjedhur si atë të Kryetarit të Bashkisë dhe anëtarët të Këshillit Bashkiak të sapozgjedhur.
5. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti, i shpërndan secilit Këshilltar të pranishëm në Mbledhje Parë një kopje të listës me emrat e Këshilltarëve të konfirmuar nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili/a.
6. Në rast se Sekretari i Këshillit Bashkiak apo Prefekti nuk e ushtrojnë këtë të drejtë brenda afatit të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, atëherë Këshilli (Këshilltarët e sapozgjedhur) mbledhet vetë brenda 10 ditëve [pas mbarimit të afatit të cituar në pikën 1 të këtij neni] (Ligji 139/2015 neni 48).
7. Mbledhja e Parë është mbledhja e konstituimit dhe e natyrës organizative e Këshillit.

8. Neni

Vlefshmëria e Mbledhjes së Parë (Ligji 139/2015 neni 48)

- a. Mbledhja e parë e Këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të Këshillit, të shpallur fitues nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.
- b. Nëse mbas thirrjes së parë të Mbledhjes së Parë/Organizative, nuk mbledhen më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit, mbledhja nuk zhvillohet dhe ajo thirret nga i njëjti subjekt që ka

bërë thirrjen e parë (Sekretari i Këshillit, Prefekti) apo 1/ e Këshilltarëve të sapozgjedhur, në konsultim me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, tri ditë më vonë, por jo më shumë se tri herë, thirrje e cila/ të cilat shpallet/n në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë dhe njoftohet/n në median audiovizive vendore. Në pamundësi të Sekretarit, dhe kur thirrja bëhet nga Prefekti, njoftimi në median audiovizive vendore bëhet nga Bashkia dhe nga Prefekti.

- c. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk sigurohet pjesëmarrja e kërkuar, Këshilli konsiderohet i shpërndarë (Ligji 139/2015, neni 48 pika 4), dhe Sekretari e shpall këtë në murin e jashtëm të godinës së bashkisë dhe e njofton në median vendore. Në rast se tre mbledhjet i thehret Prefekti, ky i fundit e shpall shpërndarjen e Këshillit në murin e jashtëm të godinës së bashkisë dhe e njofton në median vendore.
- d. Mbledhja e parë e Këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të tij, drejtohet nga këshilltari më i vjetër në moshë, i pranishëm në mbledhje.
- e. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në asnjë rast nuk është mbledhje e mbyllur, dhe Sekretari apo Prefekti, grupi nismëtar i Këshilltarëve të sapozgjedhur që thërret Mbledhjen e Parë, fton median audiovizive vendore të marrë pjesë në mbledhje dhe koordinon transmetimin e saj direkt në median audiovizive vendore.
- f. Nëse Mbledhja e Parë thirret nga Këshilltarët e sapozgjedhur, grupi i Këshilltarëve nismëtar që thërret Mbledhje e Parë është përgjegjës për njoftimin e Mbledhjes së Parë, dhe lista me nënshkrimet e tyre bëhet publike në një mjedis publik në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak. Në këtë rast grupi nismëtar njofton më shkrim Kryetarin në detyrë të Bashkisë dhe Prefektin, dhe sëbashku me një kopje të listës së nënshkruar të nismëtarëve, i dërgoj edhe njoftimin me orën, datën, dhe vendin ku do të mbahet Mbledhja e Parë. Në cdo rast personi që kryeson listën e Këshilltarëve nismëtarë të mbajtjes së Mbledhjes së Parë bën njoftimin publik të Mbledhjes së Parë, njoftim i cili bëhet publik sëpaku tre ditë para mbajtjes së Mbledhjes së Parë, në hollin e Bashkisë, në një zonë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, si dhe në media audiovizive vendore.
- g. Përveç se kur është e pamundur, Mbledhja e Parë e Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Përndryshe mbahet në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një institucioni/ agjencie që është në varësi të Bashkisë dhe që ndodhet në qytetin ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, apo edhe kur kjo është e pamundur në një godinë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak.

9. Neni

Rendi i Ditës i Mbledhjes së Parë

Në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak:

- a. Këshilli ngren Komisionin e Mandateve;
- b. Këshilli miraton mandatet e Këshilltarëve;
- c. Këshilltarët e mandatuar bëjnë betimin;
- ç) Këshilli zgjidh Kryetari dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit;
- d. Këshilli zgjidh Këshilltarët që do të përfaqësojnë Këshillin Bashkiak në këshillin e qarkut dhe i pajis ata me mandatin e përfaqësimit të anëtarit të Këshillit të Qarkut.
- e. Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin.
- f. Kryetari të Bashkisë mban fjalën ëoërshëndetëse përpara Këshillit
- g. Këshilli vendos për emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.

10. Neni

Hapja e Mbledhjes së parë të Këshillit

1. Deklarimi i hapjes së Mbledhjes së Parë të Këshilli bëhet nga Sekretari i Këshillit, si thirrës i mbledhjes, dhe në mungesë të tij, nga Prefeti i Qarku, apo në mungesë të tyre, nga Këshilltari më i moshuar i grupit nismëtar të Mbledhjes së Parë, i cili /a kam marrë mandatin nga KQZ dhe është i pranishëm në Mbledhje.
2. Sekretari apo Prefekti, apo Kryesuesi i Mbledhjes, lexojnë me zë të lartë listen e emrave të Këshilltarëve të miratuar nga KQZ dhe datëlindjet e tyre.
3. Sekretari apo Prefekti apo Kryesuesi i Mbledhjes ftojnë Këshilltarin më të vjetër në moshë, sipas listës së KQZ, që është i pranishëm në mbledhje, për drejtimin e përkohshëm të mbledhjes deri në zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit.

3.2 Seksioni

Verifikimi i mandateve dhe Betimi i Këshilltarëve

11. Neni

Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve të Këshillit përpara se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit. Me marrje e kryesimit të Mbledhjes së Këshillit nga Këshilltari më i vjetër në moshës i pranishëm në mbledhje, Kryesuesi i Mbledhjes kërkon ngritje e Komisionit të Mandateve dhe verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.

12. Neni

Komisioni i Mandateve

1. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen pesë e (5) Këshilltarëve. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët me mandat që deklarojnë me zë të lartë përfaqësimin e partive politike. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të tij me mandat.
2. Komisioni shqyrton dokumentacionin përkatës të KQZ dhe i paraqet Këshillit, brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, raportin për vlefshmërinë e mandateve të Këshilltarëve. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të dokumentacionit të dorëzuar nga Sekretari i Këshillit apo Prefekti apo Këshilltarët e sapozgjedhur, dhe për këtë arsye nuk arrin të përgatisë raportin brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, i kërkon Kryesuesit të Mbledhjes shtyrjen e Mbledhjes për në ditën e mëpasme për të verifikuar dhe konsultuar dokumentacion shtesë, shtyrje e cila njoftohet publikisht në mjediset e godinës së Bashkisë, në median audiovizive vendore dhe faqen e interneti zyrtare të Bashkisë nga Sekretari i Këshillit. Raporti miratohet me minimumin 3 nga 5 anëtarët e tij.
3. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të një apo më shumë mandateve të Këshilltarëve, në lidhje me papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit apo tjetër, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi 3 anëtarë, për tja dërguar më pas organeve kompetente gjyqësore për shqyrtim.
4. Komisioni i Mandateve merr parasysh dhe verifikon çdo pretendim të ngritur nga pjesëmarrësit në sallë për pavlefshmërinë e mandatit të një Këshilltari, sipas listës emerore të KQZ.
5. Në qoftëse mendimi për dhënjen e mandatit një Këshilltari nuk është unanim nga anëtarët e Komisionit të Mandateve, në raportin që përgatit Komisioni mendimi i shumicës shoqërohet me mendimin e pakicës

6. Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e Këshilltarëve mandati i të cilëve është i vlefshëm dhe deklaron numrin e Këshilltarëve me mandat të vlefshëm nga numri total i Këshilltarëve të Këshillit. Kryesuesi i Mbledhjes fton Këshilltarët e pranishëm të votojnë raportin e Komisionit të Mandateve.
7. Mandati i jepet Këshilltarit me vendim të Këshillit Bashkiak. Me vërtetimin nga Komisioni i Mandateve të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (Ligji 139, neni 48/7) dhe me miratimin e raportit të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit (Ligji 139, neni 49/1,2), drejtuesi i mbledhje shpall konstitutimin e Këshillit Bashkiak. Me pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në karriget e sallës së Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve me orientimin e Kryetarit.

13. Neni

Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit (Ligji 139, neni 47)

1. Funksioni i Këshilltarit është i papajtueshëm me:
 - a) funksionin e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të bashkisë;
 - b) funksionin e sekretarit të këshillit bashkiak;
 - c) funksionin e nëpunësit të administratës së bashkisë përkatëse dhe institucioneve në varësi të saj;
 - ç) funksionin e deputetit;
 - d) funksionin e ministrit.
 - d) funksionin e punonjësit të Sekretariatit të Këshillit
2. Një person nuk mund të zgjidhet në të njëjtën kohë në më shumë se një Këshill Bashkiak.
3. Nuk mund të jenë anëtarë të të njëjtit Këshill personat e lidhur: bashkëshortë, prindër e fëmijë, vëlla e motër, si dhe vjehëri e vjehërra me nusen e dhëndrin.

14. Neni

Betimi i Këshilltarëve

1. Pas verifikimit të mandateve nga Komisioni i Mandateve, dhe miratimit të raporti të Komisionit nga Këshilli, Këshilltarët me mandat të vlefshëm bëjnë këtë betim para Këshillit (Ligji 139/2015, neni 50).

"Betohe në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të këshillit bashkiak dhe do t'i bindem Kushtetutes dhe ligjeve. Betohe se në të gjithë veprimatrinë time do të udhëhiqem nga interesat e shtetasve të Bashkisë _____ dhe do të punoj me ndershmëri e përkushtim për zhvillimin dhe rritjen e mirëqenies së tyre".

2. Teksti i betimit lexohet nga drejtuesi i mbledhjes dhe Këshilltarët ftohen, një e nga një, të ngrihen në këmbë dhe të deklarojnë "Betohe". Çdo këshilltar nënshkruan tekstin e betimit.
3. Këshilltari që mungon në mbledhjen e parë të Këshillit, dhe për këtë shkak nuk bën betimin, betohet në mbledhjen e radhës së Këshillit. Këshilltari, që nuk merr pjesë në Mbledhjen e Këshillit dhe nuk bën betimin as në Mbledhje e tretë radhazi të Këshillit, konsiderohet se jep dorëheqjen nga mandati i Këshilltarit dhe atij nuk i jepet mandati (Ligji 139, neni 50/2). Njoftim për arsyet e mungesës së Këshilltarit në bërjen e betimit, në mbledhjen e parë të Këshillit, i drejtohet me shkrim Sekretarit të Këshillit dhe Prefektit, dhe këto, në varësi se kush thërret Mbledhjen e Parë, ia vë në dispozicion Komisionit të Mandateve.
4. Komisioni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin sipas pikës 3 të këtij neni, dhe i propozon Mbledhjes së Këshillit refuzimin e dhënjes së mandatit të Këshilltarit, dhe krijimin e

vendit bosh. Këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit vendos refuzimin e dhënjes së mandati për Këshilltarin, dhe i njofton vendimin autoritetit të KQZ dhe Prefektit të Qarkut. Nëse Këshilli nuk e miraton refuzimin e dhënjes së mandati, Kryetari i Këshillit dhe / apo Sekretari njoftojnë zyrtarisht Prefektin dhe KQZ.

15. Neni

3.2.1 Mbarimi i Mandati të Këshilltarit të Bashkisë

- a. Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit kur (Ligji 139, neni 49/4):
 - a) ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banorë jashtë territorit të bashkisë _____;
 - b) jep dorëheqjen;
 - c) krijohen kushte të papajtueshmërisë, të përcaktuara në nenin 47 të Ligjit nr. 139/2015;
 - ç) mandati, nga ana e tij është marrë në mënyrë të kundërligjshme;
 - d) humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykatë;
 - dh) vdes;
 - e) nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
 - ë) dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykatë të formës së prerë;
 - f) këshilli shpërndahet nga organi kompetent (ligji 139/2015, neni 58).
- b. Heqja e mandati të Këshilltarit bëhen me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit (Ligji 139, neni 49/2).
- c. Këshilltari nuk voton për mandatin e tij kur propozohet heqja e mandati të tij/saj (Ligji 139, neni 49/3).
- d. Mbarimi i mandati para kohe deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve (ligji 139/2015, neni 49/5).
- e. Propozimin për shqyrtimin e mbarimit të mandati të Këshilltarit nga Komisioni i mandateve mund ta bëjë Kryetari i Këshillit, një grup prej minimumi tre (3) Këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve. Propozimi paraqitet me shkrim dhe nënshkruhet, dhe nëse propozohet nga tre Këshilltarë i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Komisionit të Mandateve. Sekretari i dërgon zyrtarisht propozimin Kryetarit të Komisionit të Mandateve, i cili/ e cila është i detyruar të thërrasë mbledhjen e Komisionit brenda shtatë (7) ditëve pune nga data e marrjes së propozimit.
- f. Propozimi i Komisionit të Mandateve për mbarimin e mandati, sëbashku me dokumente që provojnë shkaqet e mbarimit të mandati për Këshilltarin, i paraqitet për diskutim dhe vendimmarrje Këshillit Bashkiak.
- g. Komisioni i Mandateve njofton Këshilltarin brenda 5 ditëve nga data e mbledhjes së Komisioni ku është diskutuar kërkesa për mbarimin e mandati të Këshilltarit, për të paraqitur pretendimet e tij. Këshilltari brenda 10 ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Komisioni i Mandateve, dërgon në Komisionin e Mandateve arsyetimin ose fakte që kundërshtojnë mbarimin e mandati. Në qoftë se mbrenda këtij afati 10 ditor Këshilltari nuk dërgon arsyetimin ose fakte e tij, Komisioni merr vendim dhe ja kalon për shqyrtim dhe miratim mbledhjes së Këshillit Bashkiak.
- h. Nëse Komisioni i Mandateve nuk i dërgon Këshillit raportin e miratuar në lidhje me propozimin e mbarimit të mandati të Këshilltarit, brenda 20 ditëve pune nga marrja e propozimit, propozuesi/t kanë të drejtë të dërgojnë Këshillit, jo më vonë se pesë (5) ditë nga mbarimi i këtij afati, propozimin me dokumentet dhe argumentet për mbarimin e mandati të Këshilltarit, e në këtë rast Këshilli ka detyrimin ta shqyrtojë propozimin në Mbledhjen e Tij të parë nga marrja e propozimit.

- i. Në qoftëse mendimi i Këshillit për heqjen mandatit të Këshilltarit nuk është unanim, mendimi i shumicës shoqërohet me mendimin e pakicës.
- j. Vendimi i Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit i jepet Këshilltarit brenda pesë ditëve dhe vendin e tij e zë kandidati i radhës në listë shumëmbërore të subjektit ku bënte pjesë Këshilltari i shkarkuar. Këshilltari ka të drejtë që vendimin e Këshillit ta ankimojë në Gjykatë.
- k. Zëvendësimi i vendit bosh bëhet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor. Mandati i ndërprerë i anëtarit të Këshillit të bashkisë i kalon kandidatit vijues të listës së të njëjtës parti politike në zonën zgjedhore përkatëse. Në përjashtim nga ky rregull, kur vendi bosh i përket një mandati të fituar sipas pikës 6 të nenit 67, ajo plotësohet nga kandidati i parë në listë i gjinisë përkatëse, pavarësisht renditjes në listë (Ligji nr.10019/2008, Kodi Zgjedhor, neni 164/2).
- l. Nëse Këshilli nuk merr në shqyrtim apo nuk merr vendim për propozimin e Komisionit të Mandatave apo të Këshilltarëve të përmendur në pikën "e" m sipër, për heqjen e mandatit të Këshilltarit, Sekretari njofton me shkrim Prefektin.

16. Neni

Dokumentimi i mungesave të Këshilltarëve

Mungesat e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit, të Komisioneve si dhe në ato të komiteteteve dhe bordeve mbahen dhe përditësohen nga Sekretari.

Në rastin kur Këshilltari mungom për gjashtë (6) muaj rrjesht në Mbledhjet e Këshillit, Sekretari i paraqet me shkrim Kryetarit të Këshillit raportin ku pasqyrohen data e mungesave, dhe ky fundit ia përcjell raportin Komisionit të Mandatave bashkë me kërkesën për shqyrtimin e shpjegimin e arsyeve se përse. Propozimi për heqjen e mandatit paraqitet nga Komisioni i Mandatave në mbledhjen e parë të rregullt të radhës të Këshillit, pasi Këshilltari të ketë munguar për gjashtë (6) muaj.

Kryetari i Këshillit bën përpjekje për të kontaktuar me Këshilltarin mungesa e të cilit po i afrohen afatit 6 mujor për të kuptuar arsyet e mungesave, nëse nuk njoftohet paraprakisht me shkrim nga Këshilltari për arsyet e mungesës.

Këshilli mund të miratojë një rezolutë në muajin e pestë radhazi të mungesës së Këshilltarit, ku i kërkohet marrja pjesë në mbledhje, kjo në rastin kur mungesa e Këshilltarit nuk është për arsye shëndetësore, të njohura apo të dokumentuara nga Këshilli.

Mandati i Kryetarit të Bashkisë

17. Neni

Shpallja e Vlefshmërisë së Mandatit dhe Betimi i Kryetarit

Këshilli në mbledhjen e parë të tij bën shpalljen e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i sapo zgjedhur i Këshillit lexon formulën e betimit, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50 të Ligjit 139/2015, dhe Kryetari i Bashkisë ngrihet në këmbë dhe deklaron me zë të lartë "Beto hem", dhe më pas e nënshkruan atë (Ligji 139/ neni 60/3).

Në rast se Kryetari i sapo zgjedhur i Bashkisë merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit dhe refuzon të bëjë betimin apo nuk merr pjesë në mbledhje e parë të Këshillit për të bërë betimin, pa i paraqitur më parë me shkrim Këshillit arsyet objektive të mospjesëmarrjes, Këshilli me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve të mandatuara dhe pjesëmarrës në mbledhjen e parë të Këshillit deklarojnë me vendim se Kryetari i Bashkisë ka refuzuar bërjen e betimit dhe si rezultat shpallin mbarimin para afatit të mandatit të

Kryetari të Bashkisë (Ligji 139, neni 61/1/a). Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundimit të mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit (Ligji 139, neni 61/3). Kryetari i sapo zgjedhur i Këshillit drejton votimin i ndihmuar nga Sekretari.

Me votimin e Këshillit për përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas këtij neni, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri të bashkisë, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, Këshilli Bashkiak, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri. (Ligji 139, neni 61/5). Nëse Bashkia ka më shumë se një zëvendëskryetar, ato të gjithë përfshihen në listën e votimit. Në rast se votimi del i barabartë mes dy zëvendëskryetarëve, Këshilli hedh short për të përcaktuar fituesin, short i cili drejtohet nga Kryetari i Këshillit i cili bën edhe shpalljen e fituesit. Votimi në këtë rast bëhet i mbyllur.

Zgjedhja e Organeve Drejtuese dhe Strukturave të tjera të Këshillit

18. Neni

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Menjëherë pas kryerjes së betimit nga Këshilltarët, procedohet me zgjedhjen e Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarëve të Këshillit.
2. Kryetari dhe Zëvendëskryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, si dhe duke respektuar Ligjin për barazinë gjinore (Ligji 139, neni 54/b; 55/3).
3. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe Zëvendëskryetar e ka një grup me jo më pak se 5 Këshilltarë. Një Këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për Kryetar apo Zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë se një grup propozues.
4. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e Kryetarit e Zëvendëskryetarit bëhet pa debat.
5. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak se dy kandidatura për secilin prej dy pozicioneve, atë të Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit.

19. Neni

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit bëhet si në vijim:

1. Sekretari i Këshillit njofton Mbledhjen e Këshillit se, në bazë të Ligjit 139/2015 neni _____, do të fillojë procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.
2. Sekretari deklaron hapjen e procesit të kandidimeve nga Këshilltarët.
3. Pasi të jetë deklaruar emërimi i secili kandidat, Sekretari pyet nëse Kandidati/ët e pranon/jnë emërimin.
4. Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Sekretari shpall mbylljen e kandidimeve.
5. Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listën alfabetike të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit.
6. Nuk do të ketë debat gjatë procesit të votimit.
7. Sekretari deklaron mbylljen e dyerve të sallës së Mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin.
8. Nëse ka dy ose më shumë kandidatë për zgjedhjen e Kryetarit, fletët e votimit përgatën nga Sekretari dhe Komisioni i Votimit i shpërndan Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje fletët e votimit.
9. Këshilltarët do të procedojnë nga vendet e tyre për të marrë fletët e votimit e tyre nga Komisioni i Votimit dhe për të votuar në kutitë e votimit të vendosura në tavolinë e Komisionit të Votimit.
10. Këshilltarët do të bëjnë zgjedhjen e tyre për Kryetar të Këshillit duke shënuar në fletët e votimit emrin e tyre të parë dhe të fundit të një kandidati, emri i të cilit shfaqet në listën e postuar.

11. Pasi të jenë hedhur të gjithë votat, Kryetari i Komisionit do të pyesë: "A kanë votuar të gjithë ata që dëshirojnë ta bëjnë këtë?"
12. Nëse nuk ka kundërshtimpërgjigja është në pohim, Kryetari i Komisionit tërhiqet me kutinë e votimit për të numëruar fletët e votimit, bashkë me anëtarët e tjerë të Komisionit.
13. 17 Kur rezultatet e votimit të jenë të përfunduara, nëpunësi do të kthehet në Dhomë.
14. Kryesuesi i Mbledhjes njoftonme zë apo me zile Këshilltarët për të zënë vendet e tyre.
15. Kryetari shpallë numrin e fletëve të votimeve të hedhura, numrin e fletëve të votimit të pavlefshme dhe numrin e votave që kërkohen për të arritur 50 përqind plus një të shumicës.
16. Nëse një kandidat merr shumicën e votave të hedhura, Kryetari i Komisionit njoftojë para Këshillit emrin e këtij Anëtar në pozicionin e Kryetarit të Këshillit.
17. Nëse asnjë kandidat nuk merr shumicën e votave të hedhura, Kryetari i Komisionit do të shpallë emrin e kandidatit që ka numrin më të vogël të votave totale, i cili do të përjashtohet nga votat pasuese.
18. Nëse çdo kandidat merr të njëjtin numër votash, asnjë emër nuk do të përjashtohet nga votimi pasues.
19. Votimet pasuese do të zhvillohen në të njëjtën mënyrë dhe do të vazhdojnë deri në kohën kur njëri nga kandidatët ka marrë shumicën e votave të hedhura.
20. Në çdo kohë pasi të jetë shpallur rezultati i votimit të parë, por para fillimit të një votimi të dytë ose të mëvonshëm, një kandidat mund të tërhiqet nga zgjedhjet, të cilat më pas do të procedojnë sikur ai Anëtar të mos ishte emëruar.
21. Sekretari i Këshillit shkatërron fletët e votimit pas shpalljes së rezultateve të zgjedhjeve.

20. Neni

Zgjedhja e Zëvendëskryetarëve

1. Këshilli ka 2 (dy) Zëvendëskryetarë. Një Zëvendëskryetar duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill, i cili propozohet nga Këshilltarët e opozitës më të madhe.
 2. Nëse mbas përfundimit të procesit të votimit Kryetari i zgjedhur është burrë dhe Zëvendëskryetari i pakicës është burrë, Zëvendëskryetari i shumicës duhet të zgjidhet një grua.
- Për zgjedhjen e Zëvendëskryetarit ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit.

21. Neni

Kryetari i zgjedhur i Këshillit Bashkiak merr drejtimin e mbledhjes menjëherë pas shpalljes së rezultatit të votimit për Kryetar të Këshillit, nga Komisioni i Votimit. Drejtuesi i mbledhjes fton menjëherë Kryetarin e Këshillit të zërë vendin e tij. Mbas Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Zëvendëskryetarëve të Këshillit.

22. Neni

Votimi për zgjedhjen e Kryetarit dhe Zv/kryetarit të Këshillit

1. Votimi për Kryetarin, Zëvendëskryetarët dhe Sekretarin e Këshillit bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (50 %+1), votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave "Pro", dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short (Ligji 139/2015, neni 55/5). Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejtuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.
2. Në fillim bëhet votimi për Kryetarin e më pas për Zëvendëskryetarët. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej Zëvendëskryetarëve. Në fillim bëhet votimi për Zëvendëskryetarin që propozohet nga grupi i Këshilltarëve të opozitës më të madhe, dhe më pas votimi për Zëvendëskryetarin që propozohet nga grupi i shumicës politike.

23. Neni

Komisioni i Votimit

1. Këshilli, në mbledhjen e parë të Tij, ngren Komisionin e Votimit për zgjedhjen e Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarëve. Kryesuesi i Mbledhjes kërkon propozime për anëtarë të komisionit të votimit. Komisioni përbëhet prej pesë (5) Këshilltarësh. Anëtarët e Komisionit të Votimit zgjidhen me votim të hapur dhe pasqyron, për aq sa është e mundur, përbërjen politike të Këshilli. Kryesuesi i mbledhjes nuk zgjidhet Anëtar i Komisionit të Votimit. Anëtari më i vjetër në moshë i Komisionit kryen edhe detyrën e kryetarit të komisionit të votimit dhe shpall rezultatin e votimit.
2. Kandidatët për Kryetari dhe zëv/Kryetarët të Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të komisionit të votimit.
3. Anëtarët e Komisionit të Votimit së bashku me Sekretarin apo personin që kryen detyrat e tij/saj, përgatisin fletët e votimit me emrat e kandidatëve të propozuar nga Kryetari apo Këshilltarët. Fleta e votimit është sipas modelit në aneksin nr. _____ të kësaj rregullore. Komisioni i Votimit përgatit raportin me rezultatet e votimit dhe ia përcjell Kryesuesit i cili shpall emrin e personit që votëbesohet si Kryetar, Zëvendëskryetar apo Sekretar i Këshillit.
4. I njëjti komision votimi mund të jetë i vlefshëm edhe për rastet e tjera kur ka procedurë të votimit të fshehtë.

Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut

24. Neni

1. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë të listës shumëmërore dhe shpallet fitues kandidati ose kandidatët që kanë marrë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Në rast se ka barazim votash, ribëhet votim vetëm për kandidatët që kanë barazim votash dhe shpallet fitues kandidati që ka marrë më shumë vota. Nëse ka barazim votash sërish, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ Drejtuesi i Mbledhjes.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për përfaqësues në Këshillin e Qarkut e ka çdo Këshilltar apo Grup Politik Këshilltarësh.
3. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut në jo më pak se 50% të tyre duhet ti përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar (Ligji 139/2015, neni 54/i) në Këshillin Bashkiak.
4. Një Këshilltar Bashkiak që është zgjedhur përfaqësues në Këshillin e Qarkut, në rastin e përfundimit të mandatit si Këshilltar Bashkiak përfundon edhe mandatin si anëtar i Këshillit të Qarkut. Në këtë rast bëhet zëvendësimi i tij, duke ruajtur raportin e përcaktuar në pikën 3 të këtij neni (Ligji 139/2015, neni 54/i).
5. Kryetari dhe zëvkryetarët e Këshilli Bashkiak nuk mund të zgjidhen anetar i Këshillit të Qarkut.
6. Funkzioni i anëtarit të Këshillit të Qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e Qarkut (ligji 139/2015, neni 72/4).

25. Neni

3.6 Sekretari i Këshillit

Këshilli Bashkiak në mbledhjen e Tij të Parë/Organizative nuk mund të marrë vendim për emërimin apo shkarkimin Sekretarit të Këshillit. Në rast se Sekretari i Këshillit ka depozituar kërkesën për dorëheqje nga pozicioni i Sekretarit të Këshillit, Këshilli merr vendim për lirim nga detyra të Sekretarit të Këshillit, shpall vendin bosh dhe merr vendim për fillimin e procedurave për emërimin e Sekretarit të ri të Këshillit.

26. Neni

Emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit

Propozimin për emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit e bën Kryetari i Këshillit, në mbledhjen e parë të Këshillit, në konsultim me partitë politike të përfaqësuara në Këshill. Emrat dhe numri i Komisioneve deklarohet me zë nga Kryetari i Këshillit dhe miratohen me votim të hapur nga shumica e thjeshtë e Këshilltarëve.

27. Neni

Kohezgjatja e Funkionimi i Këshillit Bashkiak

Këshilli bashkiak ushtron funksionet e tij nga data e konstituimit, sipas nenit 48, të këtij Ligji, deri në krijimin e këshillit të ri pasardhës (Ligji 139/2015, neni 53/1).

KREU II. Organizimi dhe Struktura e Këshillit

Kryesia e Këshillit

28. Neni

Funksionet dhe Përberja e Kryesise se Këshillit

1. Kryesia, është organ konsultativ që kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit, gjatë dhe midis dy mbledhjeve të tij.
2. Kryesia e Këshillit përbëhet nga Kryetari, zv/Kryetari/ët dhe Sekretari i Këshillit. Kryesia, kur e gjykon të nevojshme, fton në mbledhje të zgjeruar të saj kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve si dhe përfaqësuesin e organit ekzekutiv të Bashkisë.
3. Kryesia, përgatit projekt-tematikën e çështjeve që do të shqyrtohen në mbledhjen Këshilli Bashkiak në periudha vjetore apo 4 mujore mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të Grupeve të Këshilltarëve, të Komisioneve të Këshillit, të publikut, deputeteve, të organeve të tjera qeveritare dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e tij dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e Konferencës së Kryetarëve, e cila organizohet një herë në katër (4) muaj. Kryesia përgatit edhe planin e punës së Komisioneve të Përhershëm periudhën vjetore apo 4 mujore.
4. Kryesia e Këshillit përcakton rendin e ditës së Mbledhjes së ardhshme të Këshillit në një mbledhje që zhvillohet të paktën 10 dite pune para datës së Mbledhjes së Këshillit. Kryesia vendos me shumicën e votave për çështjet që do të vendosen në rendin e punëve të Mbledhjes.
5. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit.
6. Kryesia, në konsultim me Komisionin e Punëve të Jashtme (ose të ngjashëm) dhe atë Juridik, organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.

7. Kryesia, në konsultim me drejtuesit e Grupeve të Këshilltarëve, përcakton Këshilltarët të cilët do të përfaqësojnë Këshillit në takimet me këshilla bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit dhe njofton Këshillin Bashkiak në mbledhjen e afërt të tij për emrat e Këshilltarëve.

29. Neni

Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zv/kryetari të Këshillit

1. Kryetari apo Zëvendëskryetari/ja i/e Këshillit lirohen nga funksioni me vendim të Këshillit, kur japin dorëheqjen të parevokueshme. Dorëheqja paraqitet me shkrim dhe i drejtohet Këshillit, dhe miratohet me votimin Pro të shumicës së thjeshtë të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, dhe sipas procedurave të votimit të kësaj Rregulloreje.
2. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Këshillit bëhet në rastet ku ka bërë shkelje të rënda të Ligjit, dhe kësaj rregullore, për paafësi në drejtimin e punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit të Këshillit, kur nuk paraqitet për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, ku nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai/ajo është ngarkuar të zbatojë, kur humb mbeshtetjen e shumicës së Këshillit Bashkiak.
3. Propozimi për shkarkimin e Kryetari dhe Zëvendëskryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit (Ligji 139, neni 56).
4. Kërkesa paraqitet zyrtarisht me shkrim e nënshkruar nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit.
5. Votimi për këtë kërkesë bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica absolute e këshillit (50%+1 e të gjithë këshilltarëve).
6. Zëvendëskryetari i Këshillit, që përfaqëson shumicë politike në Këshill, jo më vonë se 20 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, thërret Mbledhjen e Këshillit për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse Mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, Zëvendëskryetari tjetër thërret mbledhjen e Këshillit, jo më vonë se 25 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, dhe nëse as ky i fundit nuk e thërret mbledhjen brenda afatit, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e kanë 1/3 Këshilltarëve, të cilët e thërrasin Mbledhjen jo më vonë se 30 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.
7. Rregullat për lirim dhe shkarkimin e Zëvendëskryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.

Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak

30. Neni

4.2. Ngritja e Sekretariatit

- a. Këshilli i Bashkisë në veprimtarinë e tij mbështetet nga Sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe nga tre (3) deri në pesë (5) punonjës: jurist, financiar, specialist i marrëdhënjeve me publikun dhe ndihmës për punët administrative të Këshillit dhe Sekretarit. Sekretariati është nën përgjegjësinë direkte të Këshillit Bashkiak, administrohet nga Sekretari i Këshillit dhe është nën autoritetin e mbikqyret drejtpërdrejt nga Kryetari të Këshillit.
- b. Punonjesit e Sekretariatit i ofrojnë Këshilltarëve Bashkiakë asistencë teknike, këshillim, kryesisht juridik e financiar, për projekaktet e paraqitura Këshillit për shqyrtim si dhe për aspekte të tjera të veprimtarisë dhe vendimarrjes së Këshillit Bashkiak.
- c. Punonjesit e Sekretariatit nuk/ janë nëpunës civil.

- d. Këshilli, me propozim të Kryesisë së Këshillit miraton strukturën e Sekretariatit, dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve. Këshilli miraton një Komision për përzgjedhjen e kandidatave për pozicionet e punonjësve të Sekretariatit, komision i cili në përbërjen e tij ka Këshilltarë nga shumica dhe pakica e përfaqësuar në Këshill. Sekretari i Këshillit është anëtar i këtij komisioni.
- e. Emërimi i punonjësve bëhet me vendim të Kryesisë së Këshillit.
- f. Shpërblimi i punonjësve do të jetë në nivelin e Këshilltarëve të Kryetarit të Bashkisë..

31. Neni

Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:

Kriteret minimale për emërimin e Sekretarit janë:

- a) Të jetë banues në Bashkinë _____;
- b) Të ketë përfunduar studimet bachelor dhe master (shkencor ose profesional) në shkencat shoqërore, e preferuar në drejtësi, ekonomi apo **administrim publik**;
- c) Të ketë minimumi 5/10 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimin e përfunduar dhe **ne administrim publik**;
- ç) Të ketë njohuri të provuara, minimalisht, të:
 - Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
 - Ligjit nr. 8548/ 1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore"
 - Ligjit nr. 44/ 2015 "Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë";
 - Ligjit nr. 68/ 2017 "Për Financat e vetëqeverisjes vendore";
 - Ligjit nr. 146/ 2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
 - Ligjit nr. 119/ 2014 "Informimin Publik"
 - Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
 - Ligjit nr. 107 datë 27.10.2016 "Për prefektin e Qarkut"
- d) Të ketë aftësi shumë të mira **menaxheriale, administrative, organizative**, komunikimi dhe ndërpersonale;
- e) Të zotërojë njohuri për programet MS Office;
- f) Të mos jetë objekt i ligjit për dekriminalizimin
- g) Të tjera, sipas kërkesave të Këshillit.

Këshilli miraton kërkesat shtesë për kualifikimet e Sekretarit të cilat janë të detyrueshme për tu respektuar nga Kryetari gjatë proceset të përzgjedhjes së kandidatave për t'i paraqitur në Këshill. Shpallja e vendit bosh të Sekretarit dhe kërkesat për kualifikimet e Sekretarit shpallen publikisht nga Këshilli në faqen zyrtare të Bashkisë.

32. Neni

Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit

1. Funkzioni i Sekretarit është i papajtueshëm me:

- funksionin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë,
- funksionin e nëpunësit të administratës bashkiake dhe i institucioneve/ ndërmarrjet të varësisë së Bashkisë;
- funksionin e një deputetit;
- çdo funksion në parti të politike;
- funksionin e Ministrit;
- mbajtjen e statusit të nëpunësit civil;

Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me drejtuesit e lartë të bashkisë si ato politikë dhe të emëruar

(kryetarin dhe zëvendëskryetarët bashkisë, kryetarin e këshillit të bashkisë, zëvendëskryetarët ose këshilltarët e këshillit bashkiak) si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër, vjehri dhe vjehrra e nuses dhe dhëndrit

2. Sekretari emërohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Këshillit. Kryetari i Këshillit propozon më shumë se një kandidat për Sekretar dhe fitues shpallet kandidati që ka marrë shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.

3. Sekretari lirohen me vendim të Këshillit, kur jep dorëhoqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.

4. Të paktën 1/3 të gjithë Këshilltarëve apo cdo grup politik i Këshillit me më jo më pak se pesë Këshilltarë, mund të kërkojnë shkarkimin e Sekretarit. Kërkesa për shkarkimin e Sekretarit paraqitet zyrtarisht me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuësit, drejtuar Këshillit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit, dhe i drejtohet Kryetarit.

5. Nga mbledhja ku miratohet vendimi për shkarkimin e Sekretarit deri në momentin e emerimit të Sekretarit të ri, detyrat e Sekretarit i kryen një nga Këshilltarët që miratohet me shumicën e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit, me propozim të Kryetarit të Këshillit.

Konferenca e Kryetarëve

33. Neni

Përbërja dhe Funkzioni i Konferencës së Kryetarëve

- a. Konferenca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga Kryetari dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit dhe kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, dhe Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm, dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohen nga Kryetari i Këshillit të marrë pjesë edhe Kryetari i Bashkisë apo zëvendëskryetari i Bashkisë i caktuar nga Kryetari i Bashkisë..
- b. Konferenca e Kryetarëve diskuton dhe vendos për propozimin për programin e punës, kalendarin vjetor të punimeve të Këshillit dhe të komisioneve të tij, buxhetin, planin vjetor të vendimmarrjes së Këshillit, si dhe për çështje të zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit, për një periudhë një vjeçare, mbi bazën e propozimeve të të Kryetarit të Këshillit. Propozimet mund të vijnë me shkrim edhe nga Kryetari i Bashkisë, Drejtuesit e Grupeve të Këshilltarëve, Kryetarët e Komisioneve të Këshillit, të përfaqësuesve të grupeve të interesit, kryetarëve të fshatrave dhe ndërmjetësit e këshillave komunitare, deputetet, drejtues të organeve të tjera qeveritare.
- c. Konferenca e kryetarëve mbledhet nga Kryetari i Këshillit në rastet e miratimit paraprak të rendit të ditës, në raste kur kërkohet konsensus i Këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit apo në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshjesh mes Këshilltarëve.
- d. Konferenca thirret nga Kryetari i Këshillit ose me kërkesën të një kryetari Grupi Këshilltarësh.
- e. Mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve, si rregull, mbahet cdo muaj.
- f. Si rregull, programi i punës, kalendari i punimeve dhe plani vjetor të vendimmarrjes së Këshillit miratohen me mirëkuptim nga Konferenca e Kryetarëve dhe kur kjo nuk realizohet, Kryetari ia paraqet ato në mbledhjen e Këshillit për shqyrtim e miratim, në përputhje me këtë rregullore.
- g. Në mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve mbahen procesverbale të përmbledhura, të cilat bëhen publike dhe u shpërndahen përfaqësuesve të medias ose personave të tjerë që shprehin interes.

34. Neni

Krijimi i Grupeve Politike të Këshilltarëve

- a. Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe politike këshilltarësh sipas përkatësisë partiake ose orientimit politik, me kusht që të mos grupi të mos formohen mbi bazë interesash territoriale, etnike, fetare apo profesionale. Këshilltarët e zgjedhur nga e njëjta listë zgjedhore, si rregull, formojnë një Grup Politik Këshilltarësh.
- b. Numri minimal për formimin e një grupi politik është tre (3)/ pesë (5) Këshilltarë. Kur numri i këshilltarëve të një grupi këshilltarësh bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një Këshilltar mund të jetë anëtar vetëm një (1) Grup Këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.
- c. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'i komunikojë këtë vendim Kryetarit të Këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim dhe të nënshkruar për pranim nga drejtuesi i grupit të ri.
- d. Një Këshilltar që largohet nga një grup këshilltarësh, mund t'i bashkohet një grupi tjetër këshilltarësh me paraqitjen me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa për largimin nga një grup këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimi të bashkimit me një grupi tjetër këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet Kryetarit të Këshillit.
- e. Njoftimi me shkrim për krijimin e secilit grup, me emrat përkatës, si dhe largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
- f. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të drejtuesit të grupit. Bashkë me listën e emrave, grupi i paraqet Kryetarit edhe një përmbledhje të platformës politike të grupit për mandatin 4 vjeçar.
- g. Mund të konstituohet një Grup i Përzier Këshilltarësh, i përbërë nga Këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se tre kandidatë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera Këshilltarësh.
- h. Drejtuesi i grupit ka të drejtë të t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.

35. Neni

Miratimi i Grupeve Politike të Këshilltarëve

Me njoftimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit i emërimit dhe listës së anëtarëve të Grupeve të Këshilltarëve, dërguar të gjithë Këshilltarëve, grupet quhet të miratuara. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.

Miratimi i Grupeve të Këshilltarëve bëhet me votën Pro të shumicën e të gjithë Këshilltarëve pjesëmarrës në Mbledhjen e Këshillit.

36. Neni

Funksionet dhe Struktura Organizative e Grupeve Politike

Grupeve Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe Komisionet e Përhershme.

Grupi ka kryetarin dhe zëvendëskryetarin e grupit të cilën zgjidhen nga anëtarësia e grupit.

Çdo Grup Këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, Kryetarin dhe një (1) zëvendëskryetar.

Për zgjedhjen e kryesisë, si dhe për çdo ndryshim të mëvonshëm të përbërjes së Grupeve të Këshilltarëve ose kryesive të tyre, vihet në dijeni me shkresë Kryetari i Këshillit nga kryetari i Grupit të Këshilltarëve

Mbas mbledhjes së konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të Grupeve të Këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga kryetari i secilit grup. Sekretari mbështet organizmin e mbledhjeve të Grupeve Politike.

Komisionet e Këshillit

37. Neni

Këshilli zgjedh nga përbërja e vet Komisionet e Përhershme të Këshillit (Ligji 139, neni 54).

Komisionet e Këshillit janë të Përhershëm ose të Përkohshëm dhe përbëhen nga Këshilltarë Bashkak.

38. Neni

Komisionet e Përhershëm

1. Komisionet e Përhershëm të Këshillit janë komisione statutorë (të kërkuar nga Ligji) dhe jo-statutorë. Komisionet statutorë janë Komisioni i Mandateve (Ligji 139/2015, neni 54) dhe Komisioni i Financës e Buxhetit. Komisionet e Përhershëm jo-statutorë janë komisionet që përcaktohen nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimitarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.
2. Komisionet shërbejnë për diskutuar projektaket, rezolutat, deklaratat, politikat, shërbejnë për mbikqyrjen e punës së ekzekutivit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në vartësi të Bashkisë dhe për marrjen e informacionit dhe mendimeve të tyre, si dhe për të dëgjuar komentet, propozimet, vërejtjet e qytetarëve, shoqërisë civile dhe biznesit.

Komisioni i Mandateve dhe Rregulloreve (Ligji 139/2015, neni 54) ngrihet për verifikimin e vlefshmërisë së mandateve të Këshilltarëve, dhe shqyrton raste dhe dokumentet për mbarimin e mandatit dhe heqjen e mandatit të Këshilltarit të Bashkisë, dhe ja propozon Këshillit Bashkiak

39. Neni

Ngritja e dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershme

1. Struktura, numri, emërtimi, dhe përbërja e komisioneve propozohen nga Kryetari i Këshillit pas konsultimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, dhe miratohen me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më heret se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli.
2. Në mbledhje të dytë të Këshillit bashkiak përcakton komisionet e përhershme që drejtohet nga pakica politike në keshill (te vendoset tek neni me sipër mbledhja e parë)
3. Komisionet kanë jo më pak se pesë (5) anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se tre (3) Komisioneve të Përhershëm.
4. Përbërja e Komisioneve të Përhershme, për aq sa është e mundur, pasqyron Grupet e Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill. Kryetari i Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të Komisioneve të Përhershme.

5. Cdo komision zgjedh nga anetarët e tij kryetarin dhe zv kryetarin. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh përfaqësimin në to të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill dhe balancës gjinore.
6. Anëtarët e Komisioneve, së bashku me kryesitë e tyre, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli, me propozimin e Konferencës së Kryetarëve, duke u mbështetur në listat e kandidatëve të hartuara në marrëveshjen e Kryetarit të Këshillit me kryetarin e çdo Grupi të Këshilltarëve.
7. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e komisioneve të përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet Këshilltarëve në Këshillin e Bashkisë. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së komisioneve synohet arritja e mirëkuptimit mes Grupeve të Këshilltarëve.
8. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisioneve të Përhershme për secilin Grup të Këshilltarëve. Anëtari i një komisioni, në rast mungese ose pamundësie për të marrë pjesë në mbledhje, zëvendësohet nga një prej anëtarëve të caktuar në vendimin e Këshillit. Zëvendësimi autorizohet me shkrim nga kryetari i çdo Grup të Këshilltarëve, duke përcaktuar edhe datat e zëvendësimit dhe i dorëzohet Kryetarit të Komisionit të Përhershëm. Zëvendësimi i një anëtari të komisionit të përhershëm nuk mund të ndodhë më shumë se 4 herë gjatë një gjysmës së vitit të punës së Këshillit.
9. Këshilltari i ri, i cili/a zëvendëson një Këshilltar të larguar, si rregull është pjesë e Komisioneve të Këshillit ku ka qenë këshilltari i zëvendësuar.
10. Këshilli bashkiak në mbledhje të tij të dytë, pas krijimit të grupeve të këshilltarëve, përcakton pozitën (referuar shumicës) dhe opozitën (referuar pakicës) politike brenda këshillit bashkiak. Në bazë të kësaj ndarjeje, mbi bazën e propozimeve të grupeve të këshilltarëve, zgjidhen anetarët e Komisioneve të përhershme, bazuar në balancat politike. Me vendim të këshillit 1/3 komisioneve të përhershme i lihet kryesimi pakicës politike. Aty ku kryetari i është i shumicës zëv kryetari i komisionit të përhershme është i pakicës dhe anasjelltas.
11. Të gjitha vendet bosh të anëtarëve të Komisionit plotësohen brenda dy muajve, ndërsa vendet bosh të kryetarëve të Komisionit plotësohen brenda tre mujash nga njoftimi i vendit bosh, i bërë nga Kryetari i Këshillit. Komisioni i mandateve dhe Rregullore dhe Zgjedhjeve është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.
12. Zgjedhja Kryetarit dhe zëv kryetarit të Komisionit të Përhershëm bëhet duke respektuar kërkesat e ligjit për barazim gjinor.
13. Komisioni ka rregulloren e vet të punës.

40. Neni

Kryesia e Komisionit

Kryesia e Komisionit përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe sekretari i komisionit. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh përfaqësimin në to të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill.

Një Këshilltar nuk mund të jetë Kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm

41. Neni

Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm

Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm janë të gjithë Këshilltarët jo anëtarë të Komisioneve të Përhershëm, dhe ato kanë të drejtë të marrin pjesë në të gjitha mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm, ku kanë të drejtë të bëjnë pyetje e deklarata, por nuk kanë të drejtë vote..

42. Neni

Emërtimi i Komisioneve të Përhershme

(numri i Komisioneve është në varësi të numrit të Këshilltarëve)

Këshilli i Bashkisë ka 14 Komisioneve të Përhershme të emëruara si më poshtë:

1. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Ceshtjeve Juridike, Qeverisjes së Mirë, Administratës, Zgjedhjeve, Strukturave Komunitare
 2. Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apelimeve ,
 3. Komisioni i Financave, Buxhetit, Pasurive Bashkiake, dhe Zhvillimit Strategjik
 4. Komisioni i Shërbimeve Publike, Transportit, Lëvizshmërisë Mjedisore, Parqeve dhe Rekreacionit, Parkingjeve
 5. Komisioni i Ekonomisë Vendore, Turizimit dhe Zhvillimit Rural
 6. Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit
 7. Komisioni i Sigurisë Publike, Emergjencave Civile dhe Rehabilitimit
 8. Komisioni i Mirëqënjes sociale, Rinisë, Barazisë Gjinore, Anti-diskriminimit, Drejtave të Njeriut
 9. Komisioni i Shëndetësisë, Veterinarisë, Mjedisit dhe Mbrojtjes së konsumatorit
 10. Komisioni i Bujqësisë, Pyjeve, Menaxhimit të ujrave, Mbrojtjes së mjedist dhe Biodiversitetit
 11. Komisioni i Arsimit dhe Sporteve
 12. Komisioni i Kulturës, Trashëgimisë kulturore, he Dhënies së Titujve, Emërtimeve
 13. Komisioni i Qeverisë Elektronike dhe Teknologjisë së Informacionit
 14. Komisioni për Marrëdhënjet me jashtë dhe Integrimin European
 15. Komisioni i Auditimit të Brendshëm, Mbikqyrjes dhe Kontrollit Financiar
- etj sipas specifikave te Bashkisë*

43. Neni

4.5.2.1 Funksionimi i Komisioneve të Përhershme

1. Cdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga Komisioni përkatës, i cili jep mendimin e tij në lidhje me çështjen. Mosparaqitja në mbledhjen e Komisionit të Përhershëm të projekt akteve, rezolutave për shqyrtim paraprak është pengesë për ta kaluar çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit
2. Kryetari i Këshillit cakton Komisionin që do të shqyrtojë një çështje të caktuar. Ceshtjet, përfshirë projekt-aktin/ rezolutën/ deklaratën dhe relacionin përkatës si dhe mendimet e grupeve të interesuara apo shënimet nga konsultimet me publikun, i dërgohen Kryetarit të Komisionit me shkresë përcjellëse nga Kryetari i Këshillit _____ditë përpara mbledhjes së Këshillit.
3. Mbledhjet e Komisionit thirret Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet anëtarëve të Komisionet nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, i cili merr nga Kryetari i Komisionit rendin e punëve, datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes. Një kopje të njoftimit të çdo mbledhje të Komisioneve të Përhershëm Sekretari ia dërgon Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë dhe Deputetevë të Qarkut, të cilët në çdo rast kanë të drejtë të marrin pjesë në mbledhjen e komisionit, por pa të drejtë vote. Kryetari i Komisionit në koordinim me Kryetarin e Bashkisë dhe pasi informon me

shkrim Këshillin, ka të drejtë të thërrasin në çdo kohë Kryetarin e Bashkisë, drejtuesit e institucioneve/ ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për të dhënë shpjegime dhe sqarime për probleme të fushave ku ata janë institucionalisht përgjegjës.

4. Mbledhja e Komisionit quhet e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit, dhe vendimet e Komisionit miratohen me shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin.
5. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Këshillit/ Komisionit. Në rast se sekretari mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë Komisioni me miratimin e shumicës së anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit. Procesverbali i një mbledhje të hapur të Komisionit është i hapur për publikun dhe publikohet në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, brenda ____ ditëve nga mbajtja e mbledhjes së Komisionit.
6. Mbledhja e Komisionit është e hapura për publikun, përveç rasteve kur sipas Ligjit dhe kësaj rregulloreje, mbledhja ose një pjesë e mbledhjes mbahet e mbyllur. Kur Mbledhja e Komisionit apo një pjesë e saj mbehet e mbyllur me kërkesë të Kryetari i Bashkisë, dhe kur kjo miratohet nga shumica e anëtarëve të Komisionit që marrin pjesë në mbledhje. Apo kur kjo propozohet nga një të pesta e anëtarëve të Komisionit të pranishëm mbledhje.

Mbledhjet e Komisionit duhet të mbahen si rregull një herë në muaj (Ligji 139 neni ____).

Asnjë Komision i Përhershëm nuk mund të mbajë mbledhjen e tij në ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit, përveç në rastin kur çështja që do të trajtohet nga mbledhja e Komisionit është një çështje që duhet me urgjencë të diskutohet në mbledhjen e Këshillit të po asaj dite, si dhe kur në mbledhjen e Komisionit merr pjesë pjesë 2/3 e anëtarësisë.

44. Neni

Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Përhershëm

Komisionet të Përhershëm kanë funksionet dhe detyrat si më poshtë:

- a. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet dhe projektaktet që i janë paraqitur për shqyrtim, raportimi i cili bëhet me shkrim ose verbal, dhe në fund të mbledhjes së tij Komisioni duhet të shprehet me raport për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin.
- b. Komisionet i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë nën kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli.. Raportet firmosen nga Kryetari i Këshillit.
- c. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së Komisionit.
- d. Bejnë vlerësimin e efektivitetin të akteve në fuqi të Këshillit.
- e. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë.
- f. I propozojnë për miratim në Këshillit projekt- akte, projekt-deklarata ose projekt-rezoluta.
- g. Inicijojnë kryesisht, çështje/ propozime për shqyrtim në Këshilli, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë, dhe sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore. Për këtë Komisioni mund të mbledhet për një çështje të caktuar edhe kryesisht. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zëvendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 3 ditë pune përpara edhe Kryetari i Këshillit, dhe nëse kërkohet nga Komisioni, edhe Kryetari i Bashkisë.
- h. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndaj Komisionit nga Këshilli.

- i. Komisioni ka të drejtë të të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimore me ekzekutivin e bashkisë, drejtues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës së mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen nën drejtimin e Sekretarit të Këshillit.
- j. Ushetrojnë mbikqyrje mbi administratën e bashkisë dhe Këshillin
- k. Nxit dhe mbështet nismat qytetare.

45. Neni

Kontrolli nga Komisionet e Përhershme veprimtarisë së Administratës së Bashkisë.

1. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë ka të drejtë të kërkojë pjesëmarrjen në mbledhjen e Komisionit të Kryetarit të Bashkisë, drejtorëve të administratës së Bashkisë, si dhe të drejtuesve të institucioneve / ndërmarrjeve/ agjencive në varësi të bashkisë, për çështje që kanë të bëjnë me aktet, politikat, strategjitë dhe planet e miratuara nga Këshilli. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se _____ ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa mund të ketë bashkëngjitur edhe pyetjet apo të dhënat që kërkohen nga Komisioni.
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, mund të kryejnë kontrole ose të kërkojnë dokumentacione që i konsiderojnë të nevojshme për shqyrtimin e një çështjeje të caktuar dhe në fushën e veprimtarisë së Komisionit. Në këtë rast Kryetari i Këshillit njoftohet me shkrim nga kryetari i komisionit. Në përfundim të kontrollit, komisioni harton një raport, i cili i përcillet Kryetarit të Këshillit dhe bëhet i njohur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme

46. Neni

Çështjet që i parashirohen Komisioneve të Përhershëm do të jenë të tilla që i përkasin ose lidhen me fushat e caktuara secilit prej komisioneve. Kur çështjet që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjetër, lidhen me çdonjërin nga këto fusha, ato parashirohen në Komisionin që është i ngarkuar trajtimi atyre lloj çështjeve.

47. Neni

Veprimi i Komisionit të Përhershëm (tek komisionet e përhershme)

Komisioni i Përhershëm më votim të shumicës së anëtarëve i rekomandon Këshillit: 1- kalimin e projektaktit / rezolutës në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, 2- miratimin e projektaktit / rezolutës, 3- refuzimin e miratimit të projektaktit / rezolutës, 4- amendimi e projektaktit / rezolutës apo 5- propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit / rezolutës. Pyetja së cilin rekomandim të mësipërm duhet të bëjë Komisioni, i shtrohet për vendim Komisionit. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni mbështesin njërin nga katër propozimet e citura më sipër, projektakti/ rezolutën i përcjellat Këshillit për vendim, bashkë me raportin përkatës dhe rekomandimin e miratuar. Komisioni i Përhershëm duhet të hartojë një raport për rekomandimin që bën për secilin projektakt apo rezolutë që shqyrton, raport i cili duhet të përmbajë: (i) rekomandimin, (ii) të dhënat e votimit (iii) tekstin e cdo amendimi të propozuar, nëse ka.

48. Neni

1. Kur përpara Këshillit, nëpërmjet peticionit ose ndonjë forme tjetër, shtrohet një çështje që ka lidhje me dy a më shumë Komisione, Kryetari i Këshillit përcakton nëse ky rast do t'i paraqitet njërit nga komisionet apo një komisioni të përbashkët, i përbërë prej dy a më shumë komisionesh që lidhen më të, apo me një prej komisioneve të përhershme dhe, në rastin e fundit, me atë me të cilin ka lidhje. Në çdo rast Kryetarët e Komisioneve raportojnë secili më vete në mbledhjen e Këshillit.
2. Kur një çështje i paraqitet Komisionit në një Mbledhje të Radhës ose Jashtë Radhe të Këshillit, Komisioni mblidhet dhe procedon me këtë çështje para mbledhjes tjetër të zakonshme (*te gjithë Këshillit*), duke raportuar mbi çështjen në këtë mbledhje dhe në çdo mbledhje pasardhëse derisa për çështjen të merret një vendim përfundimtar.
3. Në rast se mbledhja e Komisionit kërkohet nga të paktën 1/3 anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy anëtarë, Kryetari i Komisionit të Përhershëm, brenda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari nga të paktën një e treta e këtij komisioni, thërret mbledhjen e Komisionit.
4. Në rast se Kryetari i Komisionit nuk arrin ta realizojë mbajtjen e mbledhjes, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërassin një mbledhje të komisionit. Në këtë rast grupi i anëtarëve që ka kërkuar mbajtjen e mbledhjes vendos për këshilltarin që do të kryesojë mbledhjen. Këshilltari që kryeson listën e kërkuesve njofton Sekretarin për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes në mënyrë që ky i fundit të mbajë procesverbalin e mbledhjes. Në rast se Sekretari nuk është i pranishëm në mbledhje, procesverbalin e mbledhjes e mban njëri nga këshilltarët që vendos mbledhja.
5. Rregullat që udhëheqin Mbledhjen e Këshillit, për aq sa është e zbatueshme, do të udhëheqin edhe mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm.

49. Neni

Rregullat e Pjesëmarrjes dhe Largimit të Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm

1. Këshilltarët marrin pjesë të të gjitha mbledhjet e Komisioni ku janë anëtarë. Është përgjegjësi e secilit anëtar të Komisionit të ndjekë të gjitha takimet e Komisionit ku bën pjesë, dhe të japë ndihmën e tij për çështjet që shqyrtohen.
2. Në rast të pamundësisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit, Këshilltari njofton Kryetarin e Komisionit dhe Sekretarin e Këshillit, dhe i paraqet arsyet e mos pjesëmarrjes. Nëse një Këshilltar nuk merr pjesë më shumë se gjashtë (6) herë radhazi brenda një viti në mbledhjet e Komisionit, Kryetari i Komisioni i propozon Kryetarit të Këshillit largimin nga Komisioni të Këshilltarit dhe kjo vendoset nga Këshilli në mbledhjen më të parë të Këshillit që nga depozitimi i propozimit. Këshilltari në të njëjtën mbledhje zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër i po të njëjstës parti politike, nëse kjo është e mundur, në të kundërt zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër. Propozimi për largimin e Këshilltarit nga Komisioni mund ta bëjë edhe 1/3 e anëtarëve të Komisionit.
3. Çdo mungesë në mbledhjet e Komisionit i duhet njoftuar Kryetarit të Komisionit, me arsyet përkatëse, në të kundërt mungesa konsiderohet mosrespektim i detyrimeve të Këshilltarit dhe Këshilltari penalizohet sipas Ligjit dhe kësaj rregullore. Në çdor rast Këshilltari i larguar ka të drejtë të kërkojë nga Këshilli miratimin e anëtarësisë në komisioni nga ku është larguar, por jo më heret se gjashtë muaj nga vendimi i Këshillit për largimin e Këshilltarit.

50. Neni

Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik

1. Komisioni i përbëhet nga 7 apo 9 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit dhe përbërja e tij duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe koalicionve politike në Këshill. Komisioni funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të Këshillit.
2. Kryetari i komisioni i pëket grupi politik shëshillarëve të shumicës. Kryetari i Komisionit ka arsimim në fushën e financave dhe/apo të ekonomisë. Zvkryetari i përket grupi politik më të madh të shëshilltarëve të pakicës.
3. Komisioni është përgjegjës për shqyrtimin e të gjitha politikave strategjike zhvillimore, buxhetin afatmesëm dhe atij vjetor si të ndryshimeve të tyre, paketën fiskale dhe ndryshime e saj (Ligji 68/2017), dokumentet e planifikimit strategjik (Ligji 68/2017, neni 32/1), planin vjetor të prokurimit, planin strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshëm (Ligji 68/2017, neni 49/1) si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm (Ligji 68/2017, neni 49/3), raportet e auditimi i jashtëm të realizuara nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë (Ligji 68/2017, neni 50/2), tre raporte katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 48/1), raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë (Ligji 139/2015, neni 44), raportin për zbatimin e dokumentit të zhvillim strategjik të Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 48/2), çështje e maraxhimit të riskut, çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë të falimentimit, raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 51/3/a), standartet e menaxhimit financiar, informacionin në lidhje me transferimin dhe asgjësimin e aktiveve të trupëzuara si pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit (Ligji 68/2017, neni 52/3), planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse (Ligji 68/2017, neni 56), pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë (Ligji 139/2015, dhe si dhe raporte dhe dokumente të tjera të zhvillimore që i lihen detyrë nga Këshillit të shqyrtohen në këtë Komision.
4. Komisioni kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Ekzekutivi I Bashkisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli. Si ????
5. Ekzekutivi i Bashkisë i raporton Komisionit në mënyrë periodike gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës.
6. Komisioni raporton në Këshillin Bashkiak përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe merr bën rekomandimet dhe propozimet përkatëse.
7. Komisioni Financiar, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

51. Neni

Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Çështjeve Ligjore dhe Administrative

Komisioni i Përhershëm i Mandateve, Rregullores, Çështjeve Ligjore dhe Administrative, në një Mbledhje Zyrtare, ka të drejtë të paraqesë një mocion për dhënien apo heqjen e mandatit një Këshilltari

Komisioni i Mandateve përbëhet nga pesë (5) Këshilltarë, tre nga shumica dhe dy nga pakica, dhe ngrihet me vendim të Këshillit Bashkiak kur votojnë Pro shumica e Këshilltarëve. Propozimet për anatarët e Komisionit të Mandateve i bëjnë kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve dhe ja paraqesin Kryetarit të Këshillit.

52. Neni

Komisioni i Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes (KVPM)

Komisioni i Vertetimit të Procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit përbëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe tre këshilltarë të cilët përfaqësojnë të paktën dy grupimet politike më të mëdha në Këshill. Tre këshilltarët që përfaqësojnë grupet politike janë të ndryshëm në çdo mbledhje sipas radhes së listës së paraqitur nga këto grupime/ ndryshohen një herë në vit. Pesë anëtarët e Komisionit VPM firmosin procesverbalin e mbledhjes së Këshillit.

(Variant: Shumica e këshilltareve të pranishëm në mbledhje firmosin Procesverbalin e Mbledhjes)

4.5.3 Seksioni. Komisionet e Përkohshme

53. Neni

Ngritja e Komisionit të Përkohshëm

Komisioni i Përkohshëm krijohet nga Këshilli për një çështje të caktuar. Këshilli miraton me vendim emrin, qëllimin, afatin kohor të funksionimit të tij dhe përbërjen e Komisionit dhe zgjedh Kryetarin e tij. Mënyra e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Përkohshëm bëhet njëlloj si me Komisionin e Përhershëm.

Komisioni i Përkohshëm Hetimor

54. Neni

Ngritja e Komisionit Hetimor (ose i auditit)

Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërta e të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni ngrihet me pjesëmarrjen e Këshilltarëve që i përkasin më shumë se një force politike, Grupi nismëtar paraqet qëllimin e krijimit të komisionit, çështjen që do të hetohet, propozimin për përbërjen e komisionit dhe afatin e përafërt të përfundimit të hetimeve. Në këtë rast Këshilli është i detyruar ta miratojë ngritjen e komisionit.

Këshilli mund të ngrejë Komision Hetimor me kërkesë, ku paraqitet çështjet si më sipër, edhe të pesë Këshilltarëve.

Nismëtarët e ngritjes së Komisionit duhet t'i paraqesin kërkesë me shkrim Kryetarit të Këshillit, e cila përmban të gjitha elementet e përcaktuara në pikën një (1) këtij neni, si dhe nëshkrimet e grupit nismëtar

Vendimi i Këshillit duhet të përmbajë qëllimin e krijimit të komisionit, objektin e hetimit, numrin dhe anëtarët e tij, sipas përkatësisë politike, si dhe kryetarin e zëvendëskryetarin. Vendimi përfundimtar i komisionit hetimor shoqërohet gjithmonë me mendimin e pakicës dhe shpallet publikisht.

Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë 4 muajve para mbarimit të mandatit katër vjeçar të Këshillit.

55. Neni

Detyrimet e Kryetarit të Këshillit për Komisionin Hetimor

1. Kryetari i Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes së kërkesës së firmosur për ngritjen e Komisionit, mbledh Konferencën e Kryetarëve për të diskutuar mbi kërkesën e nismëtarëve dhe propozimin për përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit dhe caktimin e datës së miratimit në Këshill. Kur Konferencën e Kryetarëve nuk arrin të përcaktojë elementet e mësipërme me konsensus, atëherë këto çështje i adresohen mbledhjes së Këshillit, e cila vendos me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

3. Kërkesa e të Këshilltarëve për ngritjen e Komisionit Hetimor paraqitet për miratim në mbledhjen e parë më të afërt të Këshillit. Nëse kërkesa e paraqitur nga $\frac{1}{4}$ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit, Kryetari i Këshillit deklaron në Mbledhje ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas propozimit të komisionit nismëtar në lidhje me përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit.

4. Brenda 7 ditëve nga miratimi i vendimit nga Këshilli apo i deklarimit të Kryetarit të Këshillit për krijimin e Komisionit, Komisioni fillon punën dhe drejtohet nga Kryesuesi i propozuar nga grupi nismëtar.

56. Neni

Përbërja e Komisionit

1. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 Këshilltarë, por gjithmonë me numër tek.
2. Komisioni përbëhet nga Këshilltarë të partive të pozitës dhe të opozitës, në raporte sa më të afërta përfaqësimi, por diferenca të jetë jo më shumë se një anëtar. Në rast të refuzimit të njërit grup politik për të marrë pjesë në Komision, Komisioni vazhdon punën e tij me nismëtarët e Komisionit.
3. Kryetari i komisionit i takon atij grupimi politik, Këshilltarë e të cilit janë nismëtarë të krijimit të komisionit. Në këtë rast zëvendëskryetari i takon grupimit tjetër (nëse merr pjesë në Komision).
4. Anëtarët e komisionit kanë të drejtë të tërhiqen nga komisioni në çdo kohë që ata e çmojnë të arsyeshme, me përjashtim të momentit kur komisioni do të marrë vendimin përfundimtar.
5. Anëtarët e larguar zëvendësohen nga grupimi politik që ato përfaqësojnë, jo më vonë se 3 ditë nga data e deklarimit të tërheqjes së tyre. Anëtarit i ri miratohet në mbledhjen më të parë të Këshillit.
6. Në rastet e mungesave të anëtarit të komisionit të hetimit në më shumë se 3 mbledhje radhazi, komisioni vendos që të kërkojë zëvendësimin e tij në seancën plenare më të afërt të Këshillit.
7. Në rast se anëtarët e tërhequr të Komisionit i takojnë grupit nismëtarët e Komisionit, Këshilli vendos pushimin e veprimtarisë së mëtejshme të Komisionit.

57. Neni

Kompetencat e Komisionit

- a) kryen hetime, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
- b) thërret titullarë të bashkisë dhe të institucioneve/ndërmarrjeve në varësi të bashkisë për pyetje, si dhe kërkon nga ata informacione ose dokumente zyrtare;
- c) merr në pyetje dëshmitarë dhe persona të tjerë;
- d) përgatit dhe miraton vendimin përfundimtar të hetimit, së bashku me mendimin e pakicës;
- dh) paraqet për miratim në Këshill raportin përfundimtar.

58. Neni

Mbledhjet e komisionit janë të vlefshme kur në to merr pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Regullatë votimit dhe marrjes së vendimit janë ato që përdoren për Komisionet e Përhershme të Këshillit.

59. Neni

Hetimi dhe Raporti i Komisionit Hetimor

1. Pasi sigurohen të dhënat paraprake për çështjen, komisioni me vendim të ndërmjetëm miraton planin e hetimeve deri në përfundimin e tyre. Plani i hetimeve përmban gjithë hapat

proceduralë, veprimet hetimore që do të ndiqen nga komisioni për hetimin e çështjes, si dhe rrethin e personave që do të merren si dëshmitarë ose ekspertë.

2. Komisioni thërret dëshmitarë për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen. Të gjitha dëshmitë e marra regjistrohen në procesverbalin e mbledhjes të Komisionit.
3. Në shërbim të hetimeve mbi çështjen, Komisioni administron dokumente zyrtare, si dhe të dhëna të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e hetimeve.
4. Për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen, komisioni thërret ekspertë të njohur nga gjykata për fusha të ndryshme. Ekspertët janë të detyruar të raportojnë me shkrim për pyetjet që ngre komisioni për ta.
5. Hetimet quhen të përfunduara kur përbushen të gjitha pikat e planit të hetimeve dhe kur Komisioni krijon mendim të qartë për çështjen objekt hetimi
6. Pas përfundimit të hetimeve, kryetari i Komisionit paraqet raportin, përfundimtar të hetimeve, i cili përmban konkluzionet e hetimit, provat që kanë çuar komisionin në këto konkluzione, si dhe propozime për zgjidhjen e çështjes ose masa ndëshkimore për persona përgjegjës, kur ka të tillë. Raporti përfundimtar i Komisionit shoqërohet edhe me planin e hetimeve, si dhe me aktet e ekspertimit, që mund të jenë bërë gjatë hetimit.

60. Neni

Komisioni i Apelit i Etikës dhe Konfliktit të Interesit

Komisioni i Apelit trajton çështje që kanë të bëjnë me etiken dhe konfliktin e interesit si dhe me masat disiplinore të ndërmarra ndaj Këshilltarëve, ankesat e publikut ndaj Këshillit dhe sjelljes së Këshilltarëve, stafit të Këshillit dhe stafit të Bashkisë, ankesa ndaj sjelljes së policisë bashkiake, kryetaret e kryesise se fshatrave, administratoreve te njesive administrative, etc.

Komisioni është një komision i përzier dhe përbëhet nga Këshilltarë dhe Qytetarë.

Komisioni përbëhet nga 7 anëtarë (Bashkitë e vogla 5 anëtarë)

61. Neni

Komisioni të gjithëve / interpelancave

1. Komisioni i të gjithëve ka anëtarësinë e të gjithë Këshilltarëve, por që mbledhja e tij nuk përbën mbledhje zyrtare të Këshillit Bashkiak.
2. Kryetari mund të thërrasë, në çdo kohë, Komisionin e të Gjithëve dhe do t'i sigurojë secilit Këshilltar dhe publikut njoftimin për një mbledhje të tillë së bashku me një program të atyre çështjeve që do të merren në shqyrtim nga Komisioni. Kur Këshilli mbledhet si Komisioni i të Gjithëve, Kryetari do të jetë Kryetari i këtij Komisionit.
3. Komisioni thërret në interpelancë Kryetarin e Bashkisë apo cdo drejtues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë.
4. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij/ saj nga zëvendëskryetari i Këshillit.
5. Komisioni thirret nga Kryetari i Këshillit dhe mbledhet cdo tre muaj. Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun dhe median, përveç rasteve mbledhje apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur sipas dispozitave ligjore në fuqi.

62. Neni

Funksionet dhe detyrat e Komisionit

6. Këshilltarët e Komisionit, nëpërmjet Kryetarit të Këshillit, kanë të drejtë të drejtojnë me shkrim pyetje Kryetari të Bashkisë apo drejtuesve të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, sëpaku pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Komisionit. Kryetari apo drejtuesit e institucioneve/ ndërmarrjeve kanë të drejtë që një pjesë të pyetjeve të mos i përgjigjen në mbledhje e Komisionit por t'i dergoje përgjegjet me shkrim, por në çdo rast kanë detyrimin të përgjigjen të gjitha pyetjeve jo më vonë se dy muaj nga dërgimi zyrtar i pyetjeve.

63. Neni

Interpelancat me Kryetarine Bashkisë

1. Interpelanca është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e Kryetarit të Bashkisë ose drejtuesve të të lartë të administratës, si dhe drejtuesve të institucioneve, enteve apo ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre. Interpelanca paraqitet nga çdo Këshilltar apo Grup Këshilltarësh.
2. Interpelanca i paraqitet Kryetarit të Këshillit Bashkiak, i cili nëpërmjet Sekretarit të Këshillit vë në dijeni menjëherë organin të cilit i drejtohet.
3. Në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit vendoset me mirëkuptim nëse një interpelancë do shqyrtohet me debat ose pa debat në Këshill. Në rastin kur vendoset që interpelanca të zhvillohet me debat përcaktohet edhe koha e debatit.
4. Interpelancat vihen në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit jo më vonë se dy muaj nga paraqitja e tyre. Nuk mund të vihen në rendin e ditës së të njëjtës mbledhje më shumë se një interpelancë e bërë nga i njëjti Këshilltar.
5. Këshilltari që ka paraqitur një interpelancë, ka të drejtën e shpjegimit të saj për një kohë jo më të gjatë se 10 minuta dhe, pas deklarimit të organit që interpelohet shpreh për një kohë jo më të gjatë se 10 minuta, arsyet për të cilat mbetet i kënaqur ose jo me përgjigjen e dhëna.

64. Neni

Komisioni i Përzier

1. Komisioni i Përzier është komision i përhershëm apo përkohshëm i përbërë nga anëtarë dhe jo anëtarë të Këshillit që krijohet nga Këshilli si organizëm këshillimor dhe mbikqyrës dhe ngrihet për një çështje të caktuar dhe pushon së funksionuari me përfundimin e çështjes për të cilën është ngritur.
2. Komisioni ka minimumi shtatë (7) anëtarë të cilët janë Këshilltarë si dhe ekspertë të fushës, përfaqësues të OJFve apo grupeve të interesit, ndërmjetës të Këshillave komunitarë, kryetarë fshatrash (apo të tjerë sipas përcaktimeve të Këshillit)
3. Propozimim për ngritjen e Komisionit bëhet nga Kryetari i Këshillit, çdo Këshilltar dhe Grup Politik Këshilltarësh dhe dy a më shumë OJF vendore që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Bashkisë. Vendimi për ngritje e Komisionit merret me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
4. Qëllimi, çështja, përbërja, mandati, raportimi i Komisionit Përzier përcaktohen në vendimin e Këshillit Bashkiak për ngritjen e tij.
5. Në të gjitha rastet kur Këshilli ngrën Komisione Përzier, përshkruan në vendimi e tij: qëllimin dhe objektivat e komisionit, funksionet specifike, organizimin dhe përgjegjësitë, afatet e mandatit, fuqitë dhe detyra, numri i anëtarëve, procedurat e emërimit e anëtarëve, kompensimin

dhe plotësimi i vendeve të lira. Komisionet raportojnë dhe japin llogari para Këshillit dhe janë të të ndjeshëm ndaj nevojat dhe dëshirat e publikut.

(Shëmbull: Komisioni i Përzier/ Këshilli për Rendit dhe Sigurinë Publike).

Komitetet e Bordet Këshillimorë të Këshillit

65. Neni

E drejta për të krijuar Komitete, Borde

Këshilli ka të drejtë të krijojë komitete dhe borde për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore (ligji 139/2015, neni 9/d). Komitetet / Bordet themelohen nga Këshilli mbi bazë të të drejtës së qytetarëve për pjesëmarrje në procesin e vendimmarrjes së qeverisjes bashkiake (ligji 139/2015, neni 16/1), dhe janë organe ndihmëse dhe këshilluese të Këshillit, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.

Komitetet dhe bordet nuk perbehet nga anëtar Këshilli dhe punonjeste administrates se Bashkisë. Anëtarët e Komitetit/ Bordit nuk janë të zgjedhurit dhe punonjësit bashkiakë. Anëtarë të Komitetit janë banorë të Bashkisë, e të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OJF, median dhe akademinë.

Këshilli Bashkiak mund të vendosë që një pjesë të vendeve të borde apo komitete ti përcaktojë Kryetari i Bashkisë.

Komitetet / bordet themelohen me akt apo resolutë të Këshillit dhe përfundojnë mandatin e tyre nëse përmbushin qëllimin apo nëse shpërmdahen më shumicën e votave Pro të Këshillit.

Këshilli mund të krijojë komitete të specializuara për qëllime specifike ose për një kohëzgjatje të kufizuar.

Në aktin/ rezoluten e themelimit të Komitetit/ Bordit, Këshilli përcakton:

- qëllimi dhe funksioni i bordit, bashkë me qëllime specifike për të ofruar një drejtim
- kualifikimet e anëtarëve
- procedurat për rekrutimin e anëtarëve të bordit,
- numri i anëtarëve dhe procedura e emërimit
- kohëzgjatja e emërimit dhe mënyra e heqjes ose zëvendësimit të anëtarit
- procesi i përzgjedhjes dhe kriteret e përzgjedhjes,
- plotësimin e vendeve bosh
- organizimi i brendshëm
- ndërveorimi me stafin e Bashkisë
- procesverbalit i mbledhjes,
- mbajtja e kërkesave,
- etika,
- pajtueshmëria me ligjin për të drejtën e informit dhe takimeve hapura me publikun
- procedurat për zhvillimin e takimeve dhe orareve të takimeve
- marrja e ndihmës administrative nga Ekzekutivi i Bashkisë
- kërkesat e raportimit
- procesi i vlerësimit

66. Neni

Qëllimi i Komitetit/ Bordit Këshillimor

Qëllimi i ngritjes së Komitetit është nxitja e pjesëmarrje aktive të bashkësisë dhe shoqërisë civile në procesin demokratike të politikëbërjes dhe vendimmarrje së Këshillit Bashkiak, rritjadhe sjellja e pikëpamjeve të bashkësisë në çështjet e qeverisjes bashkiake.

Anëtarët bordeve dhe komitete ofrojnë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqëror, ekonomik, mjedisor, kulturor e teknologjik.

Komiteti /bordi është organ ndihmës dhe këshillues i Këshillit për të rritur efektshmërinë, efikasitetin dhe përgjegjshmërinë e qeverisjes, dobisë publike, mbështetjen e bashkësisë për vendimet e Këshillit, për të nxitur pjesëmarrjen e publikut në qeverisjen bashkiake si dhe për të rritur transparencën dhe llogaridhënjen për punët e Këshillit.

Komiteti /bordi merret me studimi i çështjeve kritike, marrja e dëshmisë publike, kryerja e hulumtimit të pavarur dhe rishikimi i raporteve dhe rekomandimeve të stafit.

Rekomandimet e Komitetit /bordit një i përcillen Këshillit për veprim ose rishikim.

67. Neni

Ngritja, Përbërja dhe Funksonimi i Komitetit/ Bordit

Këshilli në vendimin e tij për ngritjen e bordit, përcakton emri, qëllimi, misioni, përbërjen dhe numrin anëtarëve, mandatin në këshillim me Kryetarin e Bashkisë. Numri i anëtarëve në çdo rast është numër tek.

Anëtarë të Komitetit janë banorë të Bashkisë, e të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OJF, median dhe akademinë. Një anëtarë Komitet /Bordi nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një (1) KOomiteti/ Bordi në të njëjtën kohe.

Komiteti përbëhet me sëpaku ____ (p.sh 11) anëtarë dhe ka gjithmonë numër tek. Përbërja e Komitetit duhet të ruajë përfaqësimin gjinor në minimum 30%. Nëse Komiteti propozohet nga dy a më shumë OJF apo agjenci, drejtuesit e këtyre OJFve, por jo më shumë se 3 drejtues të tyre, janë anëtarë të Komitetit.

Propozimim për ngritje e Komitetit bëhet nga Kryetari i Këshillit, çdo Këshilltar dhe Grup Politik Këshilltarësh, dy a më shumë OJF apo institucione e agjenci vendore që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Bashkisë, si dhe përfaqësues të grupeve të interesit. Vendimi për ngritje e Komitetit merret me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishën në Mbledhjen e Këshillit. Komitet zgjedh kryetarin dhe zëvendëskryetarin e Komitetit me shumicën e votave të anëtarëve të Tij. Mandati i Komitetit është 4 vjeçar nga miratimi i vendimit të Këshillit për ngritjen e Tij. Anëtarët e Komitetit nuk mund të jenë më shumë se dy (2) mandate si anëtarë të Komitetit.

Komiteti mban 4 mbledhje në vit, të cilat thirren nga kryetari i Komitetit. Ftesa për mbledhjen përmban datën, orën, vendin dhe rendin e ditës, dhe njoftimi bëhet sëpaku 7 ditë para mbledhjes.

Këshilli publikon një formular aplikimi për qytetarët që të aplikojnë për anëtarë të bordit apo komitetit.

Një qytetar apo një përfaqësues i një organizate mund të marrë pjesë vetëm në një bord, komitet, panel brenda një viti.

Sekretari i Këshillit ngren dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në bordet dhe komitete të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Këshillit për mbarimit e mandatit të bordit apo komitetit, apo mandatin e anëtarit të bordit apo komitetit. Sekretari shpall në faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktuara për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në borde dhe komitetet dhe fron qytetarët të aplikojnë për plotësimin tyre.

Çdo bord apo komitet i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen e vete në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë. Mbledhjet e bordit, komitetit janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe

rendi i punëve bëhet publik në nderfaqen e internetit të bordit, komitetit. Në mbledhjen e bordit, komitetit, merr pjesë sëpaku një antar i Këshillit, anëtar i Komisionit të Përhershëm që mbulon fushën e aktivitetit të bordit, komitetit.

68. Neni

Kompetenca e Komitetit/ Bordit

Komiteti jep mendime dhe propozime për projekktet e Këshillit dhe iniciativa të Këshillit apo Komisioneve të Përhershme (kur i kërkohet nga Këshilli), si dhe mendime për politika për zgjidhjen e problematikave të identifikuara nga Këshilli apo Komiteti. Komiteti ja përcjell Këshillit mendimet dhe propozimet e Tij nëpërmjet Sekretarit të Këshillit. Këshilli merr parasysh mendimet dhe propozimet e Komitetit në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përhershme. Mbledhjet e Komitetit regjistrohen në proceverbalin e mbledhjes.

Komiteti deri në fund të muaji Mars raporton për veprimtarinë dhe rezultatet e punës vjetore, dhe raportin i përcillet Këshillit me nënshkrimin e kryetari të Komitetit.

Anëtari e Komitetit shpërblehet çdo katër muaj për punën në Komitet, por jo me shumë se për 4 mbledhje dhe jo në proporcion me shpëblimit të Këshilltarëve Bashkiakë.

Këshilltarët nuk dëshmojnë përpara një Komitetit/ Bordi, përveç e kur kjo autorizohet me vendim të shumicës së Këshillit, apo deklaron përpara Komitetit/ Bordit se është aty në kapacitetin e një personi privat dhe jo të një Këshilltari.

Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit

Shkarkimi i anëtarëve të Komitetit/ Bordit bëhen nga Këshilli. Propozimin për anëtarët e bën kryetari i Komitetit, ndërsa propozimi për shkarkimin e kryetarit të Komitetit e bën Kryetari i Këshillit, çdo kryetari Grupit Politik të Këshilltarëve apo 1/3 të anëtarëve të Komitetit, këta të fundit propozimin ja dërgojnë Kryetarit të Këshillit. Shkarkimi miratohet me shumicën e vota të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.

Tre mungesa të njëpasnjëshme në mbledhjet e Komitetit/ Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e kërkuara nga vetë Këshilli apo Komitetit, do të konsiderohen dorëheqje e anëtarit, nëse para mungesës së tretë, anëtari nuk ka kërkuar, dhe i është dhënë leje nga Kryetari i Komitetit/ Bordit për mungesën.

Anëtarët mund të kërkojnë me shkrim të largohen nga Komitetit/ Bordi në çdo kohë që rrethanat e tyre personale ndryshojnë.

Një anëtar i Komitetit / Bordit mund të largohen si anëtarë të Komitetit/ Bordit, para skadimit të mandati të tij/saj, kur jep dorëheqjen apo kur largohet me shumicën e votave të Këshillit Bashkiak. Të gjithë anëtarët e Komiteteve/ Bordeve Këshillues duhet të jenë të vetëdijshëm për nevojën për të shmangur konfliktin e interesit gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar i Komitetit/ Bordit. Asnjë individ nuk duhet të përdorë një pozicion zyrtar për të fituar një avantazh apo përfitim personal.

Komunikimi i Komitetit/ Bordit me Këshillin Bashkiak

Pozicioni, rekomandimi ose kërkesa e Komitetit/ Bordit për ndonjë veprim të Këshillit duhet të jetë në formën e një rezolute, mocioni, ose komunikim tjetër në formë të shkruar, duke parashtruar arsyet, faktet, politikat dhe / ose gjetjet e Komitetit/ Bordit që mbështesin komunikimin drejtuar Këshillit.

Komunikimet e Komitetit / Bordit, drejtuar Këshillin Bashkiak pranohen nga Kryetari/ Drejtuesi i Mbledhjes, i cili do deklaron: "Komunikimi i Komitetit.. Bordit u mbajt shënim në procesverbalin e mbledhjes". Nëse ndonjë anëtar i Këshillit kërkon që Këshilli i duhet përgjigjur zyrtarisht komunikimit të Komitetit /Bordit, Kryetari/ Drejtuesi i Mbledhjes e propozon shqyrtimin ekësaj çështje në rendin e ditës, si pikë shtesë në atë Mbledhje, apo shqyrtimin e saj në Mbledhjen e radhës.

Komunikimet e Komitetit / Bordit nuk mund të bëhen para publikut apo para agjencive të tjera qeveritare apo jo qeveritare.

Këshilli bën një rishikim dhe vlerësim cdo dy vjet për Komitetin/ Bordin për të gjykuar nëse

Kompensimi dhe rimbursimi i shpenzimeve

Anëtarët e Komiteteve/ Bordeve Këshilluese do të shërbejnë pa shpërbim / kompensim. Anëtarët do të paguhen për shpenzimet e autorizuara të udhëtimit, që lidhen me shërbimin si anëtar i Komitetit/ Bordit, të cilat autorizohen nga Kryetari i Këshillit apo me rezolutë të Këshillit Bashkiak, dhe në cdo rast anëtarë duhet të kërkojnë autorizim paraprak për çdo shpenzim të propozuar.

Task Force - Eshtë një organ i emëruar me rezolutë nga Këshilli me qëllim për të studiuar ose punuar në lidhje me një temë ose problem të veçantë, është një grupim i përkohshëm i disa specialistëve nën drejtimin e kryesuesit të Task Forcës, me qëllim të përmbushjes së një objekti të caktuar.

69. Neni

Bordet

(Shëmbull: **Bordi i Parqeve dhe Çlodhjes:** Eshtë bord me anëtarësi vullnetare. Ofron propozime dhe rekomandime në lidhje me politikat e Departamentit të Parqeve dhe çlodhjes për planifikimin, zhvillimin dhe përdorimin e parkut dhe lehtësirave publike të Bashkësisë. Bordi ka nëntë anëtarë, i cili i shërben mandat tre-vjeçar. Përbërja e Bordit është katër anëtarë të emëruar nga Këshilli Bashkiak dhe katër anëtarë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe të konfirmuar nga Këshilli Bashkiak, dhe një anëtar i emëruar nga Programi/Organizata _____.

Bordi i Apelit për Çështjet e Zhvillimit të Territorit dhe Ndërtimit)

70. Neni

Komitetet

(Shëmbuj: Komiteti për Rinë, Barazinë Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut

Komiteti për Kulturën, Artin, Muzetë, Bibliotekat publike

Komiteti për Mjedisin, Biodiversitetin, Mbrojtjen e Natyrës dhe Liqenin

Komiteti për Lëvizshmërinë mjedisore.)

71. Neni

Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik (KPSZHE)

KPSZHE përbëhet nga _____ (p.sh 21) anëtarë. Emërimet duhet të sigurojë së janë përfaqësuar një larmi aktorësh komunitarë, socialë, ekonomik e të akademisë, duke përfshirë OJF, përfaqësues të biznesit (sipas llojit, madhësisë, biznesit të drejtuar nga gra, profesionet), përfaqësues të shkollave e universitetit (nëse ka), agjensive zhvillimore.

Emërimi dhe afati: 50+1% e anëtarëve emërohen nga Këshilli dhe pjesa tjetër nga Kryetari i Bashkisë. Të gjithë pozicioneve të KPSZHE i vendoset një numër nga 1- në ___ (p.sh 21). Anëtarët në pozicione me numër tek emërohen nga Këshillit ndërsa anëtarët në pozicione me numër çift emërohen nga Kryetari i Bashkisë, me kusht konfirmimi të tyre me shumicë votash të Këshillit. Për raundin fillestar të emërimeve të gjitha pozicionet do të jenë më një mandat një vjeçar. Pas vitit të parë pozicionet një deri në dhjetë do të shërbejnë për një periudhë njëvjeçare, pozicionet 11 deri në 21 do të shërbejnë për një periudhë dy-vjeçar. Pas përfundimit të këtyre periudhave, secilit pozicion do të jetë me një mandat dy vjeçar. Një anëtar i komisionit, mandati i të cilit ka skaduar do të vazhdojë të mbajë detyrën derisa një emërues të jetë emëruar. Asnjë anëtar nuk mund të shërbejë më shumë se dy mandate radhazi. Staf i nga drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe i asaj për Zhvillimit Ekonomik mund të ofrojë Kryetarit e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak rekomandime për emërimet e anëtarëve të KPSZHE.

Detyrat KPSZHE përfshijnë, por nuk kufizohen: 1- Ofron këshilla dhe rekomandime për përparësitë, politikën dhe strategjitë e qëndrueshme që lidhen me zhvillimin strategjik dhe atë ekonomik të bashkisë, klimën vendore të biznesit, cilësinë e jetës dhe krijimin e vendeve të punës. Kjo përfshin rishikimin e propozimeve të politikave të paraqitura nga Ekzekutivi i Bashkisë, si dhe zhvillimin e rekomandimeve nga vetë KPSZHE, duke përfshirë edhe draftimin e planit strategjik të zhvillimit si dhe planin e zhvillimit ekonomik të bashkisë. 2. Ndihmëse për Zyrën e Zhvillimit Ekonomik të bashkisë në rolin e saj drejtues në krijimin e axhendës së zhvillimit ekonomik të bashkisë, përmes analizave të mundësive zhvillimore. 3. KPSZHE do të ketë vetëm rol këshillues dhe mbledhet së paku katër/ gjashtë herë në vit.

Organizimi dhe funksionimi i KPSZHE bëhen sipas rregullave të organizimit dhe funksionimit të komiteteve të Këshillit.

PJESA III. Të Drejtat, dhe Kompetencat e Këshillit dhe Këshilltarit

KREU I. Të Drejtat dhe Kompetencat e Këshillit dhe Këshilltarit

72. Neni

5.1 Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak

(referencë Ligji 139/ 2015, neni 54; Ligji 68/2017, neni 6)

Këshilli i Bashkisë, përveç kompetencave të cituara në këtë rregullore, miraton edhe:

- a. drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
- b. prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
- c. miraton politikën e zhvillimit territorial të Bashkisë
- d. vendos për taksat e tarifën vendore, sipas Ligji 139/2015 dhe legjisllacionit tjetër në fuqi, dhe rishikon politikën fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- e. programin buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- f. buxhetin vjetor të Bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin për miratimin e buxhetit miraton, gjithashtu, edhe numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësisve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;
- g. vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë.
- h. miraton nivelin e pagave e të shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjisllacionin në fuqi;
- i. miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
- j. miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;

- k. organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm të bashkisë;
- l. vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë;
- m. vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
- l. Marrin vendime për masat për mbrojtjen e tokës bujqësore (Ligji 9244/2004, i ndryshuar "Për mbrojtjen e tokës bujqësore".

Dhe kompetenca të tjera të përcaktuara në ligjet e tjera të R.SH.

73. Neni

Kushtet e ushtrimit të përgjegjësive të të zgjedhurit vendor

Statusi i të zgjedhurve vendorë duhet të sigurojë ushtrimin e lirë të mandatit të tyre. Ai duhet të lejojë kompensimin e duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandatit, si dhe po të jetë e nevojshme, kompensimin financiar të parave të shpenzuara apo një shpërblim të punës së kryer dhe sigurimin social përkatës. Funksionet dhe veprimtaritë e papajtueshme me mandatin e të zgjedhurit vendor mund të caktohen vetëm me anë të Ligjit ose me parime juridike themelore (8548/1999, neni 7).

74. Neni

Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit (Ligji 139, neni 51)

1. Të gjithë Këshilltarët janë të barabartë dhe kanë të drejta të barabarta për të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit, të paraqesin mocione, të debatojnë mocionet e paraqitura dhe të votojnë.
2. Këshilltari nuk përgjigjet për mendime të shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Këshilltari në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave duhet të ruajë besimin e bashkësisë, të tregojë integritet, përgjegjshmëri, ndershmëri, drejtësi dhe paanësi.
4. Këshilltari ka për detyrë të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit, në trajnimet dhe aktivitetet e organizuar nga Këshilli.
5. Këshilltari duhet të përgjigjet nevojave dhe kërkesave të bashkësisë.
6. Këshilltari ka të drejtë të shkeputet nga puna për të marrë pjesë në Mbledhjet e Këshillit, Komisioneve apo aktiviteteteve të organizuara nga Këshilli dhe punëdhënësi është i detyruar të japë leje për sa më lart.
7. Këshilltari ka të drejtën e edukimit të vazhdueshëm dhe kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga këshilli. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi.
8. Këshilltari ka të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia. E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, sipas Ligjit 1119/ 2014 'Për të Drejtën e Informimit', përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë, drejtuesin e drejtorisë/ sektorit të Bashkisë apo të institucionit/ ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, për marrjen e informacionit apo kopje të dokumentacionit, dhe duhet të marrë përgjigje jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë (Ligji 119, neni 15/1), përveç rasteve kur Ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltarit i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë. Afati prej 15 ditësh pune mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet të përcaktuara në Ligjin

119/ 2014, ndërkohë që vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë Këshilltarit. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura më sipër do të konsiderohet refuzim. (Ligji 119/ 2014, neni 15).

9. Këshilltari ka të drejtë të dorëzojë me shkrim diskutimin e tij të bërë në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisionit të Përhershëm, i cili duhet t'i bashkëngjitet procesverbalit të mbledhjes.
10. Këshilltari ka të drejtë të diskutojë, por nuk mund të votojë, në mbledhjet e Komisionit të Përhershëm në të cilin ai nuk është anëtar. Ai mund t'i propozojë kryesuesit të komisionit që të diskutohet ndonjë çështje që është përgjegjësi e komisionit.
11. Këshilltari ka të drejtë të beje ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit të tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm (Ligji 8480 neni 2 pika 4).
12. Këshilltari gjatë Mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm ka të drejtë të kundërshtojë çdo veprim apo vendim të Këshillit. Nëse kundërshtimin në Mbledhje e bën gojarisht, ai/ajo kërkon regjistrimin e kundërshtimit në procesverbalin e Mbledhjes, dhe nëse kundërshtimin dëshiron të bëjë më shkrim, shkresa i duhet dërguar Sekretarit brenda 48 orësh nga data e mbledhjes ku është shqyrtuar mocioni, çështje apo veprimi që kundërshtohet nga Këshilltari dhe kjo shkresë bëhet pjesë e procesverbalit të mbledhjes.
13. Këshilltari ka të drejtë të respektojë Ligjin dhe Rregulloren e Këshillit në përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.
14. Këshilltarët kanë të drejtë të drejtohen Kryetarit të Këshillit për çdo çështje që ato kanë në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët por pasi kanë marrë më parë përgjigje me shkrimin për çështjen, nga Administrata e Bashkisë.
15. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisi nisma qytetare dhe t'i mbështesi ato.

KREU II. Të Drejtat dhe Kompetencat e Organeve të Këshillit

75. Neni

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

Kryetari kryen detyrat specifike sipas ligjit, kësaj rregulloreje dhe si më poshtë: (referencë bazë Ligji 139/2015, neni 56):

1. Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me nenin 53 të Ligjit 139/2015;
2. Drejton mbledhjet e Këshillit, në përputhje këtë Rregullore të Këshillit;
3. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
4. U bën të njohur këshilltarëve projekt-aktet që i paraqiten këshillit;
5. Drejton mbledhjet e Kryesisë së Këshillit dhe të Konferencës së Kryetarëve;
6. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;
7. Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj Rregulloreje dhe planit të punës e kalendarit të aktiviteteve;
8. Kujdeset për përgatitjen buxhetit për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak dhe e firmos projekt-buxhetin dhe ja përcjell Kryetarit të Bashkisë.
9. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak;
10. Kujdeset për vlerësimin e nevojave për trajnim, si dhe për përgatitjen e raportit vjetor për nevojat për trajnim të Këshilltarëve dhe e nënshkruan atë dhe një kopje ja përcjell Kryetarit të Bashkisë;
11. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimarrjes së Këshillit Bashkiak;
12. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë.

13. Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, 10 ditë punë nga data e Mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruse sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës.
14. Kryetari kujdeset për marrëdhëniet e Këshillit të Bashkisë me Kryetarin e Bashkisë, zyrën e kontrollit ekonomik-financiar në Bashki, institucionet dhe ndërmarjet në varësi ose me sipërmarrje në Bashki.
15. Kryetari drejton mbledhjen e kryetarëve të grupeve dhe kur e sheh të nevojshme thërret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarevajtjes së Këshillit të Bashkisë.
16. Kryetari i këshillit i njoftuar nga vetë Këshilltari apo një person i tretë për pengesën ligjore në procesin vendimarrës (ligji 139/2015, neni 52/2,3), i propozon Këshillit përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse (ligji 139/2015, neni 52/4).
17. Kryetari lexon korrespondencën që i dërgohet këshillit dhe bën delegimin përkatës për konsiderim të mëtejshëm.
18. Kryetari kujdeset që këshilli të përfaqësohet në veprimtari ku ftohet këshilli dhe, në bashkëpunim me kryetarët e grupeve politike, cakton këshilltarët të cilët do të marrin pjesë në delegacione, ceremoni apo aktivitete ku ftohet Këshilli i Bashkisë, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale.
19. Diskuton paraprakisht me Këshilltarin apo Këshilltarët dhe me drejtuesit e Grupeve të Këshilltarëve për rastet e konflikteve mes Këshilltarësh apo mes tyre dhe Kryetarit të Bashkisë.
20. Kontakton nëse është e mundur dhe njofton me shkrim Këshilltarin, i cili është afër plotësimit të afatit gjashtë (6) mujor të mungesave në Mbledhjet e Këshillit.
21. Përfaqëson Këshillin në marrëdhënie me të tretët, apo e delegon më shkrim përfaqësimin
22. Përfaqëson Këshillin në veprimtari të ndryshme të Bashkisë, apo e delegon më shkrim përfaqësimin
23. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme, por pa të drejtë vote
24. Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore të Këshillit.

76. Neni

5.4 Detyrat dhe kompetencat e Zëvendësryetarit

Në rast se Kryetari mungon ose është në pamundësi të kryejë detyrat e tij, ai autorizon një nga zëvendëskryetarët për kryerjen e tyre, dhe sipas përcaktimit në këtë Rregullore të Këshillit. Në mungesë të autorizimit, ai zëvendësohet nga Zëvendëskryetari i Këshillit që i përket shumicës politike në Këshill.

Zëvendëskryetari i Këshillit është anëtar i njërit nga Komisioneve të Përhershëm të Këshillit, por nuk mund të jetë Kryetar i po atij Komisioni.

Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me zëvendëskryetarët e Këshillit përgatisin në plan pune për pjesëmarrje e tyre mujore në Mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm

77. Neni

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm

1. Kryetari i komisionit përfaqëson komisionin, organizon dhe drejton mbledhjet e komisionit, mban lidhje me organet e tjera të Këshillit, si dhe siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj Rregulloreje.
2. Zëvendëskryetari zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.

3. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit procesverbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.
4. Kryetari i Komisionit ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, si dhe thërret seanca dëgjimore me ekzekutivin e bashkisë, drejtues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës së mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen me mbështetjen e Sekretarit të Këshillit.
5. Kryetari i Komisionit firmos raportet e Komisioni në lidhje me projektaktet/ rezolutat/deklarata dhe ja përcjell Mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.
6. Zëvendëskryetari i Komisionit drejton mbledhjet e Komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së Komisionit.
7. Sekretari i Komisionit mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionit.

78. Neni

Detyrat e Sekretarit të Këshillit

Sekretari i Këshillit mbështet mbarëvajtjen e punëve të Këshillit, koordinon marrëdhënjet e Këshillit me ekzekutivin e Bashkisë dhe me institucionet e vartësis, entet e ndryshme publike e private dhe bashkësinë, si dhe administron të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit.

Sekretari ka detyrat dhe përgjegjësi të specifike sipas ligjit, neneve të kësaj rregulloreje dhe si më poshtë:

1. Përgatit, në bashkëpunim me Kryetarin, Mbledhjen e Këshillit Bashkiak sipas rendit të ditës
2. Organizon Mbledhja e dokumenteve dhe materialeve për mbledhjen
3. Përgatit dosjen e Mbledhjen dhe ja shpërndan Këshilltarëve
4. Mundëson njoftimin e Mbledhjes Këshilltarëve, publikut dhe medias
5. Koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes
6. Mban procesverbalit (ligji 8480/1999, neni 16/2) dhe mundëson regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit.
7. Eshtë përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të Mbledhjes së Këshillit dhe atyre të Komisioneve të Përhershëm.
8. Ndhmon Kryetarin gjatë zhvillimit të Mbledhjeve të Këshillit
9. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të Mbledhjes
10. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në Mbledhje
11. Mbikëqyr respektimin e rregullores së Këshillit dhe Komisioneve
12. Bashkëpunon me ekzekutivin e Bashkisë në lidhje me ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës së Këshillit, dhe marrje e dokumentacionit për Mbledhje si dhe terheq mendimet e ekzekutivit për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit
13. Mban dokumentet zyrtarë të Këshillit (Ligji 139 neni 57 pika 2 gërma a)
14. Mban numrin rendor të vendimeve dhe projekt vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit;
15. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit (Ligji 8927 "Per Prefektin", neni 14 pika b/ iii).
16. Organizon, në bashkëpunim me koordinatorin për konsultimet publike të bashkisë, dëgjesat publike të Këshillit.
17. Mban marrëdhënjet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe përgatit programin e transparencë së Këshillit

18. Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtjen e procesverbalit për secilën takim, paraqitjen në Mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit, informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë.
19. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet (nëni 20 i Ligjit 139/2015) në përputhje me parashikimet e Rregullores.
20. Mban marrëdhënjet me median dhe organizatat e shoqërisë civile.
21. Administon linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit.
22. Mban marrëdhënjet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncetrura dhe kombëtare.
23. Harton raportin përmbledhës të Mbledhjes së Këshilli, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.
24. Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit.
25. Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli
26. Mban dhe administon dokumentacionin e Këshillit (Ligji 139/2015, neni 57/2/a).
27. Administon procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë
28. Cdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë Këshilltarët me shtërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit ia përcjell kryetarit të Bashkisë.

Etj (e vendosur nga këshilli, sipas rstit)

79. Neni

Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjislacionit.

Orari zyrtar i Sekretarit është i njëjtë me administratën e Bashkisë. Kryetari i Bashkisë mund t'i bëjë të ditur Kryetarit të Këshillit për respektimin apo jo të këtij orari si dhe çështje lidhur me marrëdhëniet e Sekretarit të Këshillit me Kryetarin e administratën e Bashkisë.

80. Neni

5.5 Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit.

Përshkrimi i punës për secilin prej punonjësvë të Sekretariatit, hartohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe miratohet nga Kryesia e Këshillit.

PJESA IV. FUNKSIONIMI DHE VENDIMARRJA E KESHILLIT

KREU I. Paraqitja, Shqyrtimi dhe Miratim i Akteve, Rezolutave, Nismave dhe Peticioneve

81. Neni

7.1 Hartimi i projekt akteve

Hartimi projektakteve që paraqiten nga Kryetari i Bashkisë bëhet nga drejtoria përkatëse në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe drejtorinë e financave të Bashkisë. Drejtoria propozuese ka të drejtë ta konsultojë projektaktin edhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë, sipas nevojës, rregullores së brendshme të administratës së Bashkisë.

82. Neni

7.2 Paraqitja e projekt akteve

Të drejtën për të paraqit projekt akte, rezoluta, deklaratara e kanë:

- a. Cdo Këshilltarë apo grup këshilltarësh,
- b. Grupet Politike të Këshilltarëve,
- c. Kryetari i Bashkisë,
- d. Deputët e Qakut në juriksionin e të cilit ndodhet Bashkia,
- e. Komisionet e ngritura me vendim Këshilli,
- f. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë.

83. Neni

Numri i projekt-akteve ne mbledhje

Numri i projekt-akteve te paraqitura per cdo mbledhje duhet te mos jete me shume se 10, nderkohe qe per projekt-akte qe perfshijne buxhetin, paketen fiskale, koncesione - PPP, te mos jene me shume se 3

Për projektaktet me karakter financiar, duhet të merret më parë mendimi i Ekzekutiv të Bashkisë, i cili duhet të shprehet brenda një muaji. Në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, përgjigjia konsiderohet pozitive.

Projektaktet apo rezolutat nuk merren në shqyrtim, në rast se propozuesi nuk paraqiten ne Mbledhjen e këshillit.

Në rastet kur, propozuesi i projektaktit apo rezolutes nuk bien dakort me raportin dhe vleresimet e Komisionit të Përhershmë, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.

84. Neni

Njoftimi i projekt akteve/ propozimeve

1. Të gjitha projekt-aktet/ propozimet drejtuar Këshillit, i njoftohen Kryetarit të Këshillit nga Sekretari.
2. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit, pasi njihet me projektaktet/ propozimet dhe nëse i gjen ato në përputhje me kërkesat e kësaj rregullore, i paraqet në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit, e cila vendos për kohën e shqyrtimit të tyre në Këshill.

85. Neni

Forma e paraqitjes së projektakteve

Projektaktet duhet të paraqiten në formë të shkruar sipas modelit në aneksin nr. _____ të kësaj rregullore dhe duhet të përmbajnë:

- a) propozuesin;
- b) objektin qe propozohet;
- c) bazën ligjore të propozimit;
- ç) relacion/ arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
- d) materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj

86. Neni

7.2.2. Projektaktet e paraqitura nga Këshilltaret, Grupet Politike Këshilltarësh dhe Komisionet e Këshillit

1. Projektaktet e paraqitura me iniciativë të Këshilltarit, Grupit Politike Këshilltarësh apo Komisionit të Ngritur me vendim të Këshilli, nëse kanë efekte financiare duhet t'i kalojnë më parë për mendim Kryetarit të Bashkisë, i cili është i detyruar të shprehet me shkrim. Punojësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri bëjnë vlerësimin juridik e financiar të këtyre projektakteve (i nënshkruajnë këto vlerësime), përpara se ato të ti kalojnë për shqyrtim në Mbledhjen Këshillit. Gjithashtu drejtorja juridike e Bashkisë është e detyruar të shprehet me shkrim për bazueshmërinë ligjore të projektaktit.
2. Projektaktet e depozitura nëpërmjet Komisioneve të Përhershme, duhet të shoqërohen me raportin e Komisionit dhe propozimin e Komisionit të nënshkruar nga Kryetari i Komisioni, zëvendeskryetari apo Kryesuesi i Mbledhjes së Komisionit si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike. Edhe projektaktet e paraqitura nga Këshilltarë apo Grupet Politike Këshilltarësh duhet të nënshkruhen nga Këshilltari apo Kryetari i Grupit dhe duhet të shoqërohen me relacionin shpjegues dhe dokumentet teknike (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike.
3. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, i nënshkruar, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë, drejtuar Kryetarit të Këshillit.

87. Neni

7.2.3. Projekt aktet e propozuara nga organi Ekzekutiv i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projekt-akte të organi ekzekutiv së Bashkisë të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, bashkë me drejtuesin e departamenti/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe juristi i administratës së Bashkisë i caktuar nga Kryetari i Bashkisë për verifikimin e bazueshmërisë ligjore të projekt-akteve që i paraqiten Këshillit nga Kryetari i Bashkisë.
2. Projektakti duhet të nënshruhet edhe nga hartuesi/ konceptuesi i projektaktit, duhet të konfirmohet për bazueshmërinë ligjore nga drejtorja/ sektori juridik i Bashkisë dhe të përpara së të nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar nga Kryetari. Kur projektakti ka ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë, duhet të nënshkruhet edhe nga drejtorja/ sektori përkatës i financës i Bashkisë. Relacioni shpjegues që shoqëron projektaktin nënshkruhet nga drejtuesi i drejtorisë/sektorit i caktuar nga Kryetari i Bashkisë.
3. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera dorëzohet zyrtarisht në zyrën e protokoll-arkivit të bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtuar Këshillit, shkresë e cila nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
4. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera paraqitet në origjinal në jo më pak se 3 kopje. Materiali i mësipërm duhet të dërgohet edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak.
5. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projektakte për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të bashkisë, për shit-blerje apo dhënie me qera të pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë, çështje të investimeve të bizneseve të mëdha me ndikim në Bashki, çështje të menaxhimit të territorit, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çështjeve apo projektakteve vetëm nëse ato paraqiten dhe prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen

tjetër. Këshilli shqyrton çështjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projektakti mbrohet nga ekzekutivi përkatës i hierarkisë më të lartë, apo personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari.

88. Neni

7.2.5- Paraqitja e projekt akteve në Kryesinë e Këshillit për shqyrtim në Këshilli

Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët apo Grupet e Këshilltarëve përpilohen nga Sekretari mbi bazë të vlerësimit financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit, dhe konfirmimit të bazueshmërisë ligjore të projekt aktit të bërë nga drejtoria juridike të Bashkisë. Këto projektakte paraqiten nga Këshilltari apo Grupi i Këshilltarëve që e ka propozuar.

Projektaktet që propozohen nga Ekzekutivi i Bashkisë paraqiten nga Kryetari i Bashkisë apo i autorizuari prej Tij/Saj.

Projektaktet që i paraqiten Këshillit për shqyrtim e miratim duhet të shoqërohen me deklaratën e formosur nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit, nëpërmjet së cilës konfirmohet së projektakti është paraqitur sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe të kësaj rregulloreje.

89. Neni

Procedura e shqyrtimit të projekt akteve/ çështjeve

1. Projekt-aktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar. Nuk lejohet paraqitja e të gjithë projekt akteve të rendit të ditës përveçeresh nga propozuesi, përfshirë dhe nga Kryetari i Bashkisë.

2. Fillimisht i jepet fjala propozuesit të projekt-aktit për të relatuar për propozimin.

3. Pas relatimit të propozuesit, vijohet me relatimin e Komisionit të Përkohshëm që kanë shqyrtuar projektaktin.

4. Pas relatimit të Komisionit të Përkohshëm vijohet me pyetje nga Këshilltarët për propozuesin e projektaktit dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm/ Paraqitesin e raportit. Pyetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërë pyetje jepet nga drejtuesi i mbledhjes. Çdo pyetje nuk zgjat më shumë se një (1) minutë.

5. Pas përfundimit të pyetjeve, i jepet fjala propozuesit të projekt- aktit dhe/ apo kryetarit të Komisionit të Përhershëm për tu përgjigjur. Në rastin e çështjeve komplekse, propozuesi ka të drejtën të kërkojë kohë për të përgatitur përgjigjet. Gjatë përgjigjeve nuk lejohet debat. Përgjigjia për çdo pyetje nuk zgjat më shumë se tre (3) minuta.

6. Pas përgjigjeve nga propozuesi dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm, çdo Këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projekt aktin/çështjen. Koha e diskutimeve për çdo Këshilltar është jo më shumë se pesë (5) min, përveç rasteve kur Këshilli mund të vendosë ndryshe. Një Këshilltar diskutant nuk mund të marrë nga koha e një Këshilltar diskutant tjetër.

7. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit mban shënim emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projektaktin. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të Këshilltarëve.

8. Kur Këshilltari diskuton për çështje që nuk kanë bëjnë me projektaktin,, Kryetari i tërheq vëmendjen, dhe nëse Këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.

90. Neni

7.2.9. Propozimet për ndryshimet e projektakteve të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim

Ndryshimet e propozuara për një projekt-akt duhet të paraqiten me shkrim.

Para shyrimit në Këshill të propozimit të një Këshilltarit për të ndryshuar një projektakt apo rezolutë, propozimi me shkrim dhe i nënshkruar duhet të dorëzohet Sekretarit sëpaku 3 ditë para mbledhjes së Këshillit.

Sekretari ja kalon për vlerësim juridik dhe komente juristit të Sekretariatit si dhe drejtorisë juridike të Bashkisë. Nëse ndryshimi i propozuar ka edhe pasoja financiare Sekretaria ja kalon për vlerësim dhe komente drejtorisë së financës së Bashkisë. Më pas Sekretari i dërgon një kopje të propozimit për ndryshim të aktit tek Komisioni i Përhershëm përkatës.

Propozimi për ndryshimin lexohet nga Kryetari i Këshillit dhe pas leximit Këshilltari propozues ka deri në dy (2) minuta për të shpjeguar ndryshimin. Këshilltarët që dëshirojnë të marrin pjesë në debat për ndryshimin e propozuar, gjithashtu kanë të drejtë të flasën deri në dy (2) minuta. Në përfundim të debatit, ndryshimi i propozuar do të votohet dhe, nëse miratohet, i shtohet legjislacionit origjinal, i cili do të vendoset për një votim Mbledhjen e radhës së Këshillit. Nëse propozohen më shumë se një ndryshim, ato do të konsiderohen në rendin e bërë. Nëse ndryshimi nuk votohet, projektakti apo rezoluta votohet nga Këshilli.

91. Neni

7.2.6. Shpallja për konsultim publik e projekt akteve

Te gjitha projektaktet shpallen për konsultim publik (Ligji 146/2014, neni 7/1), Procedura e konsultimit publi që ndjek Këshilli paraqitet më poshtë në këtë Rregullore.

S

92. Neni

7.2.4. Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij kryetar të këshillit të fshatit apo ndërlidhës i këshillit komunitarë) apo jo më pak se një për qind e banorve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesin për vendimarrje në këshillin bashkiak iniciativa qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të bashkisë (Ligji 139/2015, neni 20/1) Propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, nr. Personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, sipas modelit në shtojcë _____ dhe duhet të përmbajë:
 - a) propozuesin/it;
 - b) objektin që propozohet;
 - c) bazën ligjore të propozimit;
 - ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
 - d) materiale shtesë nëse ka.
2. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit të Bashkisë
3. Iniciativa mund të jetë një propozim drejtuar Këshillit për të filluar një iniciativë legjislative, miratimin e një akti, apo një propozim i një projektakti për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill.
4. Iniciativa qytetare të paraqitura për vendimarrje në Këshillin e Bashkisë i drejtohet Këshillit Bashkiak dhe depozitohet pranë Kryetarit të Këshillit dhe shqyrtohen paraprakisht nga Kryesia e Këshillit.
5. Kryetari i Këshillit, fton një dëgjese publike me përfaqësues e autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën të organizuar nga Sekretari, ku marrin pjesë sëpaku Kryetari i Komisionit Mandateve, Legjislacionit, Rregullores, Zgjedhjeve që mbulon fushën e iniciativës qytetare, kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltareve dhe drejtuesi i drejtorisë që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.

6. Këto iniciativa qytetare para se ti paraqiten Këshillit duhet të marrin mendimin me shkrim të Kryetarit të Bashkisë qoftë përsa i përket çështjes që propozohet si dhe ndikimeve financiare nëse ka, si dhe konfirmimin për bazueshmërinë ligjore, nga drejtoria/ sektori juridik i Bashkisë (Ligji 139/2015, neni 20/2).
7. Sekretarit i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë ,i cili shprehet me mendim, koment, vërejtje për propozimin jo më vonë se vonë se 20 ditë pune nga marrja e propozimit nga Sekretari i Këshillit
8. Punojësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri bëjnë vlerësimin juridik e financiar të iniciativës qytetare të depozituar pranë Këshillit.
9. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë (Ligji 139, neni 20/2), nuk mund të shqyrtohen dhe miratohen nga Këshillit pa marrë më parë mendimin e Kryetarit të Bashkisë. Kryetarit të Bashkisë është i detyruar ti dergojë Këshillit vlerësimin e tij për iniciativën jo më vonë se 20 ditë pune nga marrja e kërkeses nga Sekretari i Këshillit. Gjithashtu drejtoria juridike e Bashkisë dhe drejtoria që funksionon çështjet që trajton iniciative janë të detyruara të shprehet me shkrim për iniciativës. Sekretari i Këshillit i përcjell pranë këtyre dy drejtorive/ sektorëve propozimin dhe ato duhet të shprehet për bazueshmërinë ligjore të propozimit jo më vonë se 20 ditë pune nga marrja e kërkeses.
6. Mbas dëgjësës publike dhe shprehjen me shkrim të mendimit të Kryetari të Bashkisë dhe vlerësimin financiar të drejtorisë së financave, si dhe vlerësimin e bazueshmërisë ligjore të iniciativës nga drejtoria juridike e Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni për Mandatet, Rregulore, Çështjet Juridike dhe Zgjedhjet (MRrCZ). Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit MLRrZ. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.
7. Pas paraqitjes së raportit dhe propozimit të Komisionit MRrCZ, iniciativa shqyrtohet dhe debatohet në Këshill. Këshilli me shumicën e votave dhe brenda 60 ditëve nga depozitimi i iniciativës në Bashki, vendos pranimin e shqyrtimit të iniciativës dhe marrjen e vendimit nga Këshilli, apo kalimin e iniciativë në një referendum vendor.
8. Vendimi për iniciativën nuk meret në mbledhjen e Këshillit bashkiak ku prezantohet iniciativa për herë të parë, por rastit kur me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast emergjent.
9. Në raste kur iniciativa qytetare lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 30 ditë pune nga data e depozitimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, e njofton me shkrim parashtruesin/t e iniciativës, se Këshilli nuk ka autoritetin ligjor të shqyrtojë iniciativën.
10. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me votimin PRO të shumicës së të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë.

93. Neni

7.6 Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve

1. Secili person apo organizatë me interes në punët e Bashkisë dhe kushdo që jeton, punon apo studion në territorin e Bashkisë ka të drejtë të nënshkruaj një peticion drejtuar Këshillin Bashkiak apo Komisioneve të Këshillit, për cilëndo çështje që lidhet me punën e Bashkisë. Peticioni është kërkesë për Këshillin Bashkiak apo Komisioneve të Këshillit , për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar ligje të caktuara. për të siguruar mbështetje apo për të

- kundërshtuar një çështje që po debatohet nga Këshilli apo Komisioni, apo për të shprehur një shqetësim apo prioritet. Një peticion për tu shqyrtuar nga Këshilli/ Komisioni duhet të ketë sëpaku 20 firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
2. Peticioni nu pranohet të shqyrtohet nga Këshilli/ Komisioni nëse trajton çështje për të cilat ka një procedurë ligjore apelimi/ ankimimi (psh. Leje dhe licenca), çështje për të cilat ka rregullime ligjore apo çështje që kanë të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese individuale apo veprime kriminale.
 3. Komunikimi i Këshillit/ Komisionit bëhet me drejtusin e peticionit. Kryetari i Këshillit/ Komisionit i dërgon drejtuesit të peticionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e peticionit, brenda 5 ditëve nga regjistrimi i peticionit në protokollin e Bashkisë.
 4. Peticionet shqyrtohen nga Këshilli i Bashkisë brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh. Kryetari i Këshillit vendos mbajtjen e një takimit publik në të cilin komuniteti diskuton, bashkë me Këshilltarët, kryetarin e fshatit dhe ndërlidhësin komunitar dhe punonjësit e Bashkisë, për çështjen që citon peticioni.
 5. Peticionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga komisionet e përhershme përkatëse.
 6. Pranohen për shqyrtim peticionet, të cilat janë bërë me shkrim, kanë emrin dhe adresën e dërguesit/ve dhe nënshkrimet përkatëse, kanë në secilën faqe të nënshkruar të peticionit kërkesën e peticionit, janë të kuptueshme dhe tregojnë qartë objektin e tyre, çështja që trajton peticionin duhet të jetë brenda funksioneve ligjore të Bashkisë apo të agjencive me të cilat Bashkia është në partneritet, kanë të qartë drejtuesin e peticionit, sipas modelit në shtojcë _____, dhe që përmbajnë:
 - a) objektin e peticionit;
 - b) bazën ligjore të peticionit;
 - c) kërkesën e nënshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.
 - d) arsyet e paraqitjes së peticionit ;
 - e) materiale shtesë nëse ka.
 7. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo citohet në dokumentin e peticionit.
 8. Peticionet dërgohen nga Kryetari i Këshillit në Komisionin e Përhershëm që ka lidhje me objektin e paraqitur në peticion. Kryetari komisionit mund t'ia kthejë peticionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë atyre sqarime shtesë.
 9. Jo më shumë se 3 peticione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit/ Komisionit. Drejtuesi i peticionit mund të flasë jo më shumë se 5 minuta për çështjen e peticionit në Mbledhjen e Këshillit/ Komisionit. Kur peticioni paraqitet në Këshilli, Këshilli nuk e debaton por e referon tek Komisioni, Komitetit apo Bordi që mbulon çështjen që trajton peticioni. Kur peticioni ka më shumë se 1500 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë se 15 minuta.
 10. Jo më vonë se 45 ditë nga data e marrjes së peticionit, kryetari i komisionit e paraqet peticionin në komision, duke propozuar njëkohësisht edhe mënyrën e zgjidhjes ligjore ose mospranimin e peticionit. Në rast se komisioni e gjykon të arsyeshme për zgjidhjen e çështjes, mund të autorizojë kryetarin e komisionit për të paraqitur një deklaratë në Mbledhjen e Këshillit..
 11. Mbas debatit Këshilli vendos për të ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos mearrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruar arsyet apo tja përcjellë Komisionit të Përhershëm përkatës për vlerësim dhe hetim të metejshëm. Pas shqyrtimit në Këshillin e Bashkisë, dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit Sekretari njofton me shkrim

parashtruesit/n e peticionit për vendimin e Këshillit dhe për hapat e ndërmarrë dhe zgjidhja e çështjes së ngritur në peticion. Ky vendim do të publikohet në faqen e internetit të Këshillit.

12. Në raste kur peticioni, lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 10 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e peticionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e peticionit.

94. Neni

e-Peticionet

Banorët mund të nënshkruajnë edhe e-Peticione, nëpërmjet mbledhjes së nënshkrimeve online, duke mbështetur e-peticione të shfaqur në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

95. Neni

7.3 Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave

Rezolutat duhet të propozohen me shkrim, dhe një kopje duhet t'i dorëzohet Sekretarit dhe secilit Këshilltar para se të propozohet për miratim në Mbledhjen e Këshillit. Procedurat për rezolutat janë të njëjta me ata të miratimit të akteve. Rezolutat nuk miratohen në mbledhje ku ato propozohen për herë të parë.

96. Neni

Veprimi i Këshillit për Referendumet Vendore

1. Referendume vendore janë: Referendum konsultues, referendumi rezultati i tij nuk është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga Bashkia; Referendum vendimmarrës, rezultati i të cilit është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga Bashkia; dhe Referendum abrogue, rezultati i të cilit çfuqizon një vendim të Këshillit.
2. Referendumi vendor mund të kërkohe vetëm për të adresuar një çështje ose një problem vendor dhe që është brënda juridiksionit të njësisë së vetëqeverisjes vendore përkatëse sapo për të abroguar një vendim të Këshilli Bashkiak. Afatet dhe procedurat e zhvillimit të Referendumit vendor përcaktohen në Ligjin për referendumet vendore.
3. Struktura që administron zhvillimin e referendumit vendor zgjidhet nga Këshilli bashkiak brend 3 muajve nga konstituimi i Këshillit, sipas kërkësive të Ligjit për referendumet vendore, dhe mandati i saj mbaron me mbarimin e mandatit të Këshillit.
4. Këshilli bashkiak, jo më vonë se dy muaj nga konstituimi i tij, shpall, me vendim, hapjen e procesin të kandidimit për antarë të strukturë që do të administrojë zhvillimin e referendumeve vendore. Në njoftim paraqiten kërkesat dhe cilësitë që duhet të plotësojë qytetari që kandidon dhe afati deri kur pranohen kandidaturat. Për verifikimin e plotësimit formal të kërkesave dhe cilësive që duhet të zotrojnë kandidatet, Këshilli bashkiak ngre, me vendim, komisionin e verifikimit të kandidaturave. Komisioni përbëhet nga 5 antarë, që zgjidhen nga antarësia e Këshillit bashkiak, duke respektuar proporcionalisht, për aq sa është e mundur, përfaqësimin politik në Këshill. Lista përfundimtare të kandidatëve i paraqitet Këshillit për votim.
5. Kryetari i Këshillit bashkiak organizon procesin e votimit për Struktura që administron zhvillimin e referendumit vendor. Votimi zhvillohet në sallën e Mbledhjeve të Këshillit, jo më vonë se dy jave pas hartimit të listës përfundimtare të kandidatëve. Procesi i votimit, administrohet nga Komisioni i Mandateve dhe Rregullore i Këshillit.

6. Këshilli siguron një informacion objektiv, të qartë, të plotë, të saktë dhe shpjegues për problemin që trajtohet në referendum. Nëpërmjet nje materiali shpjegues Këshilli duhet të informojnë qytetaret për:
- a) llojin e referendumit vendor, objektin, çështjen, problemin lokal për të cilin kerkohet te zhvillohet referendumi;
 - b) arsyen pse kerkohet te zhvillohet referendumi;
 - c) pikëpamjet mbështetese dhe kundërshtuese për të.

Tre javë pas shpalljes së rezultateve të referendumit Këshilli miraton planin e masave për zbatimin e kërkesave të referendumit. Këshilli është i detyruar të njoftojë publiku për masat e ndërmarra dhe vendimarrjen për zbatimin e kërkesave të referendumit.

97. Neni

Dorëzimi i Projektakteve për Shqyrtim

Një projekt-akt duhet dorëzuar zyrtarisht tek Sekretari për t'u shqyrtuar nga Këshilli. Sekretari shoqëron projekt-aktin me një shkresë përcjellëse ku specifikohet data e marrjes së projekt-aktit nga Sekretari, si dhe konfirmohet se projekt-akti ka kaluar procedurat e paraqitjes në Këshill të cilat kërkohen nga Ligji dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak

98. Neni

Shpërndarja e projektakteve për shqyrtim tek Komisionet e Përhershëm

Çdo projekt-akt/rezolutë duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/rezolutë.

Sekretari shpërndan tek Komisionet e Përhershme projektaktet, rezolutat dhe të gjithë informacionet dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur, mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit. Shpërndarje bëhen jo më vonë se 20 ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshillit.

99. Neni

Çdo projektakti, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha dhe kodi; çdo raporti i shkruhet titulli i plotë dhe Komisioni i Përhershëm apo autoriteti që e paraqet; çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh që paraqet një projektakti, raport ose dokument nënshkruan emrin apo emrat, dhe çdo kërkesë ose dokument duhet të ketë përmbajtjen e qartë.

100. Neni

Projektaktet për miratimin apo ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare shqyrtohen nga Komisioni për Çështjet Ligjore, Rregullore, Administratën dhe të Drejtat e Njeriut, nga Komisioni për Politikën e Jashtme dhe Integrimin Europian, nga komisioni që mbulon fushën në të cilën është bërë marrëveshja dhe, nëse marrëveshja ka efekte financiare, nga Komisioni për Financat dhe Buxhetin.

KREU II . Kuorumi dhe Veprimi i Këshillit

101. Neni

Kuorumi

Cdo veprim i Këshillit ndërmerret vetëm nëse është i pranishëm kuorumi i Këshilltarëve. Asnjë mocion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo konsiderohet në një Mbledhje të Këshillit përveç nëse është i pranishëm një kuorumi.

Kuorumi i Këshillit është ____ (p.sh, 20) Këshilltarë. Nëse më pak se ____ (p.sh, 20) Këshilltarë janë të pranishëm dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar për fillimin e mbledhjes, Kryetari/Drejtori i Mbledhjes do të bie ziles tre herë. Nëse edhe pas një periudhe tjetër prej pesë (5) minutë ka akoma më pak se ____ (p.sh, 20) Këshilltarë të pranishëm, mbledhja do të shtyhet dhe kjo do të regjistrohet në procesverbal.

Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, nëse Kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari.

Nëse një Këshilltar kërkon deklarimin e Kuoromit, Kryetari/Kryesuesi i kërkon Sekretarit të thërrasë emrat e Këshilltarëve pjesëmarrës në Mbledhje dhe të verifikojë Kuorumin. Emrat e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, mbas verifikimit të Kuoromit, pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes, në pikën e rendit të ditës që ishte në shqyrtim. Kur Kryetari/Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është i pranishëm, i kërkon Sekretarit t'u kërkojë Këshilltarët mungues të jenë të pranishëm në mbledhje. Kjo kërkesë merret pa debat dhe derisa të ekzekutohet dhe deri kur shumica e domosdoshme do të jenë të pranishëm, asnjë propozim nuk do të jetë në rendin e ditës përveç kur bëhet fjalë për shtyrje të mbledhjes. Kryesuesi i kërkon Sekretarit të shënojë në Procesverbalin e Mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit jo të pranishëm se prania e tij kërkohet pasi bllokon fillimin e mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet i bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon [apo mënyrë tjetër] direkt Këshilltarit.

Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, Kryetari/ Kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 ore më pas (ligji 8480/1999, neni 11). Në këtë rast mbledhja është e vlefshme në qoftë se sigurohet kuorumi i nevojshëm sipas çështjeve që trajtohen.

102. Neni

Mungesa e Përkohshme e Kuoromit

Nëse mungesa e përkohshme nga salla e mbledhjeve e Këshilltarëve e bën të pamundur kuorumin e Mbledhjes, kjo nuk bën të pavlefshëm dëgjimin e prezantimeve ose diskutimin e çështjeve të paraqitura para Këshillit. Kryetari i Këshillit kur vëren ose kur i kërkohtet nga Sekretari apo një nga Këshilltarët, është i detyruar të deklarojë mungesën e Kuoromit përpara se Këshilli të ndërmarrë ndonjë veprim.

Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshilltarëve të pranishëm bie nën kuorumin, Kryetari/ Drejtuesi i bie ziles dhe deklaron një pushimi prej tre (3) minuta dhe nëse mbas këtij pushimi ka më pak se ____ (p.sh, 20) Këshilltarë të pranishëm, mbledhja menjëherë do të shtyhet.

Kur Kryetarit të Këshillit/ Drejtuesi i Mbledhjes, Sekretarit apo secilit nga Këshilltarëve nuk arrijnë të identifikojë apo deklarojë para Këshillit mungesën e kuorumi, ky fakt nuk e ndryshon kërkesën ligjore që kuorum Këshillit është parakusht për çdo veprim Këshillit.

103. Neni

Votimi i Shumicës dhe Abstenimet

Nëse nuk kërkohet ndryshe me ligj, Shumica e Votave të Këshillit do të thotë vota Pro e më shumë se gjysmës së Këshilltarëve të pranishëm dhe që votojnë në një Mbledhje të Këshillit ku është i pranishëm kuorumi, përveç rasteve kur Këshilli shqyrton propozime për shtyrje, mocione për të caktuar kohën dhe vendin e shtyrjes, dhe mocione të tjera të një natyre thjesht procedurale. Një abstenim nuk do të illogaritet si votë.

104. Neni

Pëlqimi unanimit.

Kur nuk kërkohet ndonjë veprim zyrtar dhe kur nuk shprehet asnjë kundërshtim nga Këshilltarët e tjerë, kërkesa e një Këshilltari konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit pa patur nevojë për veprime të mëtejshme, në rastin kur një kërkesë e tillë bëhet në një takim me një kuorum të pranishëm, dhe Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit.

105. Neni

Kur nuk kërkohet me ligj ose nuk Këshilli nuk dëshirohet të shprehet me miratim të një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë.

106. Neni

Të gjitha komunikimet me Këshillin Bashkiak bëhen me kërkesë. Askush përveç Këshilltarëve nuk lejohet të flasë në Mbledhjen e Këshillit pa paraqitur kërkesë dhe pa miratimin e shumicës së Këshilltarëve prezent në mbledhje, përveç kur gjatë periudhës së specifikuar në axhendë si komentet jozyrtare të publikut, të çdo mbledhjeje të zakonshme, Kryetari mund t'u bëjë të njohur qytetarëve të Bashkisë të drejtën për t'ju drejtuar Këshillit për çështje të punës së Bashkisë.

Mocionet

107. Neni

Këshilli pranon për shqyrtim mocione, projekt-akte të administratës së Bashkisë, rezoluta, raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkohshme dhe të Përziera, vendime të Prefektit në lidhje me vlefshmërinë e akteve të Këshillit, deklarata, marrëveshje, kontrata, nisma qytetare.

108. Neni

Procedim me mocion.

Këshilli procedon me mocion. Kur bëhen një mocion ai deklarohet nga Kryetari/ Drejtuesi, dhe nëse bëhet me shkrim lexohet. Cdo mocion që kërkon ndryshimin e një akti apo rezolute të miratuar të nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim.

Një Këshilltar mund të: paraqesë një mocion, të mbështesë një mocion, të debatojë një mocion apo të votojë një mocion. Nëse një mocion paraqitet nga një Këshilltar nuk mund të konsiderohet nga Këshilli pa u mbështetur edhe minimumi nga një tjetër Këshilltar. Kur një mocion i paraqitet Mbledhjes së Këshillit për shqyrtim ai nuk mund të ndryshohet më nga propozuesi, përveç se me miratimin Pro të shumicës së Këshilltarëve.

109. Neni

Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për një çështje vetëm një herë. Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit të bërë. Mocioni mund të bëhet me shkrim apo me gojë.

110. Neni

Një mocion substancial nuk mund t'i drejtohet Këshillit ndërkohë që një mocion tjetër substancial është duke u shqyrtuar. Kryesuesi duhet të deklarojë mocionin dhe më pas të ftojë Këshilltarët për debat sipas këtyre parimeve:

1. Këshilltari i cili ka bërë mocionin apo që ka prezantuar një projekt-akt, ndryshim të një akti apo një rezolutë i jepet e drejta të flasë i pari.

2. Një Këshilltar i cili nuk ka folur për një çështje i jepet kjo e drejtë para se një Këshilltar të flasë për të njëjtën çështje për herë të dytë.
3. Debati, brenda mundësive duhet të alternohet midis Këshilltarëve që mbështesin dhe atyre që kundërshtojnë një çështje.

111. Neni

Ndërkohë që shqyrtohet një mocion substancial një mocion procedurial mund të kërkohej të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë këshilltarit që e kërkon mocionin procedurial. Mocioni procedurial është i debatueshëm.

112. Neni

Një projektakt i shqyrtuar për blerje apo shitje prone Bashkiake apo një projektakt që trajton elementë të planifikimit urban apo të menaxhimit të tokës nuk mund të rishqyrtohet nga Këshilli pa kaluar një afat një muaj nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projekt- rregullorë, e refuzuar me votim, mund të rishqyrtohet pas një muaji nga data e mbledhjes ku u refuzua, apo menjëherë pas zgjedhjes të Këshillit të ri.

113. Neni

Mocioni për një projektakt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.

114. Neni

Nëse një mocion është debatuar dhe votuar (pranuar apo refuzuar), nuk lejohet të rishqyrtohet në të njëjtën Mbledhje të Këshillit dhe të Komisionit i njëjtit mocion apo një mocion shumë i ngjashëm me të.

115. Neni

Mocioni procedurial për shtyrje e debatit dhe shqyrtimin e një mocioni substancial për një kohë më të vonë por brenda së njëjtës Mbledhje Këshilli, nuk debatohet. Nëse propozohet shtyrja e debatit dhe shqyrtimit të një mocioni substancial për në Mbledhjen tjetër të Këshilli, atëherë Kryerari/ Kryesuesi lejon debat.

116. Neni

Një mocion mund të tërhiqet nga debati e shqyrtimi, nga propozuesi i mocionit, me kusht që asnjë nga Këshilltarët të pranishëm në Mbledhje në momentin e propozimit për tërheqjen e mocioni, nuk kanë kundërshtim.

117. Neni

Nëse një Këshilltar propozon një mocion procedurial për ndërprerjen e debatit dhe shqyrtimit të një mocioni substancial, dhe kalim në votim, propozimi pranohet të votohet nëse mbështetet me deklaram edhe nga një Këshilltar tjetër, dhe miratohet me dy të tretat a votave të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje.

118. Neni

Një mocion mund të tërhiqet nga Këshilltari që e ka bërë, përpara se Kryesuesi të fillojë votimin. Nëse ka filluar votimi, pezullimi i votimit bëhet vetëm me konsensusin e të gjithë Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

119. Neni

Prezantimi i një projekt rregullorje, rezolute apo urdhërese duhet të bëhet në mbledhjen e parë që është në rend të ditës, pavarësisht se mund të mos merret në shqyrtim nga Këshilli në këtë mbledhje dhe prezantimi duhet të shënohet në procesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk miraton një akt të paraqitur, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.

120. Neni

Një rregullore, rezolute apo urdhëresë apo çdo veprim për ndryshim apo anulim të një akti ne fuqi duhet të miratohet nga shumica e domosdoshme e kërkuar e Këshilltarëve.

121. Neni

Paraqitja në Këshill e mocionit për një projekt - akt bëhet nga Kryetari i Komisionit, në mungesë të tij nga zëvendëskryetari, apo nga secili anëtar i Komisionit i zgjedhur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit .

122. Neni

Nëse në çdo rast, gjatë mbledhjes së Këshillit një Këshilltar bën një mocion përpara i përket pranisë në mbledhje të Kuoromit, Kryesuesi i mbledhjes menjëherë urdhëron Sekretarin të thërrasë emrat, dhe njofton rezultatin. Kjo procedurë bëhet pa debat.

123. Neni

Nëse shumica e anetarëve të Komisioni nuk votojnë për njërin nga katër pyetjet e mësipërme, vendimi për projektaktin/ rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së Komisionit, deri në miratimin e njërit nga propozimet. Nëse Komisioni nuk paraqet rekomandimin për projektaktin/ rezolutën deri në mbledhjen e dytë radhazi, mbas asaj ku projektaktin / rezolutës ka qenë në rendin e ditës, në këtë Mbledhje Këshilli vendos, me votim Pro të shumicës së të gjitha Këshilltarëve, t'i heqë Komisionit të drejtën e shqyrtimi të një projekti / rezolute, dhe ta shyrtojë vetë në mbledhjen Këshillit. Në këtë rast Këshilli nuk mund tja kalojë për shqyrtim projektaktin apo çështjen një Komisioni tjetër të Përhershëm.

124. Neni

Pjesëmarrja Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo (SAV)

Në rastin kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht në një Mbledhje të Këshillit, por do të dëshironte të përfshihej në diskutimin dhe / ose vendimin për një çështje të veçantë të rendit të punëve, procedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje janë si më poshtë:

A. Rasti i rrallë

Pjesëmarrja e Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit, nepërmjet sistemit audiovideo duhet të jetë një përjashtim i rrallë, jo rregull, dhe pjesëmarrja me SAV është i kufizuar dy herë në vit. Shembuj të rasteve kur Këshilltari mund të jetë i pranishëm përmes SAV përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

- Një pikë e rendit të ditës duhet të shqyrtohet dhe miratohet me urgjencë nga Këshilli është i ndjeshëm në kohë, dhe pjesëmarrja përmes s SAV është i nevojshëm për të mundësuar

kuorumin, në këtë rast nevojën për pjesëmarrja e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes;

- Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin që nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm;
- Është shumë e rëndësishme që të gjithë Këshilltarët të përfshihen në marrjen e vendimit, por një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht. e në këtë rast nevojën për pjesëmarrja e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes;
- Pjesëmarrja përmes SAV kufizohet vetëm në një pikë të rendit të ditës, jo në të gjithë mbledhjen e Këshillit.

B. Njoftimi

Nëse një Këshilltar dëshiron të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV për një çështje të rendit të ditës, Këshilltari duhet të njoftojë Këshillin për dëshirën e tij/saj për të marrë pjesë përmes SAV, përpara Mbledhjes në të cilën ai/ajo dëshirojnë të marrë pjesë. Ky njoftim duhet të bëhet gjatë procesit të miratimit të rendit paraprak të ditës së Mbledhje ku kërkohet të merret pjesë. Në njoftim Këshilltari specifikon pikën e rendit të ditës ku do të marrë pjesë dhe arsyes e mos marrjes pjesë fizikisht. Nëse kjo nuk është e mundur, Këshilltari duhet ta njoftojë Kryetarin apo Sekretarin e Këshillit për dëshirën e tij / saj për të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV, jo më vonë se brenda orarit zyrtar të ditës e punës para mbledhjes së Këshillit për të cilin ai ose ajo dëshiron të marrë pjesë. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në procesverbalin e Mbledhjes.

125. Neni

Ratifikimi i Veprimeve të Bëra në Emër të Këshillit

Në rastet e lejuara me ligj, Këshilli mund të ratifikojë një veprim të ndërmarrë në emër të tij, nga Kryetari apo kryesia e Këshillit të Bashkisë, pa miratimin e tij paraprak. Një mocion për të ratifikuar një veprim në emër të Këshillit është një mocion substancial.

126. Neni

Veprimi i Këshillit Mbas Datës së Zgjedhjeve Vendore

Në periudhën nga data e zgjedhjeve, deri në konstituimin e Këshillit të ri, Këshilli i Bashkiak ushtron funksione të kufizuara dhe merr vendime sipas procedurave të mbajtjes së Mbledhjes Emergjente, të përcaktuara në këtë Rregullore (Ligji 139, neni 53/6), dhe vetëm në raste e emergjencave civile të shkaktuar nga fatkeqësi natyrore, zjarret, shpërthimet, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore, ekologjike ose industriale dhe çdo lloj tjetër aksidenti të shkaktuar nga veprimi njerëzor, në rastet e luftërave ose gjendjeve të emergjencës të shkaktuar nga faktorë socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme dhe pasoja të menjëhershme e të rënda për jetën dhe shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin, (Ligji për Emergjenctat civile).

127. Neni

Kufizimi i Veprimit të Këshillit

Këshilli Bashkiak nuk mund të ulë nivelin e taksave apo të tarifave vendore në buxhetin e vitit të fundit të mandatit të tij, me përjashtim të rasteve kur ekziston një plan i detajuar ndër vite, i cili është miratuar nga Këshilli Bashkiak (Ligji 68/2017, neni 5/d).

Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, Këshilli nuk mund të:
i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë

shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë (Ligji 68/2917, neni 57/3/c).

Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratve (Ligji 68/2917, neni 59/3), minimalisht për vendimet që përmenden në paragrafin me sipër.

KREU III. Mbledhjet e Këshillit

128. Neni

Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë rregullore. Çdo shtetas lejohet të ndjekë mbledhjet e këshillit, sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore (Ligji 139/2015, neni 17).

129. Neni

Të gjitha mbledhjet e Këshillit mbahen brenda juridiksionit të Bashkisë. Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përveç rasteve kur shumica e numrit të përgjithshëm të antarëve vendos ndryshe për shkaqe të përligjura, dhe në këtë rast njoftimi për ndryshimin e vendit të Mbledhjes së Këshillit njoftohet me njoftimin e Mbledhjes.

130. Neni

Thirrja e emrave të Këshilltarëve për të dokumentuar prezencën në mbledhjen e Këshillit bëhet nga Sekretari i Këshillit dhe sipas rendit alfabetik. (te futet kur fillon mbledhja)

131. Neni

Mbledhjet e Radhës së Këshillit

Mbledhjet e radhës së këshillit bashkiak zhvillohen si rregull, sipas përcaktimit që bën vetë këshilli, por jo më pak se një herë në muaj. (Ligji 139/2015, neni 53/2)

Mbledhjet e Radhës mbahen javën e fundit të çdo muaji në orën e përcaktuar sipas thitthejs së Mbledhjes.

(Gjate dy javeve të para mbledhjet informacionet dhe dokumentacionet për përgatitjen e mbledhjes së Këshilli si dhe mbahet mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.)

Pjesa e fundit e çdo mbledhje të lihet deri në 60 min për përcjelljen dhe diskutimin e çështjeve të ndryshme të shqetësimeve dhe problemeve që kanë këshilltarët në lidhje me komunitetin.

Këshilltarët i paraqesin me shkrim/e-mail Kryetarit të Këshillit çështjet që kanë për të diskutuar 5 dite përpara mbledhjes, si dhe për dijeni këshilltarëve të tjerë, duke kërkuar dhe prezencën e përfaqësuesve të administratës së bashkisë apo të institucioneve të varesisë që kanë lidhje me problematikën dhe çështjet që do diskutohen.

Në pamundësi të paraqitjes së problematikave të Këshilltarët në fund të mbledhjes së rregullt Këshilli mban mbledhje jashtë radhe vetëm për çështjet e komunitetit, një herë në muaj

132. Neni

Mbledhjet Jashtë Radhe

"Këshilli mbledhjet jashtë radhe (Ligji 139/2915, neni 53/3),

- a) me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë;
- b) me kërkesën e 1/3 së Këshilltarëve të tij;
- c) me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij

133. Neni

Mbledhja jashtë radhe mbahet jo më vonë se dy javë nga data e depozitimit pranë zyrës së protokollit të Bashkisë të kërkesës nga autoriteti i përshkruar në nenin 158 më sipër.

Në secilin prej rasteve Kryetari të Këshillit dhe nëpërmjet tij Këshilltarëve duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur kërkesa për mbajtjen e mbledhjes jashtë radhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, qëllimi dhe arsyet e mbajtjes së mbledhjes.

Mbledhjet jashtë radhe mbahen në datën, vendin dhe kohën e caktuar nga Kryetari.

Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari me telefon apo njoftim gojor direkt si dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari. Ky njoftim bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së Mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, arsyet dhe qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja. Në njoftim specifikohet se kush nga autoritetet e specifikuara në nenin 28 më sipër e ka kërkuar mbledhjen jashtë radhe.

Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, në median vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahet brenda afatit të njoftimit. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.

Në Mbledhjen Jashtë Radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. (Ligji 8489 neni 8), dhe sipas procedurave të kësaj rregullore.

Mbledhje Jashtëzakonshme/Emergjence.

134. Neni

Mbledhja e Jashtëzakonshme (Ligji për emergjencat civile)/ Emergjence është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i mbledhjes Këshilltarëve apo depozitimi i kërkesës me shkrim për mbajtjen e mbledhjes e cila, për tu pranuar, detyrimisht duhet të shoqërohet me rendin e ditës dhe me shpjegimin e arsyes së mbajtjes së mbledhjes së Jashtëzakonshme. Sekretari në çdo rast njofton median vendore për mbajtjen e mbledhjes.

Njoftimi i Këshilltarëve, nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshillit apo nga zëvendëskryetarët e Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit. Personi që ka bërë njoftimin, Sekretari apo personi i autorizuar nga Kryetari, e informon Këshillin për mënyrën e njoftimit dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar.

Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit, dhe mbahet kur gjykohet se rrethanave kërkojnë vendimarrje urgjente të Këshillit.

135. Neni

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme e Këshillit caktohet mbi bazë të kërkesës e bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, si dhe të Kryetarit të Bashkisë.
2. Në rast se Kryetari dhe zëvendës kryetari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm, Mbledhja e Jashtëzakonshme kryesohet nga këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politike në Këshill. Në këtë rast procesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga shumica e

këshilltarëve të pranishëm dhe vendimi nënshkruhet nga kryesuesi i mbledhjes (Kodi i Procedurave Administrative, Ligj nr. 139, neni ____).

3. E drejta për të thirrur një Mbledhje të Jashtëzakonshme përfshin detyrimin për caktimin e rendit të ditës së kësaj Mbledhje. Pikat e caktuara në rendin e ditës për Mbledhjet e Jashtëzakonshme, nuk mund të ndryshohen gjatë mbledhjes.
4. Mbledhjet e Jashtëzakonshme nuk mbahen nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar, dhe nuk është bërë njoftim publik i mbledhjes, sipas kërkesave të kësaj rregullore, së paku tri (3) ditë pune para datës së mbajtjes së Mbledhjes.
5. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes Emergjence duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjence për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja. Në Mbledhjen Emergjence shqyrtohen vetëm çështjet për të cilat është thirrur mbledhja.
6. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt.
7. Njoftimi për publikun duhet të bëhet në një faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit.

136. Neni

Thirrja e Mbledhjes

Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit" (Ligji 139 neni ____) dhe në mungesë të tij nga Z/kryetari.

137. Neni

Njoftimi i Mbledhjes

Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari" (Ligji 139/2015 neni 57/2). Njoftimi për Këshilltarët bëhet jo më pak se 5 ditë para datës së zhvillimit të Mbledhjes. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari apo një person i ngarkuar me shkrim prej tyre. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentin e njoftimit të bërë.

Njoftimi i mbledhjes bëhet 5 dite pune dhe për mbledhjen ku miratohet projekt buxheti përfundimtar, jo më pak se 10 ditë pune, para mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit.

138. Neni

Sekretari i dërgon një kopje të rendit të ditës Deputetit/ve të zonës (Ligji 8550 neni 6 pika2) dhe OJFve të regjistruara për të marrë njoftimin

Nëse Këshilli mban një mbledhje zyrtare në një orë dhe vend ndryshe nga ç'është njoftuar publikisht, duhet të njoftojë publikisht orën dhe vendin e ndryshuar të mbajtjes të kësaj mbledhjeje.

Nëse Këshilli shtyn një mbledhje zyrtare të rregullt, jashtë radhe, emergjence apo të shtyrë, të mbajtur mbas një njoftimi publik të rregullt, ku data, ora dhe vendin janë njoftuara në mbledhjen e hapur, dhe ku shtyrja e mbledhjes është njoftuar në Mbledhjen e Këshillit, nuk bëhet njoftim tjetër publik. Shtyrja e Mbledhjes/ Mbledhja vazhduese mbahet kur nuk bëhen kuorumi, kur nuk e lejojnë rrethanat vazhdimin normal të Mbledhjes, apo nuk përfundon shqyrtimi i çështjeve të rendin të ditës.

139. Neni

Mbajtja e mbledhjes së Këshillit në kundërshtim me rregullin

Mbledhja e Këshillit është e vlefshme edhe kur nuk respektohen procedurat e parashikuara në këtë Rregullorë për thirrjen dhe zhvillimin e saj, vetëm në rast se në atë Mbledhje marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit me të drejtë vote, të cilët paraprakisht miratojnë zhvillimin e Mbledhjes (Ligji 8480, neni 10).

Rendi i Ditës i Mbledhjes

140. Neni

Hartimi i Rendit të Ditës

1. Kryetari në bashkëpunim me zëvendëskryetarët dhe Sekretarit, dhe në këshillim paraprak me Kryetarin e Bashkisë përgatit rendin paraprak të ditës, radhën e shqyrtimit të çështjeve dhe oraret perkatëse, për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit bazuar edhe në sugjerimet për rendit të ditës së diskutuar në mbledhjen e mëparshme. Titulli dhe kodi i secilit projektakt apo rezolutë, për të cilin Këshilli do të shqyrtojë dhe do të marrë vendim në atë mbledhje, duhet të përfshihet në rendin e ditës.
2. Numri i projekt-akteve të paraqitura nga Bashkia për çdo mbledhje të mos jete me shume se 10, nderkohe qe per projekt-akte qe perfshijne buxhetin, paketen fiskale, koncesione - PPP, të mos jene me shume se 2.
3. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar ekzekutivit të Bashkisë nga Këshilltarët në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprime të Ekzekutivit nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i është dërguar me parë Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
4. Rendi i ditë duhet të ketë një pikë dhe një kohë në dispozicion, jo më pak se 30 minuta, e cila i mundëson qytetarëve të japin komente dhe ti ofrojne informacion Këshillit për çështje që nuk janë në rendin e ditës së Mbledhjes, në lidhje me shërbimet, politikat dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Qytetarët duhet të dorëzojnë kërkesë me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe nr. e celularit, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së Mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojë çështjen për të cilën do të flasë. Kryetari bën shpërndarje e kohës për folësi. Një individ mund të paraqitet për të folur para Këshillit, gjatë periudhës së Komenteve për Qytetarët, jo më shumë se katër herë në vit dhe jo më shumë se një herë brenda një periudhe tremujore. Folësve nga publiku nuk i lejohet të bëjnë fushatë politike, të promovojnë biznese, të përdorin flalë apo të mbajnë pankarta dhe elementë të tjerë fyese apo denigruese, si duhet të jenë të veshur në mënyrë të përshtatshme.
5. Dhënjes së cmimeve dhe prezentimet para Këshillit i lihet një afat kohor prej 20 minutash, dhe këto i njoftohen Sekretarit 10 dite pune para dates së Mbledhjes.

141. Neni

Kërkesat për pikat e rendit të ditës

Propozimet për pikat e rendit të ditës mund të bëhen nga secila palë e mëposhtme:

- Konsensusi i Këshillit
- Nga çdo dy Këshilltarët e Këshillit
- Nga një Komisioni i Këshillit
- Nga kryetari i Bashkisë
- Nga një Bord apo Komitet Këshillimor i miratuar nga Këshilli
- Iniciative qytetare /kërkese të shkruar nga një grup qytetarësh apo OJFsh

Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë do të rishikojnë të gjitha kërkesat e dërrguara me shkrim për përfshirjen e çështje për shqyrtim në Mbledhjen e Këshillit, dhe do të synojnë miratimin me marrëveshje dhe përfundimtar të të gjitha pikave të rendit të ditës.

Kërkesat (me gojë ose me shkrim) do të bëhen të paktën 15 ditë pune para takimit me Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë për të lejuar kohë të mjaftueshme për kërkime dhe përgatitje.

142. Neni

Modeli rendi paraprak i ditës i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Një mbledhje e radhës dhe jashtë radhe e Këshillit ka këtë rend dite:

- Deklarimi i fillimi të Mbledhjes nga Kryetari/Kryesuesi
- Apeli i pjesëmarrjes dhe deklarimi i kuorumit
- Njoftim për çështje emergjente
- Zgjedhja e tre Këshilltarëve për verifikimin e procesverbalit
- Miratimi i rendit të ditës
- Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes së Fundit (pasi i janë shpërndarë Këshilltarëve para mbledhjes)
- Leximi i vendimeve të mbledhjes së mëparshme dhe konfirmimet e prefektit.
- Dhënje Titujsh dhe Prezantimet
- Komente të qytetarëve (30 minuta)
- Paraqitjae nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikeve të komunitetit
- Deklaratat e Konfliktit të Interesit
- Projektaktet (shqyrtimi dhe miratimi)
- Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutat të Këshillit.
- Projekt akte dhe rezolutat të reja
- Dëgjuesat publike
- Çështje të papërfunduara
- Çështje të reja
- Veprime/diskutime të tjera
- Raporte të Komisioneve të Këshillit
- Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet)
- Mbyllja e Mbledhjes

143. Neni

Pika e rendit të ditës për çështje emergjente

Pika e rendit të ditës për çështje emergjente mund të shtohen në rend të ditës, sic janë çështjet që prekin menjëherë shëndetin publik, sigurinë dhe mirëqenien e komunitetit, të tilla si mungese e rendit civil masiv, katastrofat dhe emergjencat e tjera të rënda. Arsyeja (et) për shtimin e një pike të çështje emergjent në rendin e ditës do të shpallet publikisht në mbledhje, dhe çështja do të përfshihet në procesverbalin e mbledhjes.

144. Neni

Miratimi i Rendi të Ditës në Mbledhje

Rendi i ditës miratohet nga Këshilli (Ligji 139/ 2015, neni 53/5)

Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari/ Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që një pikë e rendin paraprak të ditës të paraqitur të hiqet apo të shtohet një pikë tjetër. Publiku i lejohet të komentojë pikat e rendit të ditës. Mocioni për miratimin e rendit të ditës së Mbledhjes, për heqjen apo shtimin e një pike në rendin paraprak të ditës bëhet në orarin që është parashikuar në rendin paraprak të ditës. Një pikë që hiqet nga rendin paraprak të ditës mund të rifutet si pikë e rendit të ditës në të njëjtën Mbledhje kur për këtë voton shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.

145. Neni

Cështjet shtëse që miratohen për t'u futur në rendin dhe për tu shqyrtuar në Mbledhje, shqyrtohen pasi të ketë përfunduar shqyrtimi i pikave të rendin paraprak të ditës që i janë shpërndarë Këshilltarëve përpara Mbledhjes, përveç se kur shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit votojnë.

146. Neni

Cdo projekt-akt, rezolutë apo mocion që paraqitet me shkrim duhet të ketë emrin dhe nënshkrimin e propozuesit, dhe nëse ka, edhe të mbështetësve, si dhe datën.

Këshilli mund të miratojë, rrëzojë apo refuzojë miratimin e një projekt-akti, rezolute apo mocioni.

147. Neni

Rishqyrtimi i akteve, rezolutave dhe mocioneve.

Asnjë akt, rezolutë ose mocion i miratuar nga Këshilli nuk mund të paraqitet përsëri gjatë të njëjtit mandat të Këshillit, përveç kur bëhet fjalë për ndryshimin apo shfuqizimin tij.

Një mocion për ta rishqyrtuar një akt, rezolutë ose mocion mund të bëhet nga një Këshilltar jo më vonë se mbledhja tjetër e rregullt vijuese në rastin kur Këshilltari, i/e cili/a ka votur me shumicën miratuese, kërkon rishqyrtimin e votës së tij/saj. Nëse mocioni për rishqyrtim e votës miratohet me votimin e të paktën gjashtë Këshilltarëve, akti, rezoluta ose mocioni do të merret në rishqyrtim nga Këshilli i cili gjatë rishqyrtimit vlerëson edhe pasojat juridike, financiare apo tjetër që ka shkarkuar hyrja në fuqi e aktit, rezolutës apo mocionit deri në momentin e rishqyrtimit.

148. Neni

Asnjë person nga publiku nuk lejohet të flasë me shumë se dhjetë (10) minuta përgjatë gjithë kohës që zhvillohet e gjithë Mbledhja. Personat nga publiku nuk lejohte të drejtohen apo të bëjnë pyetjet direkt Kryetarit apo stafit të Bashkisë, por vetëm me lejen e Kryetarit/ Kryesuesit.

149. Neni

1. Sekretari përgatit versionin përfundimtar të projekt rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpërndan Këshilltarëve dhe e bën publik.
2. Bashkë me rendin paraprak të ditës Sekretari i shpërndan Këshilltarëve edhe permbljedhjen e çështjeve të rendit të ditës që i janë shpërndarë Komisioneve të Përhershme për shqyrtim, si dhe rendin e punës të secilit Komision të Përhershëm, dhe i e bën ato publik. Kryetari i Këshillit konsultohet paraprakisht me Kryetarët e Komisioneve për shpërndarjen e çështjeve të rendit të ditës të Komisionet, në mënyrë që të evitohet cdo kundërshti apo paqartësi, përveç rasteve kur kërkohet nga Ligji, nga kjo rregullorë, nga misioni i Komisionit apo nga një vendim i Këshillit.

150. Neni

Anullimi i Rekomandimit të Komisionit të Përhershëm

Nëse një Komisioni i Përhershëm rekomandon refuzimin e shqyrtimit në Këshill, e si pasojë mbylljen e shqyrtimit, të një projektakti apo rezolute, cdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për shqyrtimin e projektakti apo rezolute nga Këshilli me kusht që mocioni ta votojnë së paku pesë (5) Këshilltar, përfshirë mocionistin.

151. Neni

Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e projekt rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar cdo Këshilltari me postë [apo dorazi] dhe email..

152. Neni

Paketa e projekt- rendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projekt-akt apo projekt-ndryshim akti, relacionin perkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

153. Neni

Në një mbledhje të radhës/jashtë radhe Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, mund të shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kjo kërkohen nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve (Ligji 8489 neni 8).

154. Neni

Mbajtja e Mbledhjes së Hapur

Në orën e caktuar për hapjen e mbledhjes Kryesuesi/ja hap mbledhjen dhe Sekretari i Këshillit procedon me thirrjen e emrave të Këshilltarëve. Nëse kuorumi nuk paraqitet brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari/Kryesuesi të qëndroje më gjatë, përveçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast Kryetari/Kryesuesi mund të deklarojë lejimin e largimit të Këshilltarit/ëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.

155. Neni

Nëse një Këshilltar largohet nga Mbledhja pa marrë leje nga shumica e thjeshtë e Këshilltarëve të pranishëm, ai do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të përcaktuar Kuorumin e mbajtjes së mbledhjes.

156. Neni

Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur

Mbledhja e Mbyllur mbahet me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë ose të një të pestës (1/5) së anëtarëve të Këshillit Bashkiak, dhe kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit, nëse kjo nuk pengohet nga Ligji, dhe sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregulloreje. Në çdo rast vendimi për të mbajtur një Mbledhje të Mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Drejtuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, bazushmërinë ligjore, çështjen/t që do shqyrtohen, si dhe njofton datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.

Pjesëmarrësit në mbledhjen e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë është publike. Mbledhje e mbyllur regjistrohet në procesberbalin e mbledhjes dhe regjistrohet audio, dhe kjo e dhënë nuk është e hapur për publikun. Të dhënat e mbledhjes së mbyllur hapen për publikun jo më vonë se dy vjet nga mbajtja e mbledhjes së mbyllur. Nëse ka pretendimi që në mbledhjen e mbyllur janë trajtuar çështje shtesë apo të ndryshme nga ato të shpallura në mbledhjen e hapur, pretenduesi mund të drejtohet gjykatës.

157. Neni

Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur kur kjo kërkohet për të:

1. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj.
2. Shqyrtuar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
3. Shqyrtuar çështje konflikte mes banoreve.
4. Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
5. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
6. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.

7. Thyerje te Kodit te Sjelljes apo Etikes

158. Neni

Çështje të cilat shqyrtohen në një Mbledhje të Mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ato ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

159. Neni

Materialet e paraqitura dhe të shqyrtuara në një Mbledhje të Mbyllur nuk publikohen. Ato mund të bëhen publike vetëm mbas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur Mbledhja e Mbyllur. Këshilli i mëposhëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.

160. Neni

Sekretari ruan konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij/saj.

161. Neni

Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit dhe të Komisionet e Përhershme

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përkohshëm ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshillaret apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin qetësinë dhe pengojnë zhvillimin normal të mbledhjes së Këshillit, u kërkohet nga Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes të largohen nga mbledhja. Në rast refuzimi Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes i kërkon trupës së sigurisë së mbledhjes t'i lagojnë personat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokasin apo brohorasin në mbështetje apo kundërshtim të një çështje që shqyrtohet apo votohen në Këshill.
3. Një person që largohet nga mbledhja për prishje të qetësisë, rregullit, mosrespektim të kësaj rregulloreje, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila është larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjeve radhës, atij/asaj i ndalohet pjesëmarrja në Mbledhje por jo me shumë se gjashtë (6) muaj.
4. Në rast të një situate rrëmuje apo pasigurie në sallën e Mbledhjes apo jashtë saj, Kryetari /Kryesuesi kërkon, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurisë së mbledhjes, boshatisjen e sallës së Mbledhjeve.

162. Neni

Ndalohet përdorimit të telefonave celular përgjatë mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke kërkuar që të gjitha telefonat celular të mbahen të heshtur ose të vendosen në dridhje në fillim të mbledhjeve deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshillaret apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit konsiderohet prishje e mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm, dhe Kryesuesi kërkon largimin nga mbledhja po mjediset përreth.

163. Neni

Rregjistrimi i mbledhjes.

Te gjitha Mbledhjet e Këshillit rregjistrohen audiovideo dhe kopjet e rregjistrimeve ruhen nga Sekretari sipas rregullave të ruajtjes së të dhënave e dokumenteve zyrtarë. Rregjistrimet janë të

hapura për publikun për aq sa mbajnë të dhëna publike. Sekretari është përgjegjës për të siguruar stadnartet e ruajtjes së të dhënave elektronike të ndërfaqes zyrtare të internetit për Këshillin

Fuqitë e Kryesuesit të Mbledhjes

164. Neni

Kryesuesi drejton gjithmonë një Mbledhje Zyrtare të Këshillit

Z/kryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshme të Kryetarit. Në rastin kur Zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Drejtues, është i sëmurë ose mungon përkohësisht, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, kur është i disponueshëm, vepron si Drejtues në intervalin e përmendur. Në mungesë të Kryetarit, Z/kryetarit dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet Kryesues i një mbledhjeje zyrtare nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Në çdo rast Kryesuesi i Mbledhjes duhet të jetë Këshilltar.

165. Neni

Për çështje proceduriale vendimet e Kryesuesit janë përfundimtare, ndonëse për çdo vendim të tillë çdo Këshilltar mund të kërkojë votim të përgjithshëm të Këshilltarëve të pranishëm.

166. Neni

Kryesuesi ka fuqitë e mëposhtme:

1. Të drejtojë mbledhjen duke respektuar procedurat e miratuara në mbledhje, dhe të parashikuara në këtë rregullore, duke përfshirë heqjen nga rendi i ditës të çdo mocioni që ai e gjykon se ka qëllim pengues për vazhdimin apo zgjatjen e paarsyeshme të Mbledhjes.
2. Të vlerësojë nëse një Këshilltar ka kapërcyer standardet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij.
3. Të drejtojë mbledhjen në mënyrë të paanshme dhe të drejtë dhe jo partizane apo partiake, duke i dhënë kohën dhe mundësinë e njëjtë të gjithë Këshilltarëve.
4. Të urdhërojë shtyrjen e përkohshme, apo në rast emergjence, të mbledhjes.
5. Të bëjë shpalljen e rezultateve të votimi të hapur dhe të fshehtë.
6. Të urdhërojë dalje nga salla e mbledhjes të një Këshilltari i cili tenton të prishë mbledhjen, si dhe çdo të pranishmi nga publiku apo stafi i Bashkisë i cili nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes.
7. T'i heqë të drejtën e vazhdimit të fjalës çdo Këshilltari i cili gjatë fjalës së tij kalon kohën e vënë në dispozicion, sipas kësaj rregulloreje, për çdo Këshilltar.

Debat

167. Neni

Procedura e Debatit

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi për të ngritur një çështje për debat. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë.
2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe kombinimin e grupeve të këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë radhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari i Komisioni të Përhershëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuari prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/ çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij/saj, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të

Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.

4. **Diskutim i Përgjithshëm** – Cdo Këshilltar, kur i jepet e drejta e fjalës nga drejtuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditë janë çështjet e përgjithshme. Këshilltari mund të futëpërfshijë në procesverbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se pesë (5) faqe, ose mund të flasë jo më shumë se dy (2) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje.

168. Neni

Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema Kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon Kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.

169. Neni

Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në procesverbalin e mbledhjes apo në mjetet video/audio zyrtare të Këshillit.

170. Neni

Çështjet e procedurës

Për çështje të procedurës fjala jepet menjëherë. Janë çështje të procedurës kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e rregullores, kërkesat për ndërprerjen ose shtyrjen e seancës ose të diskutimeve, si dhe kërkesat që kanë të bëjnë me mënyrën e marrjes së vendimeve ose kryerjes së votimit.

Ndërhyrjet për çështjet e procedurës bëhen shkurtimisht dhe pa prekur thelbin e çështjes kryesore. Në këto raste, përveç propozuesit që diskuton jo më shumë se 2 minuta, kanë të drejtë të diskutojnë një folës Pro dhe një folës Kundër, jo më shumë se 2 minuta secili.

Kryetari i Këshillit kryesisht, ose me kërkesë të një kryetari grupi këshilltarësh, mund të vendosë që mes çështjeve të caktuara, të bëhet një pushim i shkurtër, por jo më shumë se dhjetë (10) minuta.

171. Neni

Nëse Kryesuesi dëshiron të marrë pjesë aktivisht në një debat ajo/ai cakton Z/kryetarin për të drejtuar mbledhjen dhe respektuar procedurat deri kur Kryesuesi mbaron debatin. Kryesuesi nuk ka të drejtë të marrë pjesë aktivisht në një debat në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar.

172. Neni

Secili Këshilltar para se të marrë fjalën i drejtohet Kryesuesit me fjalët "Zoti/Zonja Kryetar /e".

173. Neni

Kur Kryesuesi i drejtohet një Këshilltari, ai i drejtohet atij duke përdorur titullin "Anëtar i Këshillit Z/Zj_____". Anëtarit që kërkon i pari fjalën dëgjohet i pari dhe nëse dy Këshilltarë të tjerë kërkojnë njëkohësisht fjalën Kryesuesi vendos se kush do të flasë i pari.

174. Neni

Këshilltari mund të flasë për herë të dytë për të njëjtën çështje vetëm pasi çdo Këshilltar që dëshiron të flasë e ka bërë këtë një herë; Këshilltari nuk mund të flasë më shumë se dhjetë minuta për një çështje.

175. Neni

Kryetari (në mungesë Z/kryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrin fjalën për të diskutuar për çështjen që shqyrtohet nga Këshilli, por jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje. Fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/sectorëve të ftuar në mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime.

176. Neni

Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltari nuk i jepet e drejta e fjalës mbas fillimit të votimit.

Një Këshilltar nuk duhet të flasë më shumë se një herë në një Mbledhje për të njëjtën çështje, derisa çdo Këshilltar tjetër që dëshiron të dëgjohet mbi çështjen, ka folur. Një Këshilltar do të flasë për çdo çështje jo më shumë se dhjetë (10) minuta në çdo kohë, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje.

177. Neni

Kryetari/ Drejtuesi i Mbledhjes nuk mund të kërkojë votimin e një mocioni që debatohet, përsa kohë shumica e Këshilltarëve prezent në Mbledhje duan të vazhdojnë debatin mbi mocionin.

178. Neni

Mocioni për mbylljen e debatit kërkon dy të tretat e Këshilltarëve të pranishëmve në mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për mbylljen e mbledhjes.

179. Neni**Replika gjatë diskutimeve**

Këshilltari ka të drejtën e replikës, në rast se i përmendet emri në diskutimin e prafolësit.

Replika është një qëndrim i paraqitur në mënyrë të shkurtër, për përmbajtjen e problemit që është në diskutim.

Replika mbahet menjëherë, pas diskutimit dhe nuk mund të vazhdojë më shumë se 2 minuta.

Pas replikës, nuk ka kundër replikë.

Etika gjatë procedimit të Mbledhjes**180. Neni**

Këshilltari shmang në çdo kohë fyerjen apo mungesën e respektit ndaj Këshillit apo të pranishëmve në mbledhje.

181. Neni

Ndalohej kategorikisht pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike në sallën e mbledhjes së Këshillit. Për nevoja të tilla këshilltari mund të largohet pa marrë leje dhe përkohësisht nga salla e mbledhjes gjatë kohës së diskutimeve, me kusht që të lajmërohet nga një koleg i tij që të jetë i pranishëm në procesin e votimit.

KREU IV. E DREJTA E VOTËS DHE VOTIMI

182. Neni

E drejta e votës

Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Këshilltari voton në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit, kur votimi kërkohet dhe kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. Votimi i Këshilltarit me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurave të kësaj Rregullore. Këshilltarët që nuk votojnë pranojnë vendimin e shumicës.

183. Neni

Dy të tretat (2/3) e votave janë të domosdoshme në rastet kur Këshilli merr vendim për të kufizuar apo eliminuar të drejtat e Këshilltarëve, apo për të ndryshuar një vendim të mëparshëm.

184. Neni

Votimi në Mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm mund të bëhet i hapur apo i fshehtë. Votimi bëhet i vecantë për secilën çështje të rendit të ditës dhe për secilin mocion, dhe rezultatet e votimit deklarohen nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe regjistrohen në procesverbalin e Mbledhjes.

Kërkesa për votim nominal ose të fshehtë formulohet në kohën që drejtuesi i mbledhjes mbyll diskutimet dhe deklaron se do të kalohet në votim. Cdo këshilltar ka të drejtën e propozimit për përcaktimin e mënyrës së votimit. Propozimi hidhet në votë pa debat.

Çdo Grup Këshilltarësh, para fillimit të votimit në Mbledhjen e Këshillit, ka të drejtë të tërhiqet për konsultim për një kohë deri në 10 minuta.

185. Neni

Votimi i hapur

Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës në përgjigje të fjalëve Pro, Kundra, Abstenim të thëna nga Kryesuesi i mbledhjes. Votimi i hapur mund të bëhet i përgjithshëm, nominal dhe elektronik. Në këtë rast kur votimi bëhet nominal Sekretari thërret emrat një nga një sipas listës së përgatitur me Këshilltarët pjesëmarrës në mbledhje. Mbas thirrjes së emrit Këshilltari voton me zë me Pro, Kundër dhe Abstenoj. Në secilin rast Sekretari bën numërimin e votave dhe rezultatin e votave ia komunikon Kryesuesit të mbledhjes i cili deklaron rezultatin e votimit e i cili regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes.

Në rastin e votimit nominal lista e këshilltarëve votues me shënimin e votës "pro", "kundër" ose "abstenim" të secilit këshilltar, publikohet së bashku me materialet e mbledhjes.

186. Neni

Votimi i fshehtë

Votimi i fshehtë bëhet për çështje me karakter individual që lidhen me persona fizikë apo juridik (persona, organizata apo biznese private) ndaj të cilëve krijohen pasoja juridike mbi bazë të akti me karakter individual të nxjerrë nga këshilli, si dhe në rastet e vlerësimeve mbi sjelljen ose cilësitë e një individi (Ligji 8480 neni 13).

Propozimi për votim të fshehtë bëhet duke përcaktuar problemin dhe arsyetimin për këtë propozim. Votimi i fshehtë nuk bëhet për çështjet që kanë të bëjnë me vendime financiare, me buxhetin si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

187. Neni

Votimi i akteve

Votimi i akteve fillimisht bëhet në parim dhe pastaj në tërësi, dhe nëse kërkohet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, bëhet edhe nen për nen.

Në rast se votimi ndërpritet për arsye të mungesës së rregullit në sallë Kryesuesi i Mbledhjes, mbas rënies së shkakut të ndërprerjes së votimit, shpall rifillimin e votimit.

188. Neni

Barazia e votave (Ligji 8480, neni 15)

1. Në rastet kur votimi ka qene i hapur dhe rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit është vendimtare.

2. Në rast se votimi bëhet i fshehtë dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për Mbledhjen tjetër. Në qoftë se në votimin e parë të Mbledhjes tjetër do të ketë perseri barazim të votave, atëherë do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikura në nenin 218 më sipër.

Kryetari voton i fundit (Ligji 8480 neni 12).

189. Neni

Shpjegimi i Votës apo Mosvotimit

Këshilltari mund të shpjegojë votën e tij vetëm me leje të Kryetarit/ Kryesuesit të Mbledhjes dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.

Këshilltarët mund të paraqesin me shkrim Këshillit dhe Komisionit të Përhershëm arsyet e votimit apo mosvotimit të një projekt akti apo çështje, dhe ky shpjegim bëhet pjesë e dokumentacionit të mbledhjes dhe shënohet në procesverbalin e mbledhjes.

190. Neni

Inspektimi i Votave të Këshilltarëve nga Publiku

Emra e Këshilltarëve që kanë votuar Pro dhe Kundër si dhe të atyre Këshilltarëve që kanë marrë pjesë në mbledhje por nuk kanë votuar, si në mbledhjen e Këshillit dhe në ato të Komisioneve të Përhershme, pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes dhe rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

KREU XII AKTET E KËSHILLIT

191. Neni

Vlefshmëria e Akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare, ku është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore, kësaj rregulloreje të Këshillit Bashkiak dhe është i regjistruar në Procesverbalin e Mbledhjes pa të cilin ai nuk sjell asnjë pasojë juridike" (Ligji 44/2015 KPA, neni 98/5), procesverbal i firmosur nga Komisioni i Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me Ligjin dhe këtë rregullore të Këshillit Bashkiak.

192. Neni

Zbardhja e Aktit

Zbardhja e një akti bëhet në mënyrë shkresore, format A4, pasi ai të jetë regjistruar në Proçesverbalin e Mbledhjes. Akti i Këshillit zbardhet në momentin kur kopja origjinale e tij firmoset nga Kryetari/Kryesuesi, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit. Në zbardhjen e aktit të Këshillit Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projektaktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Forma dhe përmbajtja e aktit të Këshillit bëhet sipas Ligjit Ligji 44/2015 KPA.

193. Neni

Forma dhe Përmbajtja e Aktit

Kërkesat e formës së aktit administrativ të shkruar në letër ose elektronik (Ligji 44/2015 KPA):

1. Në çdo rast akti administrativ duhet të tregojë qëllimin e tij.
2. Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik përmban:

a) pjesën hyrëse, që përmban:

i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;

ii) palët të cilave u drejtohet akti;

iii) datën e miratimit;

iv) bazën ligjore;

b) pjesën arsyetuese;

c) dispozitivin që tregon:

i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;

ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;

iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik

apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

194. Neni

Relacionet shoqëruese dhe proçes-verbali i mbledhjes për secilin projekt-akt i bashkëngjiten dhe janë pjesë e vendimit të Këshillit. Versioni shkresor i arkivuar i aktit të shpallura të Këshillit është i njëjtë në përmbajtje me versionin elektronik të shpallur në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

195. Neni

Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve

Aktet e Këshillit shpallen brenda 10 ditëve (*Këshilli mund të përcaktojë më pak se 10*) nga data e miratimit të tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes. Aktet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to (Ligji 139/2015 neni 55/6).

Shpalljen dhe publikimin e akteve të Këshillit bëhet Sekretari (Ligji 139/2015, neni 57/2/ç).

Aktet e Këshillit shpallet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në hollin e Bashkisë si dhe në buletinin e akteve të Këshillit Bashkiak, dhe njoftohen në median audiovizive vendore.

Sekretari i këshilli mban regjistrin e akteve të Këshillit ku dokumentohet data e miratimit nga Këshillit, data e shpalljes dhe data e hyrjes në fuqi të akteve të Këshillit.

196. Neni

Në rast Mbledhjeje Emergjence, ku merren vendime për veprim në situata emergjente si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuara me ligj, sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit, aktete Këshillit shpallet në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë dhe në media audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi menjëherë.

197. Neni

Kopje elektronike apo në letër të akteve të shpallura janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t'i vënë në dispozicion publikut apo çdo personi fizik e juridik të interesuar nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në Bashki, kundrejt tarifës së përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë

198. Neni

Kopjet Origjinale të Akteve

Çdo akt normativ i miratuar nga Këshilli nënshkruhet minimalisht në 5 (pesë) kopje origjinale. Një kopje për arkivin e bashkisë, (2) një kopje për Kryetarin e Bashkisë, (3) një kopje për Prefektin, (4) një kopje për institucionin e varësisë së bashkisë që akti a ngarkon përgjegjës për zbatimin e aktit, apo individit/ subjektit të cilit i drejtohet akti, (5) një kopje për shpallje publike.

199. Neni

Kopja e pare origjinale e aktit nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit, apo nga Zëvendëskryetari gjukur ky ka drejtuar mbledhjen, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. Kur akti përbëhet nga më shumë se një faqe, të gjitha faqet e aktit siglohen nga të sipërpërmendurit dhe vulosen në çdo faqe ose me vulë lidhëse. Kjo kopje ruhet në arkivin e vendimeve të Këshillit.

200. Neni

Kur pjesë përbërëse e aktit janë lista e tabela, në një nga pikat e aktit (tek pjesa vendimarrëse) shprehet se p.sh. *(Pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr. 1 deri tek nr. 7)*

201. Neni

Afati i nënshkrimit të akteve të mbledhjes është jo më heret se tre (3) ditë pune por jo më vonë se 9 ditë kalendarik *(sipas përcaktimeve të Këshilli)* pas miratimit të tyre nga Këshilli.

202. Neni

Dergimi i Akteve të miratura tek Prefekti

Këshilli nëpërmjet Sekretarit, brenda 10 ditëve (Këshilli mund të vendosi më pak ditë) nga data e shpalljes së akteve, depoziton në regjistrin e zyrën së Prefektit të gjitha aktet me karakter normative të nxjerra nga Këshilli për arsye të verifikim nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve (Ligji 107/2016 "Per Prefektin", neni 16/b). Në çdo rast aktet dorezohen doravisht nga Sekretari i Këshillit tek zyra e Protokollit e Prefektit nga ku merr konfrimimin për dorezime akteve.

203. Neni

Anullimi dhe Shfuqizimi apo Ndryshimi i Akteve

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një aktit të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të anuluar apo shfuqizuara. Anulimi i një akti ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen.

2. Anulimi dhe shfuqizimi mund të jenë të pjesshëm apo të tërësishëm. Anulimi ose shfuqizimi bëhen me një akt të ri me shkrim, i cili anulon, shfuqizon, ndryshon apo plotëson aktin e parë.
3. Propozimi për anulimi dhe shfuqizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të një akti të Këshillit, e propozon Kryetari i Bashkisë, Kryesia e Këshillit, një Grup Politik Këshilltarësh, një numër jo me pak së 5 Këshilltarë, çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për tu shprehur me sqarime për pasojat juridike dhe financiare të ndryshimit të propozuar. Sqarimet e Kryetarit të Bashkisë i paraqiten Komisionit të Këshillit dhe mbledhjes së Këshillit nga punonjësit e atozuar të Bashkisë.

204. Neni

Dërgimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara

Sekretari i dërgon një kopje të çdo akti Kryetarit të Bashkisë dhe Zyrës së Arkivit të Bashkisë si dhe njësisë administrative dhe institucionit të varësisë që është ngarkuar për zbatimin e aktit. Sekretari dërgon zyrtarisht një kopje të aktit me karakter individual subjekteve që përmenden në akt. Në çdo rast akti dërgohet nëpërmjet zyrës së Protokollit të Bashkisë.

205. Neni

15.7 Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë (afatet)

Administrimi i dokumenteve të Punës së Këshillit

206. Neni

Arkivimi i akteve, projektakteve dhe dosjes së mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve (procesverbalit të Shtojcave)

Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit (Ligji 139/2015, neni 57/2/a). Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë, dhe në secilën dosje ka një fashilull të ndarë për secilën prej projektaktive, rezolutave apo mocioneve të miratuara, dhe për çdo fashikull ka procesverbalin e mbledhjes për atë çështje. Çdo dosje ka listën përmbledhëse të të gjithë dokumenteve të dosjes, e cila nënshkruhet nga Sekretari.

207. Neni

Gazeta Zyrtare e Akteve të Këshillit

Këshilli boton Gazeta Zyrtare Elektronike të Akteve të Këshillit, në faqen internetit zyrtare të Bashkisë. Sekretari mirëmban Arkivin Elektronik të Akteve të Këshillit, ku përfshihen aktet origjinale dhe aktet e përditësuara, dhe e pasqyron ato në Gazeta Zyrtare Elektronike.

Rregullat dhe kriteret teknike, formati, procedurat e përgatitjes për botimin elektronik, autorizimi i botimit elektronik përcaktohen me vendi të veçantë të Këshillit.

Këshilli mundëson që aktet në formati elektronik që botohen në Gazetën Zyrtare e Akteve të Këshillit të nënshkruhet elektronikisht me vulën elektronike të Bashkisë

208. Neni

Dokumentimi i Historikut të Akteve

Aktet e Këshillit do të shoqërohen me kartelën të plotësuar dhe firmosur nga Sekretari i Këshillit. Për modelin e kartelës shih shtojcën nr. _____ të kësaj rregulloreje.

209. Neni

Sekretari, brenda çdo muaji Shkurt, mundëson botimin e përmbledhësit të akteve të miratuara nga Këshilli për vitin paraardhës si dhe raportin statistikor të punëve të Këshillit dhe të transparencës së vendimarrjes së Këshillit, për t'ja paraqitur Këshillit për informacion në mbledhjen Këshillit të muajit Mars, si dhe i bën publike ato në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

210. Neni

Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara

- Mbledhjet e Këshillit të Bashkisë zhvillohen në sallën e Këshillit Bashkiak, në të cilën janë rezervuar hapësirat për Kryetarin dhe Kryesinë e Këshillit, Grupet Politike të Këshilltarëve, Sekretarin, Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë, publikun dhe organet e informacionit publik.
- Salla e Mbledhjes përbëhet nga mjedisi ky rrinë Këshilltarët, Kryetari dhe Administrata e Bashkisë, dhe mjedisi ky rri publiku dhe media.
- Minimumi i vend-uljeve për publikun është _____ karrige, dhe për median _____ karrige, për të ftuar nga agjencitë qeveritare apo të ftuar të tjerë të vecantë _____ karrige.
- Kryetari i Këshillit, Zv/kryetari dhe Sekretari i Këshillit të Bashkisë vendosen në një tavolinë përballë Këshillit. Kryetari i Bashkisë vendoset në një tavolinë më vete, së bashku me zëvendësit e tij. Administrata e Bashkisë vendoset pas Këshilltarëve.
- Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
- Diten që zhvillohet Mbledhja e Këshillit të Bashkisë dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashhtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku zhvillohet mbledhja, vendoset Flamuri Kombëtar dhe Flamuri i Bashkisë.
- Këshilltarë, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.

211. Neni

Gazetarët e mediave

Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën/ tryezën e rezervuar për ta dhe ku ata lehtë mund t'i shohin dhe dëgjojnë lehtësisht Mbledhjen e Këshillit apo Komisionit, dhe nuk u lejohen që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit të vendosen para dhe ndërmjet Këshilltarëve

Pas hyrjes në sallën e Mbledhjeve të Këshillit, atyre u jepet një kopje e rendit të ditës. Të dhënat, raportet dhe memorandumet e dërguara me rendin e ditës për anëtarët e Këshillit para ditës së Mbledhjes, duhet të jenë gjithashtu të disponueshme për gazetarët e mediave.

212. Neni

Qasja në Sallën e Mbledhjes

Njerëzve me aftësi të kufizuar i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.

213. Neni

Perdorimi i Salles se Mbledhjes

Salla e Mbledhjes së Këshillit përdoret vetëm për të qëllim të Mbledhjes së Këshillit. Salla mund të përdoret për aktivitete të organizuara nga Këshilli apo Kryetari i Bashkisë, me Këshilltartë apo administratnë e Bashkisë, apo me publikun, por në asnjë rast salla nuk mund të përdoret për këto aktivitete më shumë se një herë në muaj, dhe vetëm me lejen e Kryetarit të Këshillit. Në çdo rast përparësi kanë aktivitetet e Këshillit.

Komisioni i Financës dhe Buxhetit dhe Komisioni i Mandateve dhe Rregullores lejohen të mbajnë periodikisht mbledhjet e tyre në sallën e Mbledhjeve.

KREU VI. Administrimi i Mbledhjeve dhe Punëve të Këshillit

Procesverbali i Mbledhjes

214. Neni

Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes (Ligji 139/2015, neni 53/8).

Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në procesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari dhe në mungesë të tij një person tjetër i caktuar nga Këshilli. Në fund të mbledhjes procesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar/ Kryesuesi i Komisionit të Përhershëm/ Përkohshëm/Miks dhe Sekretari/ person tjetër i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të procesverbalit.

Zbardhja (transkripti), editimi, korigjimi, printimi dhe publikimi i procesverbalit është nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administrohet nga Sekretari i Këshillit. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen e Procesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit (ligji 8480/1999, neni 16.2).

Nëse paisjet që bëjnë regjistrimin audio –video të Mbledhjes së Këshillit kanë defekt gjatë mbledhjes së Këshillit, kjo gjë shpallet nga Kryetari i cili kërkon ndërprerje e Mbledhjes për jo më shumë se dhjetë (10) minuta. Ndërkohë Sekretari, kujdeset për rregullimin e paisjes, e nëse kjo nuk është e mundur brenda dhjetë (10) minutave nga ndërprerja e Mbledhjes, Kryetari deklaron fillimin e Mbledhjes dhe Sekretari mban procesverbalin me shkrim dore.

Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në mbledhje apo në një seancë të mbledhjes për arsyes se nuk është i mundur apo ka konflikt interesi më çeshtjen në shqyrtim, Këshilli cakton një person nga stafi i Sekretarit të Këshillit/ bashkisë për mbajtjen e Procesverbalit të Mbledhjes, dhe mbas përfundimit të mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e procesverbalit i transferon Sekretarit procesverbalin e firmosur nga Komisioni i Procesverbalit të Mbledhjes.

215. Neni

Mbajtja e Provesverbalit

Proces-verbali i Mbledhjes mbahet me shkrim, me regjistrim të sistemit audio-video, dhe mund të mbahet edhe me stenografi ose me mjete incizimi (magnetofon). Gjithsesi, edhe në këto raste, teksti e tij hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit të mësipërm.

Këshilli Bashkiak përdorë sistemin audio-video për regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit, mbledhjes së Komisionit të Financave dhe Buxhetit dhe asaj të Komisionit të Mandateve dhe Rregullores. Regjistrimet nga sistemi audio-video i Mbledhjes së Këshillit dhe të dy Komisioneve, si dhe procesverbalet e Komisioneve të Përhershëm zbardhen nga Sekretari i Këshillit me ndihmën e

punonjëseve të Sekretariatit. Zbardhja e procesverbalit të këtyre mbledhjeve nga regjistrimet apo mbajtjet me shkrim (kur nuk është e mundur me sistem audio-video), bëhet për çdo çështje të rendit të ditës së mbledhjes.

Në çdo rast zbardhja e procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ drejtuesi i mbledhjes.

216. Neni

Përmbajtja e Procesverbalit të Mbledhjes

Në Procesverbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohen:

1. Data e mbajtjes së mbledhjes.
2. Ora e fillimit të mbledhjes.
3. Vendi i mbajtjes së mbledhjes.
4. Lloji i mbledhjes (e rregullt, jashtë radhe, emergjente, vazhduese),
5. E hapur/e mbyllur.
6. Emri dhe mbiemri i Këshilltarëve të pranishëm.
7. Emri e mbiemri i Këshilltarëve të përcaktuar, sipas nenit 30 të kësaj regullore, për të nënshkruar proces-verbalin e mbledhjes
8. Emërtimi dhe ora e fillimit dhe mbarimit të shqyrtimit të çdo pike të rendit të ditës.
9. Emërtimin e Mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionit.
10. Vendimi/et e marra nga Këshilli (shprehja sic është cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
11. Votat, Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim.
12. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.
13. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe të Sekretarit.
14. *Etj. (e vendosur nga këshilli).*

217. Neni

Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes

Procesverbali i Mbledhjes, paraqitet për miratim në Mbledhjen e Këshillit në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit nga Këshilli, procesverbali nënshkruhet sëbashku nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit (ligji 8480/ 1999 'Për organet kolegjiale', neni 16/2)

Procesverbali i Mbledhjes paraprake i shpërndalet Këshilltarëve përpara mbledhjes ku do miratohet procesverbali. Nëse një Këshilltar ka kundërshtim për procesverbali, kundërshtimi mbahet shënim nga Sekretari gjatë Mbledhjes, dhe procedohet me miratimin e pjesës së procesverbalit për të cilën nuk ka kundërshtime. Kryetari e paraqet për shqyrtim në fund të pikës së rendit të ditës "miratimi i procesverbalit", kundërshtimet për procesverbalin.

Editing i procesverbalit do të kufizohet në korigjime gramatikore, drejtshkrimore, pikëzimesh, eliminim të përsëritjeve të fjalëve, dhe nuk lejohet ndryshime të përmbajtjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë. Zbardhja e procesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë.

Këshilltarët nuk kanë të drejtë të kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjimin në procesverbal për atë çfarë kanë thënë në Mbledhje, pra të ndryshojnë, të shtojnë apo të heqin (kjo e fundit edhe nëse janë penduar për atë çfarë kanë thënë). Nëse Këshilltari kërkon ndonjë korigjim të asaj çfarë ka thënë në Mbledhje, me arsyetimin se ajo çfarë ka thënë është keqshpjeguar apo regjistrimi nuk ka qënë i plotë dhe i saktë, është e drejta e Kryetarit të vendosë nëse e pranon apo jo korigjimin e propozuar. Në çdo

rast korigjimi do të propozohet me shkrim përpara Mbledhjes ku do të miratohet procesverbali, dhe do të njoftohet Mbledhjes ku miratohet procesverbali.

218. Neni

Perfshirja ne procesverbal e votave "kunder" (Ligji 8480 neni 17)

1. Çdo Këshilltar mund të kërkojë që të shenohet ne proesverbal fakti dhe arsyet e votimit kunder nje vendimi te marre nga Këshilli.
2. Këshilltarët, te cilet kane votuar kunder nje vendimi dhe kane kerkuar shenimin e ketij fakti ne procesverbal, sipas paragrafit 1 te ketij neni, përjashtohen nga çdo përgjegjësi që mund të rrjedhë nga ky vendim.
3. Ne rastet kur vendimet do t'i dergohen nje organi me te larte te administrates, keto vendime do te shoqerohen me deklarimet e votave te Këshilltarëve.

219. Neni

Procesverbali mbahet në Librin e Procesverbalit të Mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij "Libri i Procesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë _____, mandati 20__ - 20__". Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari është përgjegjës për përgatitjen e Librit të Procesverbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e procesverbalit.

220. Neni

Administrimi i dokumentacionit të çdo mbledhjeje zyrtare të Këshillit bëhet nga Sekretari .

I gjithë dokumentacioni që i paraqitet për shqyrtim Këshillit si dhe brenda muaji Mars të vitit pasardhës, nga Sekretari për t'u ruajtur në zyrën e arkivit të Bashkisë. Sekretari brenda 30 Mars të çdo viti dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë dosjet e Mbledhjeve të viti që kaloi dhe një muaj mbas mbarimit të zgjedhjeve vendore dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë dosjet e Mbledhjeve të mbajtura deri në datën e shpërndarjes së Këshillit. Në të dy rastet Sekretari bashkëfirmos me shefin e zyrës së arkivit procesverbalin me përmbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura. Shiritat e regjistrimit audio/video të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm ruhen deri në një vit në zyrën e Sekretarit, e më pas i dorëzohen zyrës së Arkivi të Bashkisë.

221. Neni

Kopja e parë origjinale e çdo vendimi të Këshillit skanohet dhe arkivohet në formatin pdf në zyrën e Sekretarit për tu bërë publike në faqen e internetit zyrtaret të Bashkisë.

KREU VII. Financimi i Aktiviteteve të Këshillit

222. Neni

6.1 Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit

Këshilli Bashkiak harton projekt buxhetin e vet mbi bazë performace dhe ka linjën e vet buxhetore në buxhetin e Bashkisë dhe përcakton shpenzimet e veta në mbështetje të aktiviteteve të parashikuata në programin e tij të punës, të standarteve të punës së Këshillit dhe nevoja për ushtrimin e funksioneve të Këshillit, dhe miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin e Bashkisë. Në këto shpenzime përfshihen ato për punonjësit e Sekretariatit të Këshillit, të shpërblimeve të Këshilltarëve,

fond të barabartë për secilin Këshilltar për aktivitetet e tij si Këshilltar; shpenzimet për informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit; marrëdhënjet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në politikëbërje dhe vendimmarrje dhe konsultimet me publikun, shpenzimet për mbështetje teknike e ekspertizë; për rritjen e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit; për shpenzime operative dhe investime në përmirësimin e kushteve dhe mjediseve të punës; për pjesëmarrje për vizita studimore, konferenca e aktivitete të ngjashme; aktivitetet e përfaqësimit institucional të Këshillit, dhuratat, pritje të delegacioneve nga këshilla homologë; për bërjen dhe blerjen e botimeve, rimbursimet për shpenzimet e autorizuara, anëtarësim në organizata profesionale aop ku përfaqësohet Këshillit, etj.

223. Neni

6.2 Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit dhe zbatimi i tij

Kopje të projekt buxheti mbi bazë performace i dorëzohet secilit prej Këshilltarëve, nga Sekretari i Këshillit.

Miratimi i buxhetit të Këshillit Bashkiak bëhet me votimin Pro të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje. Kryetari firmos projektbuxhetin dhe ja përcjell Kryetari të Bashkisë për ta përfshirë në projekt dokumentin e konsoliduar të buxhetit të Bashkisë.

Kryesia e Këshillit është përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekja e ekzekutimit të buxhetit e Këshillit. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit janë përgjegjës për mikromenaxhimin e buxhetit të Këshillit, ndërkohë Kryetari i Këshillit raporton në Këshill për zbatimin e këtij buxheti. Sekretari i këshillit është personi përgjegjës për administrimin e buxhetoit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.

224. Neni

Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve

1. Këshilltarët shpërblehen çdo muaj për punën që kryejnë si antarë të Këshillit. Masa e shpërblimit për çdo Këshilltar, përveç Kryetarit, është 10% e rrogës së Kryetarit të Bashkisë. Masa e shpërblimit për Kryetarin e Këshillit është _____ lekë në muaj.
2. Anëtarët e Këshillit marrin shpërblimin, për kohën e:
 - a) pjesëmarrjes në mbledhjet e këshillit bashkiak,
 - b) pjesëmarrjes në mbledhjet e komisioneve bashkiake, në të cilat këshilltari është zgjedhur anëtar,
 - c) pjesëmarrjes në grupet e punës ad-hoc të ngritura për probleme të veçanta, në të cilat këshilltari është i zgjedhur anëtar,
 - d) përfaqësimit të bashkisë jashtë kufijve administrative të saj, kur ai është deleguar nga këshilli bashkiak.
3. Nëse Këshilltari nuk merr pjesë në Mbledhjen e Këshillit dhe në mbledhjen e Komisionit të Përhershme të muajit përkatës, Këshilltari nuk merr shpërblimin mujor, ndërsa nëse merr pjesë në Mbledhjen Komisionit të Përhershëm, i zbritet 1/3 e shpërblimit mujor. Raporti me listën prezencën mujore të miratuar nga Kryetari i Këshillit, Sekretari i Këshillit ja dërgon Drejtorisë së Financës së Bashkisë për veprim.
4. Pjesëmarrje e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm dokumentohet nga Sekretari i Këshillit, mbi bazë të procesverbaleve të Mbledhjeve të Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm.
5. Parimet e veçanta të shpërblimit për Këshilltarët, përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

6. Këshilltarë rimburohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bërat sipas vendimit të Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

225. Neni

6.4 Fuqizimit të kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës

Këshilli mundëson edukimin e vazhdueshëm të Këshilltarëve për të rritur efektivitetin dhe efincencën e punës dhe vendimarrjes së Këshillit, si dhe përgatit buxhetin për këte qëllim.

Këshilli ndërmer një vlerësim të nevojave për trajnim dhe miraton planin dy vjecar të trajnimit për Këshilltarët. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe drejtorine e burimeve njerezore te Bashkisë, ndërmer një vlerësim të nevojave për trajnim të të gjithë Këshilltarëve. Gjetjet e këtij vlerësimi shërbejnë për të hartuar planin e trajnimit për Këshilltarët dhe përlogaritur buxhetin përkatës.

Këshilli miraton një grup treguesish të performancë për punë Këshillit dhe Sekretariatit, monitorimi i të cilëve bëhet nga Komisioni i Mandateve Rregullores dhe Qeverises së mirë.

226. Neni

6.5 Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

- Kryetari i Këshillit harton raportin vjetor të shpenzime të buxhetit të Këshillit, në bashkëpunim më Sekretarin dhe drejtorinë e financave të Bashkisë.
- Raporti shqyrtohen në Komisionin e Financës dhe Buxhetit dhe i paraqite Këshillit për miratim jo më vonë se muaji Prill të vitit pasardhës. Sekretari e bën publik raportin në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë.
- Raporti paraqitet sipas zërave të shpenzimeve: 1- Këshilltarët; 2- Komisionet e Këshillit; 3- Informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit; 4- Pjesëmarrja dhe konsultimi i publikut; 5- Mbështetje teknike e ekspertizë; 6- Rritjen e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit, 7-Pjesëmarrje për vizita studimore, konferenca e aktivitete të ngjashme; 8- Prije të delegacioneve nga këshilla homologë; 9- Botime (etj. sipas kërkesave të Këshillit),
- Raporti paraqitet dhe në klasifikime: 1- shpenzime operative, 2- personeli, 3- investime.
- Buxheti i Këshillit Bashkiak nuk mund të përdoret për reklama

227. Neni

6.7 Financimi i konsulencës për tema të rëndësishme

Këshilli mund të angazhojë ekspertizë nga jashtë për tema të rëndësishme që kanë të bëjnë me shërbimet dhe zhvillimin e bashkisë dhe komunitetit. Propozimi mund të behet nga Kryetari i këshillit apo kryetaret e Komisneve të Përhershme dhe miratohet me shumice e thjeshtë të votave të Këshillit. Këshilli në këto raste dhe kur alokohen buxhet, zbaton kërkesat ligjore për marrjen e shërbimit të konsulencës nga jashtë.

Procedura e prokurimit kryhet nga Sekretari në bazë të legjislacionin për prokurimin publik.

228. Neni

Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi

- Këshilli i Bashkiak është subjekti auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e buxheti që i është alokuar Këshillit Bashkiak nga buxheti i Bashkisë (Ligji 139, neni 43/2).

- b. Këshilli Bashkiak merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të mundësuar auditimit e ekzekutivit të Bashkisë nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit. Vendimi merret me shumicën e thjeshtë të votave të Këshilltarëve. Shoqëria e auditimit përzgjidhet sipas procedura ligjore nga një komision me anëtarë të Këshillit Bashkiak të zgjedhur nga Këshilli i Bashkisë. Raporti i auditit paraqitet në Këshillin Bashkiak nga shoqëria e auditimit. Këshilli bashkiak vendos për masave dhe rekomandimeve të prezantuara në raportin e auditimit.
- c. Çdo raport i kontrollit të jashtëm apo auditimit të brendshëm mbi funksionimin e Këshillit të Bashkisë duhet të vihet në dispozicion të publikut, sipas legjislacionit në fuqi (Ligji 139, neni 43/2), ndërkohë Sekretari i Këshillit është përgjegjës për ti bërë publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë këto raporte.
- d. Këshilli Bashkia flon OJF të ndjekin performacën e veprimtarisë së Këshillit dhe shqyrton në mbledhjen e Këshillit raportet e monitorimit dhe vlerësimit të hartuara nga OJFtë, raporte që më pas Sekretari i Këshillit i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Organizim i Punës dhe Performanca e Këshillit dhe Organeve të Tij

229. Neni

Programi i punës së Këshilli Bashkiak

- a. Këshilli i zhvillon punimet në mbledhjen plenare dhe në Komisione, sipas një programi të caktuar pune i cili përcaktohet nga Konferenca e Kryetarëve për një periudhë nga 6 muajsh, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, pasi ka marrë më parë mendimin i Kryetari të Bashkisë
- b. Programi i punës përmban listën e çështjeve që do të shqyrtojë Këshilli. Në të shënohen institucioni që ka ndërmarrë nismën, data e paraqitjes, si dhe komisioni përgjegjës që ngarkohet me shqyrtimin e tij.
- c. Programi i punës miratohet me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve dhe i njoftohet Këshillit. Për programin e punës çdo Këshilltar, në mbledhjen plenare të Këshillit, për jo më shumë se 3 minuta, mund të bëjë propozime, për të cilat Këshilli vendos me votim të hapur.
- d. Në rast se në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për programin e punës së Këshillit, ai hartohet nga Kryetari i Këshillit për një periudhë 3 mujore dhe i paraqitet për miratim Këshillit në mbledhjen e tij plenare.
- e. Në programin e paraqitur Kryetari merr në konsideratë propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në program, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës pro dhe një folës kundër.
- f. Në programin e punës së Kuvendit futen automatikisht projekktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të Këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, mocionet e kërkuara, projektaktet ose projektvendimet e mbartuara nga programi paraardhës, si dhe çështjet që lidhen me gjendjen e emergjencës në Bashki.

230. Neni

Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit

- 1. Për zbatimin e programit të punës së Këshillit, Kryetari i Këshillit i propozon Konferencës së Kryetarëve kalendarin e punimeve të Këshilli për një periudhë 3 mujore. Në mbledhjen e

Konferencës së Kryetarëve merr pjesë edhe përfaqësuesi i Kryetari të Bashkisë, i cili njoftohet nga Sekretari i Këshillit. Projektkalendari i punimeve u jepet kryetarëve të Grupeve të Këshilltarëve dhe Kryetari të Bashkisë të paktën 4 ditë para zhvillimit të mbledhjes.

2. Në kalendarin e punimeve për çdo çështje shënohet Komisioni i Përhershëm përgjegjës që do të shqyrtojë çështjen, dhe emri i relatorit/relatorëve.

3. Kalendari i miratuar me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve bëhet i detyrueshëm për zbatim pasi i njoftohet Këshilli në mbledhje e tij plenare.

4. Kur në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për kalendarin e punimeve, Kryetari i Këshillit e harton vetë atë dhe ia paraqet për miratim Këshillit në mbledhje e tij plenare.

5. Kalendari i punimeve të Këshillit përmban në mënyrë të detajuar kohën kur Këshilli zhvillon punimet në mbledhje plenare dhe në komisione.

6. Kalendari publikohet dhe u shpërndahet Këshilltarë, si dhe u vihet në dispozicion përfaqësuesve të medias.

231. Neni

24.1 Auditimi i performances së Këshillit

Vlerësimi i performancës së Sekretarit dhe punonjësve të Sekretariatit

Kryesia e Këshillit bën vlerësim vjetor të punës së Sekretarit dhe të punonjesve të Sekretariatit mbi bazë të planit vjetor të punës të Sekretarit dhe punonjësve, si dhe të treguesve dhe procedurës së miratuar me vendim të Këshillit. Vlerësimi i njoftohet Sekretari dhe punonjesve, të cilët kanë të drejtë të drejtohen Komisionit të Apelit për ankesat dhe rezervat për vlerësimin.

232. Neni

24.0 Raportet e Këshillit

1. Kryesia e Këshilli e mbështetur nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit harton raportin vjetor të veprimtarisë së Këshillit, raportin vjetor të vendimmarjes, raportin vjetor të shpenzimeve të buxhetit të Këshillit. Raportet hartohen nën kujdesin e Kryetari të Këshillit dhe firmsosen prej Tij.

2. Raportet i shpërndahen Këshilltarëve, diskutohet nga Konferenca e Kryetarëve brenda gjysmës së parë të muajt Mars dhe i prezantohet Këshilli në mbledhjen Tij të muajt Mars.

233. Neni

24.1 Takimi publik vjetor i Këshillit

Këshilli organizon brenda muajt Mars takimin publik vjetor të prezantimit të punës për vitin e mëparshëm. Prezantimi bëhen nga Kryetari i Këshilli. Takimi publik i njoftohet publikut 10 ditë para mbledhjes, dhe Sekretari fton media audiovizive vendore dhe kombëtare.

234. Neni

24.2 Statisitika e punës së Këshillit

Sekretari i Këshillit harton dhe mirëmban statistikën vjetore të punës së Këshillit, sipas llojit dhe formatit të miratuar nga Kryesia e Këshillit, dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit.

235. Neni

24.3 Monitorimi i punës së Këshillit nga Media dhe OJF-të

Kryetari i Këshilli është i detyruar të mundësojë pjesëmarrje e rregullt të OJF-ve në monitorimin e mbledhjeve të Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit, mbas kërke sës me shkrim të paraqitur nga OJF-ja përkatëse.

PJESA VI

KREU XV. Kushtet e Punës dhe Siguria e Veprimtarisë së Këshillit

236. Neni

Kushtet e punës për organet e Këshillit Bashkiak

1. Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarte që mundëson uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të bashkisë të ftuar, medias dhe publikut. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për regjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill.
2. Kryetari, zëvendëskryetarët dhe Sekretari kanë secili një zyrë më vete. Stafit i Sekretariatit të Këshillit dhe secili prej grupeve të këshilltare të shumicës dhe grupi më i madh i pakicës, kanë zyrë më vete. Cdo zyrë është e pajisur me mjetet e nevojshme të punës, minimumi kompjuter, printer/skaner, lidhje internet, celular dhe mobiljet e nevojshme për funksionimin normal të punës së organeve të Këshillit.
3. Këshilltarëve u sigurohen kushte të mira pune gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit dhe atyre të Komisioneve të Përhershme, ngrohje në dimër dhe kondicionim në verë.

237. Neni

Komunikimi Elektronik dhe Posta

Cdo Këshilltari i krijohet një adresë zyrtar email-i, nga administrata e Bashkisë, për ta përdoruar në komunikim me publikun, ekzekutivin e Bashkisë, agjencitë qeveritare dhe palët të tjerë. Adresa ka formatin: emër.mbiemër@këshillibashkiak.gov.al.

Çdo Këshilltar ka kutinë e tij postare në mjediset e godinës kryesore të Bashkisë.

238. Neni

Siguria e Shëndetit dhe Jetës në Mbledhjen e Këshillit

1. Kryetari ka të drejtë të mbyllë Mbledhjen dhe të kërkojë boshatisjen e sallës së Mbledhjeve në rast se njoftohet nga rojet sigurisë për rrethna apo ngjarje që kërcënojnë shëndetin dhe jetën apo përbëjnë kërcënim tjetër serioz të sigurisë së pjesëmarrësve në Mbledhje.
2. Pirja e duhanit dhe përdorimi i substancave narkotike në Mbledhjen e Këshillit përbën shkelje të Ligjit dhe personit i kërkohet, nga Drejtuesi i Mbledhjes të largohet menjëherë nga salla e Mbledhjes.

239. Neni

Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit

1. Për të siguruar rendin dhe qetësinë në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, funksionon shërbimi i sigurisë, i cili në sallën e zhvillimit mbledhjeve të Këshillit Bashkiak është i paarmatosur. Shërbimi pajiset me uniformë të veçantë dhe mjete teknike për plotësimin e detyrave të tij. Kryetari i Bashkisë i vë në dispozicion Këshillit të Bashkisë 3 punonjës të

polici së bashkiakë në çdo Mbledhje të Këshillit për garantimin e ruajtjes dhe sigurisë në sallën e mbledhjes.

2. Punonjësit e shërbimit të sigurisë veprojnë në sallën e mbledhjes së Këshillit Bashkiak vetëm me urdhër të Kryetarit të Këshillit ose të drejtuesit të mbledhjes.
3. Shërbimi i sigurisë në sallën e Këshillit Bashkiak ofrohet nga Policia Bashkiakë. Në çdo rast kryetari i këshillit ose drejtuesi i mbledhjes së këshillit ka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet sekretarit të këshillit bashkiak, në rastet kur persona nga publiku, nga ekzekutivi i bashkisë apo këshilltarë bllokojnë dhunshëm punimet e mbledhjes së këshillit bashkiak apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të këshilltarëve dhe të pranishmëve në mbledhje.
- 4.

PJESA V. Shqyrtimit legjislativ i Buxhetit dhe Situatës Financiare të Bashkisë

KREU I. Shqyrtimit i projekt buxhetit vjetor dhe afatmesem

240. Neni

Këshilli duhet të sigurojë financimin e prioritetëve strategjike të Bashkisë, në përputhje me politikat sektoriale e ndërsektoriale kombëtare, marrëshjet ndërkombëtare dhe me nevojat e komunitetit, të cilit i shërbejnë (Ligji 68/2017, neni 5/c) dhe harton Buxhetin Vëndore mbi Bazë Përformance.

241. Neni

Plani i punës dhe Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli te projekt buxhetit mbi bazë përformance dhe raportet e zbatimit të buxhetit

Këshilli miraton çdo vit planin e punës dhe kalendarin për procesin e shqyrtimit të projekt buxhetit nga Këshilli, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë. Model kalendari i shqyrtimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli është paraqitur në shtojcën _____.

Gjatë hartimit të planit të punës Kryetari i Këshillit merr parasysh nevojat për asistencë teknike të paraqitura nga çdo Këshilltar dhe Kryetari i Komisionit për Financa dhe Buxhet për tema që ato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si ekspertiza ad hoc (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve etj.

Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, në Mbledhjen e muajit Shkurt, për zbatimin e planit të punës dhe kalendarit për shqyrtimit të projekt buxhetit.

242. Neni

Struktura e dokumentit të projekti buxhetit vjetor dhe afatmesem, dhe struktura e buxhetit për qytetarin dhe e raportit për zbatimin e buxhetit

Këshilli miraton strukturën e paraqitjes së dokumentit të projekt buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të MinFin, si dhe strukturën e paraqitjes së dokumentit të projekt buxhetit për publikun "Buxheti për Qytetarin", dhe ja dërgon Kryetarit të Bashkisë mbi bazë përformance

Këshilli miraton strukturën e raportit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të MinFin, si dhe strukturën e raportit të zbatimit të buxhetit për publikun

“Raporti i Zbatimit të Buxhetit për Qytetarin”. Të dy raportet bëhen publik në faqen e internetit zyrtare të bashkisë.

243. Neni

Procesi i shyrimit të projekt programit buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetit vjetor nga Këshilli Bashkiak.

Këshilli i Bashkisë miraton kalendarin e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, të propozuar nga Kryetari i Bashkisë, jo më vonë se data 31 dhjetor dhe hyn në fuqi në ditën e parë të çdo viti buxhetor (Ligji 68/2017, neni 33)

Këshilli i Bashkisë e shqyrton buxhetin vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë së paku në dy mbledhje, ku në Mbledhjen e parë (**muaji Shtator**) Këshilli shqyrton raportin e Kryetarit të Bashkisë për të ardhurat si dhe projekt buxhetin e Kryetarit të Bashkisë, dhe në Mbledhjen e dytë (**muaji Dhjetor**) Këshilli bën shqyrtin final të projektbuxhetit mbi bazë raportit të paraqitur nga Komisioni për Financa dhe Buxhet dhe rekomandimet dhe propozimet në lidhje me projekt buxhetin dhe raportin e të ardhurave të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë.

Këshilli miraton ndryshimet në politikën fiskale vendore të taksave dhe tarifave vendore, jo më vonë se **30 ditë** pas miratimit nga Kuvendi të ndryshimeve në legjislacionin fiskal, me impakt në të ardhurat e vetëqeverisjes vendore. Ndryshimet në politikën fiskale vendore bëhen në konsultim me komunitetin.

Këshilli merr për shqyrtim, jo më vonë se data **31 janar**, raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, për: a) dy vitet para vitit buxhetor; b) vitin buxhetor; c) tre vitet e ardhshme buxhetore. (Ligji 68/2017, neni 34/1), dhe e miraton raportin jo më vonë se data **1 mars**. (Ligji 68/2017, neni 34/4).

Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi (Ligji 68/2017, neni 34/5), dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars** (Ligji 68/2017, neni 34/6).

Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton brenda muajit Maj projekt dokumentin e programit buxhetor afatmesëm, i cili brenda datës **1 qershor** i dërgohet Ministrisë së Financave për mendime nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 35).

Këshilli brenda datës **30 qershor** shqyrton dhe miraton **projektin e parë** të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave. Ky **projektin e parë** i programit buxhetor afatmesëm **publikohet** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik** (Ligji 68/2017, neni 35/8,9).

Këshilli brenda datës **20 korrik** miraton **tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 37/1), dhe që bazohen në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga Buxheti i Shtetit, të përcaktuara në udhëzimin plotësues të përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave.

Këshilli, brenda datës **10 shtator**, miraton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm të **rishikuar**, dhe Kryetari i Bashkisë ja dërgon më pas Ministrisë së Financave brenda datës **15 shtator** (Ligji 68/2017, neni 38/3) së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e

Financave gjatë fazës së parë. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, Kryetari i Bashkisë përgatit projektbuxhetin vjetor (Ligji 68/2017, neni 40/1).

Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës **5 tetor**, një **dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave**. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), për t'i reflektuar në dokumentin final të programit buxhetor afatmesëm. (Ligji 68/2017, neni 38/4). Në këtë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të Financave dhe Buxhetit. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari.

Këshilli, brenda datës **30 nëntor**, merr për shqyrtim nga Kryetari dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor. Mendimet e Ministrisë së Financave dhe vlerësimi i Kryetari të Bashkisë për marrjen në konsideratë të tyre, paraqiten në një aneks të veçantë të projektit të programit buxhetor afatmesëm përfundimtar (Ligji 68/2017, neni 39/1; 41/1). Çdo anëtar i Këshillit mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga kryetari. Këto ndryshime duhet të jenë në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara në nenin 5, të këtij Ligji 68/2017 (Ligji 68/2017, neni 41/2).

Këshilli, brenda datës **25 dhjetor**, miraton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor (Ligji 68/2017, neni 39/2; 41/3). Gjatë shqyrtimit të projekti final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumenti të buxhetit sëbashkue me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Financave dhe Buxhetit.

Kryetari i Bashkisë, brenda datës **31 dhjetor**, bën publikimin e dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre (Ligji 68/2017, neni 39/3) APO *(Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për të publikuar buxhetin vjetor, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tij, në dhe në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga Këshilli. Një kopje e buxhetit vjetor vendor Këshilli/ Kryetari i Bashkisë e dërgon në Ministrinë e Financave jo më vonë se 5 ditë nga data e miratimit të tij (Ligji 68/2017, neni 41/6).*

244. Neni

Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i "Finances, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik"

Komisioni shqyrton raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave jo më vonë së data 20 Janar.

Komisioni shqyrton sëpaku 10 ditë pune para mbajtjes së Mbledhjes të Këshillit të gjithë projektet e buxhetit afatmesëm dhe vjetor që shqyrtohen nga Këshilli sipas kalendarit të specifikuar në nenin më sipër..

Komisioni mban një dëgjesë publike, në mjediset e godinës së Bashkisë, dhe mbledh komente dhe sugjerimet, për raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave (në Janar) dhe dy dëgjesa publike për projekt buxhetin e paraqitur nga Kryetari të Bashkisë.(në qershor dhe nëntor) Dëgjesa publike zgjatë jo më shumë se një (1) orë. Sekretari i Këshillit organizon dëgjesat publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhja e Komisionit dhe adminstohen nga Sekretari i Këshillit. Folësit ftohen të flasin sipas numrit rendor të kërkesës.

Komisioni shqyrton propozimet dhe rekomandimet e dokumentuara nga dëgjesa publike si dhe kërkesat me shkrim që i janë dërguar Komisionit nga publiku dhe grupet e interes. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet Këshilltarëve, ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nepërmjet Sekretarit.

Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projekt buxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë reference të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të projekt buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit sëpaku dy 15 ditë pune para Mbledhje së Këshillit dhe njëkohësisht edhe Kryetarit të Bashkisë. Sekretari i shpëndan Këshilltarëve sëpaku 10 ditë pune para Mbledhje së Këshillit kopje të raportit të Komisionit.

245. Neni

Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit

Programet buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në Bashkinë _____ (Ligji 68/2017, neni 5/ç)

Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesia e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e dëgjesave publike për për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara fillimit të dëgjesave publike. **Takimet e hapura për konsultimin publik të buxhetit organizohen në muajin Tetor.** Në kalendarin e takimet e hapura specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilën prej takimet e hapura. Këshilli organizon sëpaku një takim të hapur në secilën njësi administrative të Bashkisë.

Kryetari i Këshillit me mbështetje e Sekretarit harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ato kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet e hapura. Cdo Këshilltar është i lirë të marrë pjesë në takimet e hapura të organizuar nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.

Këshilli publikon treguesit financiarë të përformacës në një aneks të veçantë të projektbuxhetit vjetor dhe raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit (Ligji 68/2017, neni 54/1).

246. Neni

Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshimet e projekt buxhetit pas konsultimit publik

Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli, Komisioni i Financave dhe Buxhetit, Kryetari i Bashkisë, dhe si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, ku dhe në këtë të fundit, pasqyrohet edhe fotot takimeve dhe dëgjesave me publikun të organizuara për konsultimin e projekt buxhetit.

Gjithashtu Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohet në shtojcën për konsultimin publik të raportit të Komisionit.

247. Neni

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

Këshilli shqyrton kërkesën e Kryetarit për rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore (Ligji 139/2015, neni 40/4). Këshilli, brenda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data 30 qershor e çdo viti (Ligji 68/2017, neni 46).

248. Neni

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor** (Ligji 68/2017, neni 41/3), prefekti i kërkon Kryetarit të Bashkisë thirrjen e një mbledhjeje të dytë të Këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data **5 janar** e vitit pasardhës. Nëse edhe në këtë rast Këshilli nuk arrin të miratojë buxhetin, Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit.

Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor. (Ligji 68/2017, neni 41/4, 5). Në këto kushtet të mungesës së buxhetit të miratuar nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë merr përkohësisht kompetencat e Këshillit dhe autorizon kryerjen e shpenzimeve mujore deri në 1/12 e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës (Ligji 139/2015, neni 40/2). Në këtë rast Këshilli, brenda muajit Janar dhe përmes rezolutës, i kërkon Kryetarit të Bashkisë ta njoftojë zyrtarisht Këshillin për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore, si dhe paraqitjen e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Kryetari i Bashkisë dërgon Këshillit njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës, brenda datës _____. Njoftimin zyrtar bëhet public në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

KREU II. Shyrtimit i raportit të zbatimit të buxhetit

249. Neni

Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit (Ligji 68/2017, neni 48/1), të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit paardhës. Sekretari, sepaku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit ku do të shqyrtohen këto raporte, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit së bashku me komentet dhe rekomandimet e Ministrisë së Financave, nëse ka të tilla (Ligji 68/2017, neni 48/5). Këshilli dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit mbajnë secili sepaku një dëgjuesë publike (maksimumi 30 minuta) në Mbledhjen ky shqyrtohet raportit. Raportet bëhet publik nga Sekretari. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit publikohen nga nëpunësi autorizues në faqen zyrtare të njësive përkatëse, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit (Ligji 68/2017, neni 48/3).

Këshilli, brenda muajit prill⁸, shqyrton dhe miraton raportin vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë, raport i cili i përmban raportin e performancës së Bashkisë dhe raportin e auditimit të jashtëm, raport i cili paraqitet Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data **31 mars** (Ligji 139/2015, neni 44)⁹ të vitit pasardhës. Sekretari, sepaku 20 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit ku do të shqyrtohet raportit, i

⁸ Apo qershor (Ligji 68/2017, neni 51)

⁹ Apo 31 maj (Ligji 68/2017, neni 51/1)

dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit. Këshilli dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit mbajnë secili sëpaku një dëgjese publike (**maksimumi 30/45 minuta**) në Mbledhjen ky shqyrtohet raporti. Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë bëhet sëpari në Komisionin e Financave dhe Buxheti, në cilin paraqiten vërejtjet, komentet dhe propozimet e Tij. Raporti i Komisionit në lidhje me raportin e Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e buxhetit prezantohet dhe shyrtohet në Këshill mbas prezantimit nga Kryetari i Bashkisë i raporti të zbatimit të buxhetit. Raporti vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë bëhet publik nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 139/2015, neni 51/4).

250. Neni

Kontrolli i brendshëm financiar publik.

Këshilli, jo më pak se një here në vit, i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë (Ligji 139/2015, neni 48/6). Kërkesa mund të propozohet nga Kryetari i Këshillit, Kryetari i Komisionit për Financat dhe Buxhetin, një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarësh. Kërkesa shqyrtohet nga Këshilli dhe nëse miratohet, me shumicë të thjeshtë, i dërgohet Kryetarit të Bashkisë, përmes Sekretarit, jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e miratimit. Raporti i përgatitur nga Kryetari i Bashkisë shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit.

Këshilli, në mbledhjen e **muajit mars**, si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor shqyrton edhe raportin e auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 50/4) si dhe masat e marra për rekomandimet e auditit të jashtëm.

Këshilli shqyrton raportin e progresit të Planit të Veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm, raportin e progresi që është hartuar dhe prezantohet nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 50/5).

Këshilli vendos për auditimin e organet ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit. (Ligji 139/2015, neni 43/4). Procedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

251. Neni

Kontabiliteti

Këshilli miraton procedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 52/2), të propozuara nga Kryetari i Bashkisë.

Këshilli shqyrton informacioni në lidhje me transferimin dhe asgjësimin e aktiveve të trupëzuara, informacion i cili është pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit (Ligji 68/2017, neni 52/3).

252. Neni

Performanca e Bashkisë

Këshilli, në mbledhjen ku shqyrton raportin e konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor, shqyrton raportin vjetor të performancë së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 51/3/a).

KREU III. Shqyrtimit i rasteve të Vështirësive financiare dhe Paaftësisë paguese

253. Neni

Probleme Financiare

Këshillin shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë, të dërguar nga Kryetari i Bashkisë për vështirësinë financiare të Bashkisë, nëse në muajin pasues totali në vlerë i detyrimeve financiare të konstatuara dhe të papaguara tejkalon nivelin prej 20 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara (Ligji 68/2917, neni 55/2).

254. Neni

Vështirësi Financiare

Këshilli shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes, planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse (specifikuar në Ligji 68/2917, neni 56/1,3), të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare (Ligji 68/2917, neni 56/2).

255. Neni

Vështirësi Serioze Financiare

Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirë serioze financiare (kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara) në të cilën ndodhet Bashkia (Ligji 68/2917, neni 57/2).

Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësise serioze financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë (Ligji 68/2917, neni 57/3/c).

Këshilli, brenda 30 ditëve nga shpallja e Bashkisë në mbikëqyrje financiare miraton Planin e rehabilitimit financiar, që përgatitet dhe propozohet nga Kryetari i Bashkisë me asistencën e Ministrisë së Financave, plan i cili dorëzohet për miratim Ministrisë së Financave.

256. Neni

Situata e paaftësisë paguese

Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (nëse nuk arrin të zbatojë planin e rehabilitimit financiar dhe/ose nëse raporti i borxheve afatgjata dhe detyrimeve të papaguara ndaj shpenzimeve vjetore të miratuara është më i lartë sesa 1.3) në të cilën ndodhet Bashkia (Ligji 68/2917, neni 59/2).

Këshilli shqyrton dhe vendos masat zbatuese të plani i veprimtimit për daljen nga situata e paaftësisë paguese të Bashkisë, plan i cili shoqëron vendimin e Këshillit të Ministrave për shpalljen e situatës së paaftësisë paguese të Bashkisë (Ligji 68/2917, neni 59/3, 4).

257. Neni

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare

Këshilli miraton rregulloren e brendshme për arkivimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

PJESA VI KODI I SJELLJES DHE KONFLIKTI I INTERESAVE

KREU I. KODI I SJELLJES

258. Neni

Aplikimi i Kodit të Sjelljes

1. Kodi i sjelljes, i referuar me poshte si "Kodi", eshte nje dokument ligjor i pranuar nga Keshilli, qe sherben si udherrefyese per cdo keshilltar, ne menyre qe ai te mbaje dhe ushiroje standartet e duhura te sjelljes dhe veprimeve si i tille.
2. Kodi bazohet ne 7 principet e jetes publike, te cilat jane te krijuara per te promovuar standartet me te larta per personat qe mbajne pozicione publike.
3. Kodi duhet te aplikohet dhe zbatohet nga te gjithe keshilltaret, si njerëz te zgjedhur nga populli.
4. Kodi gjithashtu aplikohet te Sekretari dhe administrata e Keshillit, si te punesuar ne kete institucion.
5. Kodi nuk aplikohet te njerezit e publikut (members of the public).
6. Cdo keshilltar duhet te firmose Kodin, si pjese e Deklarates se pranimit te detyres (Declaration of Acceptance of Office) – Betimit. Duke firmosur Kodin, keshilltari bie dakort te zbatoje te gjithe parimet dhe obligimet e tij. Para firmosjes se pranimit te Kodit, keshilltari duhet te jete njohur dhe te kuptoje permbajtjen e tij dhe gjithe obligimet qe rrjedhin prej tij. Kjo pasi Kodi do te ndihmoje keshilltarin te aplikojë standartet me te larta ne sjelljen, punen, performancen dhe vendim-marrjen e tij, pasi cdo keshilltar eshte pergjegjes per vendimet qe merr dhe jep llogari per to.
7. Per te njohur dhe kuptuar Kodin, keshilltarit mund ti ofrohet trajnim nga Sekretari i Keshillit ose institucione dhe njerëz te specializuar. Trajnimi duhet te jete i detyrueshem per keshilltaret e zgjedhur per here te pare.

259. Neni

Rastet e aplikimit te Kodit

1. Kodi aplikohet ne te gjitha rastet kur keshilltari vepron, pretendon se vepron, apo jep pershtypjen se vepron, ne kapacitetin zyrtar si anetar i Keshillit Bashkiak.
2. Ne te gjithe rastet kur keshilltari prezantohet si i tille, mbi te aplikohet Kodi. Kjo perfshin komentet, bisedat e folura, letrat e shkruara, si dhe perdorimin e medias elektronike dhe asaj sociale, perfshi Facebook, Twitter dhe blogjet.
3. Edhe ne rastet kur keshilltari nuk i referohet vetes si i tille, ai duhet te evitoje komentet e papershtatshme, pasi ato mund te demtojne reputacionin e tij dhe te institucionit qe ai perfaqeson. Keshilltari duhet te silltet dhe veproje ne nje menyre qe te mos diskreditoje pozicionin e tij apo institucionin qe perfaqeson.
4. Keshilltari ka te drejten e privacise se jetes se tij private, dhe prandaj shume obligime te Kodit aplikohen mbi te vetem kur ai vepron ne rolin dhe detyren si keshilltar. Gjithsesi keshilltari duhet te evitoje rastet kur jeta e tij private mund te sjelle impakt negativ ne reputacionin dhe integritetin e Keshillit.

Obligimet kryesore te Kodit

1. Interesi i publikut - Esenca e Kodit eshte qe keshilltari duhet te veproje ne menyre te ndershme dhe te perkushtuar ne interes te publikut.
2. Perdorimi i pozicionit ne menyre abuzive – Keshilltari nuk duhet te perdore pozicionin e tij per te siguruar perfitime personale dhe avantazhe per vete apo dike tjeter, apo per te evituar disavantazhet per vete apo dike tjeter. Kjo vlen per gjithe kohen apo mandatin e tij si keshilltar, pra jo vetem kur ushtron detyrat dhe pergjegjesite si keshilltar. Keshilltari nuk duhet te perdore zyren e tij publike per perfitime personale apo interesin privat per vete apo dike tjeter. Keshilltari nuk duhet te perdore pozicionin si i tille per permiresimin e mireqenies se tij apo familjes se tij.
3. Reputacioni (diskretitimi) – Keshilltari nuk duhet te sillet apo veproje ne asnje rast ne menyre te atille qe konsiderohet si prishje e reputacionit te tij apo institucionit qe ai perfaqeson. Si perfaqesues i zgjedhur i popullit, veprimet dhe sjelljet e keshilltarit jane subjekt i nje filtri me te madh se ai i njerezve te zakonshem. Keshilltari duhet te kuptoje qe sjelljet dhe veprimet e tij te papershtatshme, si ne jeten publike dhe ate private, mund te kene nje impakt ne reputacionin dhe imazhin e Keshillit. Keshilltari nuk duhet te beje kritika jo te sakta dhe jo te drejta ne drejtim te Keshillit ne publik, pasi ato mund te konsiderohen si diskretitim i Keshillit. Keshilltari nuk duhet te shkruaje e-mailë te elektorati i tij ose te postroje ne median sociale komente te papershtatshme te cilat mund te demtojne imazhin e Keshillit.
4. Paanshmeria – Keshilltari nuk duhet te beje kompromis ne paanshmerine e tij apo kujdo qe punon per Keshillin. Keshilltari nuk duhet te veproje apo marre vendimet ne menyre te njeanshme apo partizane. Keshilltari nuk duhet te influencoje apo beje presion te askend qe punon per Keshillin per te vepruar ne menyre te njeanshme apo partizane. Keshilltari duhet te jete neutral dhe nuk duhet te beje kompromise qe rrezikojne kete neutralitet. Keshilltari nuk duhet te kerkoje nga punonjesit e administrates se Keshillit ta ndihmojne per ceshtje te tyre politike apo ceshtje te interesit privat. Keshilltari nuk duhet te ofroje incentiva per te arritur qellimet e tij politike apo private, apo te kercoje dike nese nuk ben kompromis me qellimet e tij. Keshilltari nuk duhet te beje kompromise me paanshmerine e stafit te administrates se Keshillit.
5. Vendim-marrja objektive – Keshilltari duhet te veproje me mendje te hapur dhe objektivitet gjate mbledhjeve te Keshillit apo ne ceshtje qe kane te bejne me interesin publik. Keshilltari gjate procesit vendim-marres duhet te veproje ne menyre te drejte dhe te marre ne konsideraten e duhur interesin publik. Keshilltari duhet te marre vendimet mbi ceshtjen vetem mbi bazen e merites dhe duke u bazuar ne faktet dhe evidencat qe ka ne dispozicion. Keshilltari duhet te jete i hapur ndaj argumentave dhe pikepamjeve te kolegeve, dhe keshillat nga Sekretari, zyrtaret e administrates se Keshillit, apo eksperte dhe institucione relevante. Keshilltari, nese e shikon te nevojshme, duhet te marre keshilla apo konsultohet me Sekretarin e Keshillit, pasi ai perfaqeson memorien institucionale te Keshillit dhe ka njohuri mbi legjislacionin, politikat dhe rregulloret.
6. Informacioni konfidencial – Keshilltari nuk duhet te nxjerre informacionin e cilesuar si konfidencial. Keshilltari duhet te trajtoje ceshtjet e diskutuara ne sesionet konfidenciale te mbledhjeve te Keshillit dhe komisioneve, si te tilla. Keshilltari nuk duhet te jape informacion konfidencial, pervec ne rastet e meposhtme:
 - a. Kur keshilltari ka pelqimin e dikujt te autorizuar per ta dhene informacionin;
 - b. Kur dhenia e informacionit lejohet apo kerkohet me ligj.
7. Aksesi ne informacion – Keshilltari nuk duhet te pengoje askend nga aksesi i informacionit te cilin ja lejon ligji. Kjo perfshin informacion sipas Ligjit te Informimit ..., si dhe kopjet e minutave, agjendave, raporteve dhe dokumentave te tjere te Keshillit, per te cilat publiku ka te drejte aksesi. Keshilltari dhe punonjesit e Keshillit jane te detyruar te japin kete lloj informacioni ne pergjigje te nje kerkese. Edhe nese keshilltari mendon qe informacioni nuk duhet te jepet, ai perseri duhet tja kaloje ate Sekretarit te Keshillit dhe me pas per kete vendos Keshilli. Keshilltari nuk duhet ta zhduke

informacionin pas kërkeses së marre, pasi kjo vëç thyerjes së Kodit, perben dhe criminal offence sipas Ligjit mbi Informimin.....

8. Perdorimi abuziv i burimeve të Keshillit – Keshilltari duhet të përdorë ose autorizojë përdorimin e burimeve të Keshillit (nëse Keshilli i jep keshilltarit akses në burime si telefon, kompjuter apo pajisje IT-je) vetëm për të kryer detyrat e Keshillit apo aktivitete të lidhura me të. Keshilltari nuk duhet të përdorë këto burime për qëllime personale të tij apo politike të partise së tij. Keshilltari nuk duhet të lejojë që persona të tjerë (pjesëtarë të familjes apo miq të tij) të përdorin burimet e Keshillit, vetëm në rastet kur është autorizuar nga Keshilli.

9. Transparenca në shpenzime – Keshilltari duhet të zbatojë ligjin dhe rregulloret e Keshillit në deklarimin e shpenzimeve. Keshilltari duhet të mbajë evidenca të sakta të mbështetura me fatura në të gjithë rastet kur shpenzon fondet e Keshillit. Nëse nuk ka njohuritë e nevojshme apo nuk është i sigurt, keshilltari duhet në çdo rast të keshillohet me Sekretarin.

10. Dhuratat dhe shërbimet – Keshilltari nuk duhet të pranojë dhurata, shërbime apo përfitime, që mund të marrë në kapacitetin si i tillë, për vetë apo në emër të të tjerëve, pasi kjo mund të konsiderohet si kompromentim i objektivitetit në marrjen e vendimeve, apo i favoreve gjatë ushtrimit të detyrave si keshilltar. Keshilltari duhet të njoftojë Sekretarin për dhurata me vlerë me të madhe së ajo e specifikuar nga Keshilli, si dhe burimin e tyre. Keshilltari nuk ka pse të njoftojë për dhurata që nuk kanë lidhje me funksionin e tij si keshilltar, si psh dhurata krishtilindjesh nga miqtë apo të tjerë. Keshilltari mund të ndjekë evente dhe ceremoni zyrtare, apo të marrë pjesë në recepsione apo dreka pune, vetëm kur këto janë të autorizuar nga Keshilli. Si rregull i përgjithshëm, keshilltari duhet të konsultohet me Sekretarin kur ai nuk është i bindur që fare duhet të deklarojë si dhurata apo favore, pasi kjo është në përputhje me parimet e transparencës dhe përgjegjshmërisë së jetës publike.

261. Neni

Obligimet e tjera të Kodit

1. Barazia – Keshilltari duhet të silltë dhe veprojë mbi bazën e principit të barazisë së mundësive (equality of opportunity), pavarësisht nga gjinia, mosha, raca, feja, orientimi seksual dhe aftësitë e kufizuara të dikujt. Keshilltari duhet në çdo rast të evitojë diskriminimin, në të katër format e paraqitjes së tij dhe perkatesisht:

- a. Diskriminimi direkt: trajtimi i njëzësve ndryshe për shkak të gjinisë, moshës, races, fese, orientimit seksual dhe aftësive të kufizuara.
- b. Diskriminimi indirekt: trajtim që në dukje nuk diferencon njëzëzit për shkak të gjinisë, moshës, races, fese, orientimit seksual dhe aftësive të kufizuara, por që në mënyrë disproporcionale i disavantazhon ata.
- c. Ngacmimi: përfshirja në sjellje të padëshiruara për shkak të gjinisë, moshës, races, fese, orientimit seksual dhe aftësive të kufizuara të dikujt, gjë e cila demton dinjitetin e tij ose krijon një mjedis negativ, degradues, poshterues ose ofensiv.
- d. Viktimizimi: trajtimi i një personi në mënyrë me pak të favorshme, kur ai është ankuar për diskriminim ose ka bërë padi për diskriminim.

2. Respekti – Keshilltari duhet të tregojë respekt dhe konsideratë në trajtimin e të tjerëve. Liria e shprehjes është një nga të drejtat e njeriut, por ajo mund të ketë kufizime në raste të caktuara, psh për mbrojtjen e të drejtave dhe interesit të të tjerëve. Por liria e shprehjes nuk duhet të përdoret si justifikim për sjellje dhe trajtim të papranueshëm për të tjerët, pasi kjo e diskrediton keshilltarin në sy të publikut. Keshilltari nuk duhet të bëhet objekt i aplikimit të Kodit kur komentet e tij janë të natyrës politike, nën kritike të ideve dhe opinioneve të palës tjetër politike apo oponentëve politike, brenda mbledhjeve të Keshillit ose jashtë tij, pasi ato konsiderohen pjesë e debatit demokratik. Por keshilltari nuk duhet të bëjë këto komente në mënyrë ofensive dhe të papranueshme, apo të bëjë kërcënime ndaj kolegeve keshilltarë apo punonjësve të administratës së Keshillit. Keshilltari duhet të trajtojë koleget, oponentet dhe punonjësit e administratës së Keshillit me edukatë, kortsizitet dhe konsideratë.

3. **Bullizmi dhe ngacmimet** – Keshilltari nuk duhet të demonstrojë shfaqje të bullizmit ndaj kolegeve keshilltare, punonjësve të administratës së Keshillit, apo publikut, që mund të rezultojë në bezdisjen ose shqetësimin e tyre. Bullizmi mund të karakterizohet si sjellje ofensive, intimiduese, malinjë, ofenduese ose poshtëruese. Një sjellje e tillë mund të ndodhë vetëm një herë ose të jetë e perseritur, e ushtruar ndaj një personi me të dobët ose një personi mbi të cilin keshilltari ka influencë. Bullizmi demton vetë-besimin dhe aftësitë e atij që ushtrohet dhe mund të afektojë deri shëndetin e tij. Ai mund të ushtrohet ballë për ballë, por gjithnjë e më shumë përdoret në medianë elektronike dhe atë sociale.

262. Neni

Raportimi i thyerjeve të Kodit

1. Ankesat për thyerje të Kodit nga ana e një keshilltari mund të behen nga një keshilltar, grup keshilltaresh, stafi i administratës së Keshillit, ose nga publiku. Është detyrë e çdo keshilltari, kur verën thyerje të Kodit nga ana e kolegeve të tij, të raportojë tek autoriteti përgjegjës.
2. Ankesat për thyerje të Kodit duhet të raportohen të tek Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apeliemeve.
3. Nëse thyerja e Kodit është e vogël apo teknike ajo raportohet tek Kryetari dhe Sekretari i Keshillit.
4. Nëse thyerja është serioze apo e perseritur Monitoring Officer ja referon rastin për investigim Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apeliemeve.
5. Ankesat për thyerje të Kodit nuk duhet të kalohen menjëherë në media apo shtypin lokal, para se të kalojnë dhe sqarohen në instancat brenda në Keshill sipas pikës 1, 2 dhe 3 të këtij neni.
6. Kodi nuk duhet të përdoret nga keshilltarët për të ngritur ankesa të pabazuara ndaj kolegeve të tjerë, apo për të shërbyer qëllimeve të tyre politike ose private. Ankesat nuk duhet të motivohen nga motive të dobëta të malinjitetit (pra dëshira për të bërë dem tjetrit), apo të rivalitetit politik, sidomos në periudhë fushatash elektorale.
7. Raportimi i thyerjes së Kodit duhet të shoqërohet gjithnjë me evidenca dhe fakte që mbështesin ankesën. Evidencat mund të përfshijnë minutat e mbledhjeve, korrespondencat dhe shenimet e shkruara, ose e-maillet.
8. Nëse ka individë që kanë qenë prezente kur ka ndodhur thyerja e Kodit, ata duhet të ftohen si dëshmitarë. Kjo është sidomos e nevojshme kur nuk ka evidenca të mjaftueshme që mbështesin thyerjen e Kodit.
9. Keshilltari i akuzuar për thyerje të Kodit duhet të bashkëpunojë me autoritetin përkatës gjatë investigimit, duke vënë në dispozicion menjëherë të gjithë korrespondencën dhe telefonatat, kopjet e dokumentave që kerkohen, apo dhe duke qenë i disponueshëm për intervistë dhe degjësë, nëse kerkohet. Kjo vlen gjithashtu edhe për dëshmitarin/et nëse ka, dhe nëse autoriteti i investigimit e sheh të arsyeshme.
10. Keshilltari i akuzuar për thyerje të Kodit nuk duhet të ushtrojë presion mbi individin që bën ankesën ose mbi dëshmitarin/et. Keshilltari nuk duhet të intimidojë apo përpiqet të intimidojë një person që ka gjasa të bëjë një ankesë, një dëshmitar, apo një anëtar të autoritetit që merret me thyerjet e Kodit.

263. Neni

Autoriteti që merret me thyerjet e Kodit

1. Autoriteti që merret me thyerjet e Kodit është Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apeliemeve.

2. Komisioni i Etikes, Standarteve dhe Apelimeve perbehet nga Keshilltare
3. Komisioni i Standarteve ben investigimin e duhur dhe ka pergjegjesine te vendose nese keshilltari ka thyer Kodin dhe per pasoje mbi te duhet te veprojne sanksionet.
4. Komisioni i Standarteve duhet te beje seance degjimi me keshilltarin e ankimuar para se te jape vendimin.
5. Kur Komisioni i Standarteve konkludon qe nje keshilltar ka thyer Kodin, ai mund te vendose per masat e meposhtme:
 - a. Asnje veprim, nese thyerja eshte e parendesishme ose e vogel;
 - b. Verejtje;
 - c. Pezullim per nje periudhe disa mujore deri disa vjecare nga funksionet e keshilltarit.

KREU II. KONFLIKTI I INTERESIT

264. Neni

Rastet e Konfliktit të Interesit

1. Kuptimi i konfliktit te interesit konsiston ne mbrojtjen e parimeve te interesit te pergjithshem dhe objektivitetit, ne menyre qe keshilltaret te marrin vendime ne menyre te drejte dhe pa paragjykuar ceshtjet e marra ne shqyrtim. Kjo synon ti japi publikut besimin qe vendimet ne Keshill merren ne interesin e tyre me te mire dhe jo ne interes te perfaqesuesve te tyre ne pushtetin lokal – keshilltareve, apo njerezve te tyre te afert.
2. Konfliktet e interesit lidhen me ceshtje ne te cilat keshilltari apo ndonje person i tij i afert mund te kene lidhje dhe per pasoje ky interes mund te influencoje vendim-marrjen apo voten e keshilltarit.
3. Konflikt interesi i keshilltarit konsiderohet atehere kur nje ceshtje lidhet apo ka te ngjare te ndikoje ne:
 - a. Punen ose biznesin e keshilltarit;
 - b. Punedhenesin e keshilltarit, ose cdo kompani ku ai eshte partner ose drejtues me pagese;
 - c. Nje person qe ka financuar fushaten e elektorale te keshilltarit ose financon shpezimet e tij si keshilltar;
 - d. Nje kompani ku keshilltari ka aksione;
 - e. Nje institucion ne te cilin keshilltari eshte zgjedhur apo emeruar nga Keshilli;
 - f. Nje institucion publik qe ushtron funksione te natyres publike, nje institucion qe rol kryesor ka influencimin e opinionit publik, nje shoqate bamirese, nje sindikate, nje shoqate profesionale, nje klub privat, ne te cilat keshilltari ka membership apo eshte ne pozicion menaxherial ose kontrolli te pergjithshem;
 - g. Nje kontrate qe Keshilli ben me nje kompani ne te cilin keshilltari eshte partner, drejtor me pagese ose ka aksione;
 - h. Nje truall ne te cilin keshilltari ka interes dhe qe eshte ne territorin e Keshillit;
 - i. Nje truall i dhene me qera nga Keshilli nje kompanie ku keshilltari eshte partner ose drejtor me pagese;
 - j. Nje truall ne territorin e Keshillit per te cilin keshilltari ka nje licence.
4. Konflikt interesi i keshilltarit konsiderohet gjithashtu nje ceshtje apo vendim-marrje qe ndikon ne mireqenien, standartin e jeteses dhe pozitat financiare te tij, familjes apo te personave te afert te tij.

265. Neni

Papajtueshmëria e funksionit të keshilltarit në procedurë vendim-marrëse

1. Këshilltari nuk përfshihet në një procedurë shqyrtimi dhe vendimarrëse në rastet kur:
 - a. Ka një interes të drejtëpërdrejtë ose jo të drejtëpërdrejtë në vendimarrjen në shqyrtim;
 - b. Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtëpërdrejtë ose jo të drejtëpërdrejtë në vendimarrjen në shqyrtim;
 - c. Ai ose edhe personat e parashikuar në shkronjën "b" të kësaj pike kanë një interes të drejtëpërdrejtë ose jo të drejtëpërdrejtë në një çështje objektivi të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim;
 - d. Ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
 - e. Personat e përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike kanë marrë pjesë si eksperte, përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim;
 - f. Ai ose personat e përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në çështjen në shqyrtim;
 - g. Ai ose personat e përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës së shqyrtimit;
 - h. Ai ose personat e përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen, sipas rrethanave konkrete, se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën në shqyrtim;
 - i. Ai ose personat e përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike janë përfshirë në mënyra të ndryshme në negociime të mundshme për punësim për vete këshilltarin apo të personave të përmendur në shkronjën "b" të kësaj pike gjatë ushtrimit të funksionit, apo në negociime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - j. Në çdo rast që parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

266. Neni

Si vepron kur një këshilltar ka një konflikt interesi?

1. Nëse këshilltari zbulon, përmes kalendarit vjetor të çështjeve të Këshillit, apo agendes së dërguar para fillimit të një mbledhjeje, që ka një konflikt interesi apo vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 7/pika 3, ose nenin 9, të ligjit _____ ai duhet ta deklarojë atë përmes një letre ose e-maili drejtuar Sekretarit brenda 14 ditësh.
2. Vec këshilltarit vete, edhe persona të tretë mund të konstatojnë konfliktin e interesit të një këshilltari dhe për rrjedhojë të kërkojnë përjashtimin e pjesëmarrjes së tij nga një procedurë vendim-marrëse. Kërkesa, me arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi i këshilltarit nga shqyrtimi dhe vendimarrja, duhet të drejtohet Sekretarit përmes një letre ose e-maili dhe të përmbajë të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.
3. Kryetari i Këshillit, i njoftuar nga Sekretari sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, i propozon Kryesise së Këshillit përjashtimin ose konfirmimin e këshilltarit nga /në procedurë vendim-marrëse e çështjes për të cilën këshilltari ka konflikt interesi. Kjo përfshin mbledhjet e Këshillit si dhe mbledhjet e komisioneve.
4. Nëse Kryesia e Këshilli vendos përjashtimin e këshilltarit nga procedurë vendim-marrëse, këshilltari nuk duhet të marrë pjesë as në diskutimin e çështjes, por të largohet nga salla porsa të fillojë shqyrtimi i çështjes. Këshilltari nuk duhet të qëndrojë gjithashtu në galeri për të parë procesin e votimit.

5. Keshilltari nuk duhet te beje perpjekje per te influencuar nje vendim te nje ceshtje ku ai ka konflikt interesi. Edhe vete prezenca e tij ne salle perceptohet si influencim i procesit te votimit, prandaj keshilltari duhet te largohet nga salla ne kohen kur shqyrtohet dhe votohet ceshtja.

267. Neni

Regjistrimi i konflikteve te interesit

1. Konfliktet e interesit te keshilltareve lidhur me ceshtje te shqyrtuara ne mbledhjet e Keshillit duhet te regjistrohen ne nje dokument te vecante qe quhet Regjistri i Konflikteve te Interesit te Keshilltareve. Keshilli eshte i obliguar te mbaje, perditesoje dhe botoje elektronikisht online kete regjister. Ai duhet te mbahet nga Sekretari.

2. Regjistri synon te mbroje keshilltaret dhe Keshillin. Eshte pergjegjesi individuale e keshilltarit per te deklaruar nje konflikt interesi, dhe eshte ne te mire te tij ta beje kete, para se kjo te zbulohet nga koleget e tij keshilltare, nga oponentet politike, apo nga publiku. Duke e bere kete vendim-marrja shihet nga publiku si e ndershme dhe transparente dhe ndihmon qe te rritet besimi i publikut ne integritetin e pushtetit lokal.

3. Ne Regjister duhet te deklarohen gjithashtu dhuratat ose sherbimet qe mund te marre nje keshilltar ne kapacitetin si i tille. Kjo duhet te perfshije detaje si lloji i dhurates, personin qe e ka dhene si dhe lidhjen e keshilltarit me kete person.

268. Neni

Eshte pergjegjesi e Keshilltarit per te njoftuar Kryetarin se ka konflikt interesash me ceshtjen qe do te shqyrtohet. Ne kete rast keshilltari largohet derisa mbaron procedura e votimit.

269. Neni

Keshilli ne mbledhjen apo seancen ku diskuton ceshtje me te cilen Sekretari ka konflikt interesi, mund t'i kerkoje Sekretarit te mos marre pjese ne ate mbledhje apo seance, gjate kohes se shqyrtimit dhe marrjes se vendimit per ceshtjen.

KREU III. Masave disiplinore ndaj Keshilltarëve

270. Neni

Rastet e masave disiplinore ndaj keshilltareve

1. Kur keshilltari nuk respekton kohen e diskutimit, ndërhyr gjatë kohës që flet një keshilltar tjetër ose Kryetari i Bashkisë, apo diskuton jashtë temës, i tërhiqet vëmendja nga Kryetari i Keshillit.

2. Kur keshilltari e përsërit shkeljen në të njëjtën mbledhje, pasi i është tërhequr një herë më parë vëmendja, i jepet vërejtje nga Kryetari i Keshillit. Vërejtja regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes.

3. Keshilltarit, i cili përdor fjalë jashtë etike, apo pengon me sjelljen e tij zhvillimin normal të mbledhjes, i jepet vërejtje nga Kryetari i Keshillit.

4. Kur keshilltari e përsërit veprimin, drejtuesi i seancës urdhëron dhe i kërkon që të dalë jashtë salle.

5. Në rast se keshilltari nuk pranon të dalë nga salla, drejtuesi i seancës e ndërpret mbledhjen dhe i jep porosinë e nevojshme shërbimit të sigurisë në Keshill për zbatimin e urdhrin të dhënë.

6. Në rast se shprehjet ose fyerjet e bëra nga keshilltari në mbledhje tërhiqen prej tij në po të njëjtën mbledhje dhe keshilltari kërkon publikisht ndjesë për sjelljen e tij, masa disiplinore e dhënë anulohet nga drejtuesi i seancës.

7. Kur këshilltari pengon zhvillimin e rregullt të mbledhjes, nëpërmjet moslejimit të këshilltarit të rradhës të marrë fjalën, për më shumë se 2 minuta, atëherë Kryetari e paralajmëron për marrjen e masës së përjashtimit në rast vazhdimi.

8. Në rast se këshilltari vazhdon të mos lejojë këshilltarin të vazhdojë fjalën edhe pas paralajmërimit, për më shumë se një minutë, përjashtohet nga pjesëmarrja në atë mbledhje.

9. Kur këshilltari bën thirrje për përdorim dhune, provokon rrëmujë në mbledhje gje që pengon zhvillimin e saj të rregullt, fyen ose kërcënon këshilltarët e tjerë, anëtarët e administratës, ose përdor fjalë fyese për Kryetarin e Bashkisë, me urdhër të drejtuesit të seancës përjashtohet nga seanca për atë ditë si dhe kërkohet të ndalohet të marrë pjesë në mbledhjen e rradhës së Këshillit.

10. Ndalimi i pjesëmarrjes në mbledhjen e rradhës vendoset nga Kryesia e Këshillit me propozimin e Kryetarit ose propozimit me shkrim të jo më pak se 5 këshilltarëve. Mbledhja e Kryesisë zhvillohet brenda 48 orëve dhe këshilltari, ndaj të cilit kërkohet marrja e masës disiplinore, ka të drejtë të marrë pjesë në të për të paraqitur qëndrimin e tij.

11. Për ngjarje tepër të rënda që ndodhin jashtë sallës ku zhvillohen punimet e mbledhjes, por brenda mjediseve të godinës, procedohet si në pikën 10 të këtij neni.

271. Neni

Çdo Këshilltar që largohet pa leje nga sallat e Këshillit gjatë mbajtjes së një Mbledhjeje Zyrtare të Këshillit dhe kur kjo shkakton pezullim e mbledhjes apo të votimit, ai gjohet me dymijë (2000) lekë, përveç rastit kur Kryesuesi lejon largimin. Masa e gjobës deklarohet nga Kryesuesi në atë mbledhje të Këshillit ku ajo jepet dhe regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes. Leja për t'u larguar nga sallat e mbledhjes së Këshillit i kërkohet Kryesuesit në sesion të hapur të Këshillit, pasi arsyeja të jetë bërë e njohur. Shuma e gjithë gjobave zbritet nga shpërblimi e Këshilltarit, nga borderoja e muajit pasardhës.

Kur Këshilltari nuk merr pjesë në një mbledhje pa marrë leje nga Kryesuesi i hiqet gjysma e shpërblimit mujor.

Këshilltari që thotë fjalë të pahijshme, kapërcen standardet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij, pengon me sjelljen e tij zhvillimin e diskutimeve apo cënon rregullin e mbledhjes, i hiqet vërejtje nga kryesuesi i mbledhjes.

Kur këshilltari fyen një këshilltar tjetër gjatë mbledhjes, veç sanksioneve të tjera të parashtruara në këtë rregullore, kryesuesi i mbledhjes mund ta gjobisë atë në një masë që shkon deri në heqjen e honorarit mujor. Kjo shënohet në procesverbalin e mbledhjes dhe bëhet e mundshme për ekzekutim nëse miratohet në atë moment me votim të hapur nga kryesia e Këshillit.

272. Neni

Përgjegjësia Ligjore e Këshilltarit

Shkeljet e ligjeve dhe rregulloreve nga secili Këshilltar, gjatë ushtrimit të detyrës së tij si Këshilltar mund të rezultojnë që ai/ajo të jetë përgjegjës personalisht për dëmet që nuk do të mbulohen nga sigurimi i Bashkisë. Shembuj mund të përfshijnë diskriminim, ngacmim ose mashtrim.

Këshilltarët marrin pjesë në trajnime për menaxhimin e rrezikut për të zvogëluar përgjegjësinë për shkak të veprimeve të ndërmarra.

PJESA VII. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

273. Neni

Informimi i Bashkësisë

Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin 119/29014 'Për të drejtën e Informimit' dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore (Ligji 139, neni 18/3).

Këshilli mundëson ngritjen e tabelave informative në cdo njësi administrative të Bashkisë

274. Neni

18.0 Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit (Ligji 139, neni 15/1)

Këshilli garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së tij. Informacioni i veprimtarisë së Këshillit që i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë duhet të jetë i plotë, lehtësisht i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat t shoqërisë civile.

Këshilli përdor standartet e te Dhënave të Hapura për të bërë transparente veprimtarinë dhe vendimmarrjen e Tij.

275. Neni

Programi i Transparencës

Këshilli Bashkiak është e detyruar të miratojë programin e transparencës (Ligji 139, neni 15/3) në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Këshilli Bashkiak bën transparent për bashkësinë, minimalisht (referuar Ligjit 119/2014, neni 7, Ligjit 146/2014):

1. Përbërjen dhe strukturat (anëtarët, kryetari i këshillit, sekretari i këshillit, komisionet, grupet e këshilltarëve), CV-të, fotot dhe kontaktet e Këshilltarëve.
2. Detyrat dhe kompetencat e Këshillit, të Komisioneve dhe Sekretariti të Këshillit
3. Rregulloren e Këshillit Bashkiak
4. Kalendarin e mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve
5. Njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve
6. Rendi i ditës për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve
7. Projekt vendimet në proces shqyrtimi
8. Aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara (Ligji 139, neni 15/2), përvec atyre që nuk lejohen me ligj.
9. Planin vjetor të punës
10. Planin vjetor të vendimmarrjes (Ligji 146/2014, neni 16/b)
11. Rregjistrin elektronik të p/akteve (Ligji 146/2014, neni 7, 16/a)
12. Procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve
13. Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ
14. Kodin e Sjelljes
15. Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve të Këshillit bashkiak për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhet të Këshillit.
16. Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim pranë Këshillit Bashkiak, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.

17. Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e Këshillit Bashkiak.
18. Çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër Këshillin Bashkiak në hartimin e akteve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Këshillit Bashkiak;
19. Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi Këshillin Bashkiak, përfshirë planet e punës, raportet e auditimit, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së Këshillit Bashkiak.
20. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes
21. Dokumente të tjera që kërkohen sipas Ligji 119/2014 Për të Drejtën e Informimit

Programi i Transparencës së Këshillit hartohet nga Kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli Bashkiak. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari apo odo grup Këshilltarësh.

276. Neni

Raportet për transparencën në procesin e vendimmarrjes (Ligji 146/29014, neni 20)

1. Këshilli Bashkiak është i detyruara të hartojnë dhe të publikojnë raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:
 - a) numrin e akteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak përkatës gjatë vitit referues;
 - b) numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;
 - c) numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
 - ç) numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet sipas parashikimeve të nenit 11 të Ligjit 146/29014.

277. Neni

Publikimi i Aktet, Rezolutave dhe Deklaratave të Këshillit

Aktet e miratuara nga Këshilli afishohen edhe në vende publike, të caktuara nga Këshilli me akses të lirë publik, brenda territorit të Bashkisë dhe, sipas mundësisë, Këshilli cakton edhe forma të tjera të publikimit të tyre. (Ligji 139, neni 15/2)

Vendimi i Këshillit Bashkiak për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij.

278. Neni

18.1 Transmetimi direkt i mbledhjeve të Këshillit

Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në sëpaku në një nga mediat audiovizive vendore. Këshilli dhe Komisionet e Përhershme duhet të krijojnë mundësinë që mbledhje dhe dëgjuesat e tyre të hapura të transmetohen me sistem kabllor ose analog, si dhe me transmetime në internet në formatin direkt dhe të arkivuar. Këshilli ju mundëson qytetarëve shkarkimin e viseve të Mbledhjeve të Këshillit dhe komisioneve ngafaqja e internetit zyrtare e Bashkisë, ndërfaqhja e Këshillit Bashkiak.

279. Neni

18.2 Pasqyrimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve

Aktivitetet e Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve pasqyrohen në faqen e internetit të Bashkisë, në një ndërfaqe të veçantë, dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.

280. Neni

Komunikimi dhe Njoftimet për Median

Komunikimin me median, në emërt të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit.

Këshilltarët i përgjigjen me bindje, me ndershmëri dhe plotësisht çdo kërkesë të mediave për informacion në lidhje me kryerjen e funksioneve të tyre, por nuk do të japin ndonjë informacion konfidencial ose informacion në lidhje me jetën private të përfaqësuesve të zgjedhur ose të palëve të treta. Ata inkurajojnë dhe promovojnë çdo masë që promovon mbulimin mediatik të kompetencave të tyre, kryerjen e funksioneve të tyre dhe funksionimin e shërbimeve dhe departamenteve që janë nën përgjegjësinë e tyre.

Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari. Kopje të firmosura nga Kryetarët të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.

281. Neni

Prezenca në Internet

Këshilli Bashkia ka ndërfaqen e Tij në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, si dhe ka median sociale zyrtare të Këshilli sëpaku në facebook dhe twitter.

282. Neni

Kryesia harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe zhpëzimet për zbatimin e plani i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.

283. Neni

Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në nenin _____ më sipër dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, të në faqen zyrtar të internetit të Bashkisë, i ndihmura nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.

284. Neni

Cdo pjesëmarrës në Mbledhjen e Këshillit lejohet të rregjistrojë Mbledhjen, përsa kohë nuk pengon zhvillimin normal të Mbledhjes.

285. Neni

Botimet dhe Biblioteka e Këshillit

Këshilli botim gazetën e tij **3 mujore**, dhe çdo Këshilltar ka të drejtë të botojë artikullin e tij, 150-200 fjalë, sipas rregullave që vendos vetë Këshilli, në vendimin e miratimit të gazetës.

Këshilli ka bibliotekën e tij e cila administrohet nga Këshilltari sipas kërkesave të Këshillit, dhe nën mbikqyrjen e Kryetari të Këshillit

286. Neni

Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij.
(Ligji 68/2017, neni 5/ b)

KREU II. Pjesëmarrja dhe Konsultimi i Publikut

287. Neni

20.1. Te drejtat e qytetareve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

E drejta për të marrë pjesë në qeverisjen bashkiake nënkupton të drejtën për të kërkuar për të përcaktuar ose për të ndikuar në ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të qeverisë bashkiake.¹⁰

288. Neni

Garantimi i pjesëmarrjes së Bashkësisë në procesin e vendimmarrjes së Këshillit

Këshilli Bashkiak është i detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes (Ligji 139, neni 16/1), nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.

289. Neni

Mënyrat e Këshillimit me Bashkësinë (Ligji 139, neni 18/2)

Këshillimi me bashkësinë, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në këte rregullore të Këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si:

- a- takimet e hapura me banorët e grupet e interesit,
- b- seanca dëgjimore me bashkësinë,
- c- takime me specialistë,
- d- takime me institucione të interesuara,
- e- takime me organizata jofitimprurëse, ose
- f- nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore,
- g- forumet me qytetarët
- h- panele me qytetarët
- i- tryeza të rrumbullakëta
- j- anketimet (elektronike)

Këshilli ngre "Komisionin për Zhvilliminin Strategjik dhe Ekonomik të Bashkisë me anëtarë Këshilltarë të Bashkisë dhe përfaqes të publikut, grupeve të interesit, OJFve, biznesit, akademisë. Përbërja, anëtarësia, funksionet dhe detyrat e këtij Komisioni përcaktohen në vendimin e Këshillit.

290. Neni

Seancat e Këshillimit me Bashkësinë

1. Këshilli mban Seancat e Këshillimit me bashkësinë në rastet kur: (Ligjin 139 nenin 18/1)
1. Zgjedh nga përbërja e vet komisionet e këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet
2. Miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij.
3. Miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave Bashkiake.
4. Vendos për taksat e tarifat vendore, si dhe nivelin e tyre.
5. Miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen dhe garantimin e interesit publik".
6. Miratimin e planit rregullues të qytetit,

¹⁰ CoE- Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority (CETS No. 207)

7. Ndertime, prishje apo modifikime sheshesh, rrugesh, trotuaresh, lulishtesh, parqesh etj qe afektojne banoret.

Këshilli mban seanca këshillimi me bashkësinë edhe në rastet kur miraton dokumente strategjike të Bashkisë apo për çdo çështje tjetër që Këshilli e gjykon të nevojshme të këshillohet me bashkësinë apo grupet e interesit.

2. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e seancave të këshillimit të Këshillit me Bashkësinë (Ligji 139 nenin 18/1), sipas kalendarit të takimeve të hapura me bashkësinë dhe grupet e interesit të miratuar nga Kryesia e Këshilli.

3. Sekretari i Këshillit në konsultim më Kryetarin e Këshillit përgatit planin e seancave të këshillimit me bashkësinë, të Këshillit. Menjëherë pas përcaktimit të vendit, datës dhe orës për zhvillimin e seancës së këshillimi me bashkësinë, Sekretari bën njoftimin drejtuar Këshilltarëve publikut dhe OJF-ve të interesuara për të marrë pjesë në takim, si dhe të medias. Kryetarët e Komisioneve të Përhershme duhet të marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon Komisioni i Përhershëm.

4. Në përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë Sekretari bashkëpunon dhe ndihmohet nga Korrinatori i Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe punonjësit e Sekretariatit.

291. Neni

Mbajtje e seancave këshillimeve me publikun

Vendi, data dhe koha kur do të mbahen seancat e këshillimeve me publikun, shpallen në mediat elektronike dhe të shkruara, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën kryesore të Bashkisë dhe në vendet më frekuentuese në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, në ueb faqen zyrtare të Bashkisë si dhe në rrjetet sociale, tre (3) javë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bën nga Sekretari në bashkëpunim më Koordinatorin për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.

Seancat e këshillimit me bashkësinë drejtohen nga një Këshillari i Këshillit/Kryetari i komisionit të Përhershëm, dhe lehtësohen nga Sekretari i Këshillit apo Koordinatori për Konsultimin Publik i Bashkisë.

Mendimet e shprehura nga publiku në seancat e këshillimit dhe ato dëgjimore me bashkësinë dokumentohen në proces-verbalin mbledhjes dhe i bashkëngjiten projekt aktit dhe vendimit të Këshillit.

Sekretari i Këshillit mundëson mbledhjen e të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun.

Këshilli Bashkiak organizon çdo vit një pyetesor (të thjeshtë dhe të kuptueshëm) elektronik, në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, ku i kërkon qytetarëve të shprehen për prioritetet e buxhetit për vitin pasardhës. Raporti i këtij pyetesori i vihet në dispozicion të gjithë Këshilltarëve, dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.

Kryetari i secili Komision të Përkohshëm mund të thërrasë një dëgjesë publike mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Komisionit.

Kryetari i secili Komision të Përkohshëm gjithashtu ka të drejtë të pranojë paraqitjen e dëshmimeve të publikut në mbledhjen e Komisionit për çështje që shqyrtohen nga Komisioni.

292. Neni

Plani Strategjik i Zhvillimit të Bashkisë

Komisioni për Financat, Buxhetin dhe Planifikimin Strategjik si dhe Këshilli Bashkiak mbajnë minimumi nga një dëgjese publike me komunitetin vendor dhe grupet e interesit për Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë (Ligji 68/2017, neni 32/4).

Standartet Minimale të Pjesëmarrjes e Konsultimit të Publikut

293. Neni

Njoftimi takimeve e seancave këshillimore me publike,

Njoftim bëhet përmes:

1. Ndërlidhësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave (në rastet kur takimet bëjnë;
2. Media audiavizive vendore
3. Faqes së zyrtare të internetit të Bashkisë;
4. Rrjete sociale zyrtare të Këshillit

Përmbajtje e qartë e Procesi të Konsultimit

Informacioni në publikimin dhe në dokumentet që shpallen për konsultim duhet të përmbajë:

- përmbledje të qëllimit të konsultimit, përshkrimin e çështjes si dhe pyetjet që ngren Këshilli ndaj publikut (nesa ka).
- detaje të çdo dëgjese publike, takimi apo konferencë që do të organizohet në lidhje me çështjen për konsultime
- kontaktet dhe afatet e dërgimit të komenteve, sugjerimeve, vërejtjeve
- shprehim të proceset që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmerren Këshilli për shqyrtuar kontributet nga publiku dhe informacin për se çfarë do të pasojë pas kësaj faze konsultimi.
- rereferencat për të gjetur dokumentete që lidhen me çështjen/ projekt politikën që është shpallur për konsultim.

Standartet e Përfshirjes së Grupeve të Interesuara

Ato që ndikohen direkt nga dokumenti i projekt- politikës

Ato që kanë shprehur qëllime apo objektiva të punës së tyre në fushën e dokumenti i projekt- politikës

Vendimi për të dërguar ftesa duhet ketë parasysh ruajtjen e një balance mes:

- Aktorëve socialë dhe atyre ekonomik,
- Kompani/ organizata të vogla e të mëdha
- Pjesëmarrës sipas shpërndarjes territoriale dhe llojit të grupit të interesit

Publikimi

Këshilli mundëson një pikë aksesit për publikun për konsultim, ku të interesuarit mund të gjejnë informacionet dhe dokumentat e bëra publike nga Këshilli në lidhje në çështjen/ projekt-politikën.

Kufizimi i Kohës së Pjesëmarrjes së Publikut në Konsultim

Këshilli duhet të mundësojë publikut kohën e nevojshme për të kontribuar me komente, sugjerime, vërejtje në takimet a hapura, apo me email/ me shkrim. Këshilli duhet të njoftojë mbajtjen e takimit të hapur, 20 dite para datës së takimit, dhe duhet të mundësojë publikut 6 javë kohë për marrjen e kontributeteve me shkrim. Në çdo rast, periudha e konsultimit duhet të balancojë nevojën për marrjen e kontributeteve të duhura dhe të pershatshem dhe shpejtesinë e vendimarrjes.

Reagim i Këshillit Bashkiak

Këshilli siguron reagim ndaj komenteve, propozimeve, vërejtjeve të dërguara nga publikut për projekt-politikës/ projektaktit e shpallur për konsultim publik, përgjate gjithë zinxhirit të hartimit të projekt-politikës/ projektaktit.

Konfirmimi i Marrjes së Komenteve, Reagimet e Këshillit

Në varësi të numrit të komenteve, sugjerimeve, vërejtjeve, Këshilli, nepëmjet Sekretarit, i dërgon konfirmimin e marrjes së komenteve të gjithë dërguesve:

- me email (individualisht), or
- përgjigje kolektive (me email apo në portalin e konsultimit të Këshillit, nëse postohen në portal komente nga palët që kanë kontribuar, brenda 15 ditëve pune nga postimi i përgjigjes kolektive, kjo do të konsiderohet si konfirmimi i marrjes së reagimit të Këshillit nga kontribuesi).

Kontributet e publikut analizohen me kujdes nga propozuesi/t projekt-dokumentit të politikës apo projektaktit.për të vlerësua pikëpamjet, komentet, sugjerimet, vërejtje që mund të pëfshihen apo ndikojnë në amendimin e projekt-dokumentit të politikës apo projektaktit.

294. Neni

Pjesëmarrja e qytetarëve në Mbledhjen e Këshillit

Qytetarët duhet të dorezojnë kërkesë me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe nr. E celularit, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojë ceshtjen për të cilën do të flasi. Kryetari bën shpërndarje e kohës për folësi. Një individ mund të paraqitet për të folur para Këshillit, gjatë periudhës së komenteve për qytetarët, jo më shumë se katër herë në vit dhe jo më shumë se një herë brenda një periudhe tremujore. Folësve nga publiku nuk i lejohet të bëjnë fushatë politike, të promovojnë biznese, të përdorin flalë apo të mbajnë pankarta me elementë fyese apo denigruese, si duhet të jenë të veshur në mënyrë të përshtashme.

Konsultimi i Publikut me projektaktet e depozituara në Këshill për shqyrtim.

295. Neni

Cdo qytetar ka të drejtë:

- a) të kërkojë informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) t'i propozojë këshillit bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga këshilli bashkiak në faqen zyrtare të internetit;
- c) t'u dorëzojë organeve publike komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të njoftimit e të konsultimit publik.

296. Neni

Çdo projektakt që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë. Ky regjistër shërben si një pikë qendrore konsultimi, dhe nëpërmjet këtij regjistri sigurohet akses dhe ofrohet mundësia e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projekt aktet e propozuara (Ligji 146/2014, neni 7/1).

297. Neni

Të drejtat e palëve të interesuara për njoftimin dhe konsultimin publik të projektakteve

Palët e interesuara në procesin e njoftimit dhe konsultimit publik kanë të drejtë:

a) ti kërkojnë Këshillit Bashkiak informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës "a", të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të po këtij Ligji;

b) t'i propozojnë Këshillit Bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me parashikimet e shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014;

c) t'i dorëzojnë Këshillit Bashkiak komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të njoftimit e të konsultimit publik.

298. Neni

Këshilli bashkiak është i detyruar të marrë të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë:

a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve, të paktën 60 ditë përpara planifikimit për miratimin e aktit;

b) publikimin në programin e transparencës, sipas Ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", të planit vjetor të këshillit bashkiak që lidhet me procesin e vendimmarrjes;

c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.

299. Neni

Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve (Ligji 146/2014, neni 11)

1. Njoftimi për projektaktet që do t'i nënshtrohen procedurës së konsultimit publik bëhet nëpërmjet regjistrit elektronik. Në rastet kur Këshilli Bashkiak e konsideron të nevojshme, njoftimi mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme: (Ligji 146/2014, neni 11/1)

a) me postë elektronike;

b) me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;

c) me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;

ç) me botimin në gazetën bashkiake ose në dy gazetatat më të lexuara në nivel kombëtar.

2. Kryetari i Këshillit mbas konsultimit me Zëvendëskryetarët e Këshillit Bashkiak, vendos për rastet kur do të përdoren format tjera të njoftimit të përmendua më gërmat e pikës 1 të këtij neni, dhe ja njofton me shkrim keto Sekretarit të Këshillit.

3. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përbërjen e njoftimeve publike për konsultim të projektakteve të depozitura për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, njoftim të cilin e bën mbas miratimit të rendit të ditës së mbledhjes së Këshillit Bashkiak, dhe e realizon me mbeshtetjen e Koordinatorit të Bashkisë për njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të Drejtorisë së Teknologjise së Informacionit dhe ato të Drejtorisë së Komunikimit me Publikun të Bashkisë.

300. Neni

Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në procesverbalin e takimeve publike (Ligji 146/2014, neni 11/2).

Sekretari i Këshillit, më mbështetjeje e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemin e komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e konsultimit, dhe ja bashkëngjit secilit prej projektakteve.

Këshilli mundëson ngritjen Kutive Postare në secilën Njësi Administrative për të lehtësuar marrjen e komenteve dhe propoime të publikut për projektaktet dhe ceshjet që shqyrton Këshilli

301. Neni

Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak (Ligji 146/2014, neni 13).

1. Në rastin kur nismën vendimmarrëse e merr Këshilli Bashkiak, ky i fundit në njoftimin për fillimin e procesit të konsultimit publik duhet të përcaktohen të paktën:

- a) arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë;
- b) afati, vendi dhe mënyra me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;
- c) adresa për mbledhjen e rekomandimeve e të komenteve për projektaktin;
- ç) vendi dhe data e organizimit të takimit publik.

2. Aksesin në dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me projektaktin sigurohet edhe sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

302. Neni

Këshilli ngre forumet e konsultimit online, në faqen zyrtare të Bashkisë, për projekt aktet e shpallura për konsultim publik. Komentet e marra nga publiku grumbullohen nga Sekretari dhe i vihen në dispozicion Këshillit. Komentet dhe sugjerimet e marra nga e-konsultimi dhe ato të dërguara më shkrim, pëmbledhen në një raport të firmosur nga Sekretari i Këshillit dhe i bashkëngjiten projekt aktit që do të shqyrtojë Këshilli.

303. Neni

Informacioni që nevojitet të sigurohet palëve të interesuara në procesin konsultimit (Ligji 146/2014, neni 14).

1. Palët e interesuara që do të konsultohen, pajisen me informacionin e nevojshëm për t'u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.

2. Krahas dokumenteve përkatëse, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, sigurohen shpjegime për qëllimin, problemet që do të trajtohen, idetë e përgjithshme, ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme dhe, për aq sa është e mundur, studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit.

304. Neni

Afati për dorëzimin e komenteve dhe rekomandimeve (Ligji 146/2014, neni 15).

1. Palëve të interesuara u jepet: a) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak, dhe b) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre:

2. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, siç është rasti i Buxheti Vjetor, Buxhetit Afatmesëm, Planit të Përgjithshme Vendor, Strategjisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Bashkisë, Strategjiave Sektoriale, apo akteve të tjera që do të vendosë vetë Këshilli Bashkiak sipas rastit, afati për dërgimin e komenteve do të jetë 40 ditë pune nga data e njoftimit të konsultimit publik. Përcaktimet e sipërpërmendura nuk anashkalojnë afatet kohore të përcaktuara në ligje të veçanta për procedurat e konsultimit dhe informimit publik

305. Neni

Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve (Ligji nr. 146, neni 19)

1. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinatorin i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të strukturuar dhe transparente, dhe i dorëzohen Sekretarit të Këshillit Bashkiak, i cili më pas i shpërnda ato dosjet e secilit prej projekt akteve të mbeledhjes së radhës së Këshillit Bashkiak.
2. Këshilli Bashkiak shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.
3. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar, sipas dispozitave të këtij Ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë organi publik paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit, të parashikuar në nenin 11 të këtij Ligji. 20.5.

306. Neni

Procedurat e Ankimit

1. Nëse palët e interesuara nëse vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në ligj, mund të ankohen pranë kryetarit të këshillit bashkiak për procesin e njoftimit dhe konsultimit publik, kur projektakti nuk është miratuar ende;
2. Kryetari njofton Këshillin, i cili me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, njoftohet pala e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

307. Neni

Financimi

Financimi i konsultimeve publike të organizuara nga Këshilli, bëhet nëpërmjet buxhetit vjetor të Këshillit Bashkiak, pa përjashtuar financimet apo sponsorizimet nga të tretët (ligji 7892/1994 Për sponsorizimet).

KREU III. KËRKESAT, ANKESËS DHE VËREJTJET

308. Neni

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t'i drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Këshillit të Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë. (Ligji 139, neni 19/1).

309. Neni

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve

Këshilli është i detyruara t'i marrin në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj (Ligji 139, neni 19/2)

Sekretari i Këshillit regjistron kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit dhe ja përcjell Kryetarit të Këshillit i cili vendos nëse ato i duhen përcjellë fillimisht Kryetarit të Bashkisë apo Komisioneve të Këshillit.

Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtur Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.

310. Neni

Procedurat për shqyrtimin e ankesave

1. Nëse procesit të konsultimi publik të projekt akteve të depozituara pranë Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim, palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit nr. 146/2014, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të po këtij Ligji, mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit Bashkiak, kur projektakti nuk është miratuar ende;

2. Kryetari i Këshillit Bashkiak, me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit Bashkiak njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

311. Neni

7.5.1 Kategorizimi dhe Rregjistrimi i Ankesave dhe menyra e adresimit

Këshilli vendos për kategorizimin e ankesave, mbi bazë të të cili do të bëhet shpërndarje, adresimi, analizimi dhe raportimi i ankesave.

Sekretari i Këshillit mirëmban të dhënat e regjistrimit të ankesave, sipas kategorizimit të tyre.

312. Neni

Regjistri i kërkesave për informim drejtuar Këshillit dhe i përgjigjeve

Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, mban dhe përditëson regjistër elektronik të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim drejtuar Këshillit Bashkiak dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre (Ligji 119/2014, neni 8).

Sekretarit të Këshillit bashkëpunon me Koordinatorin e Bashkisë për të Drejtën e Informimit për publikimin në faqen zyrtare të Bashkisë të regjistri i kërkesave drejtuar Këshillit dhe i përgjigjeve dhëna.

PJESA VII. Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me të Tretët

KREU I. Marrëdhënjet me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë

313. Neni

Politika, vendimmarja e Këshillit Bashkiak zbatohet nga Ekzekutivi i Bashkisë, Kryetari dhe Administrata e Bashkisë, prandaj është e rëndësishme që marrëdhënjet mes dy palëve të jenë konstruktive, palët të njohin role dhe përgjegjësitë e tyre ligjore. Këshilli njih dy rolet parësore të Ekzekutivit, atë të zbatuesit të vendimarrjes dhe të informuesit të Këshillit.

Këshilli ka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë rekomandime të Ekzekutivit të Bashkisë në lidhje me politikat që miraton Këshilli.

314. Neni

Përqasja e Marrëdhënjeve

Marrëdhënjet e Këshillit me Kryetarin dhe Administratën Bashkisë drejtohen nga parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë, komunikimin efektiv e i hapur për të ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet, punë në ekip në interes të rezultateve dhe objektivave të përcaktuara në strategjite dhe planet e miratura, bashkëpunim intensiv në zbatimin e vendimeve të Këshillit, një kulture organizative që lejon planifikim afat shkurtër e afatgjatë të bazuar në vizion dhe objektiva, marrja në kohë e komenteve, propozimeve dhe vërejtjeve, raportim periodik dhe në kohë të , adresim në kohë i problematikave në marrëdhënjet mes palëve.

Kryetari i Bashkisë/ Sekretari i Përgjithshëm është ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, midis Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen Kryetari i Bashkisë/ Sekretari i Përgjithshëm dhe do t'u përgjigjen menjëherë. Informacioni i kërkuar do të kopjohet për të gjithë anëtarët e Këshillit në mënyrë që secili anëtar të mund të informohet në mënyrë të barabartë. Shkëmbimi i informacionit me Këshillin Bashkiak është një nga përparësitë më të larta të Kryetarit të Bashkisë/ Sekretarit të Përgjithshëm. Kufizimet për dhenje informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshillat bëhet vetëm në raste e të dhënave konfidenciale të nëpunësve të Bashkisë apo të dhënave konfidenciale që administron policia bashkiake, por në çdo rast sipas Ligjit.

315. Neni

Shpërndarja e Informacionit

Një shumëllojshmëri e metodash përdoren për të shkëmbyer informacione të Ekzekutivit me Këshillin. Uërkshopet/ Punëtoritë dhe udhëtime studimore mbahen mes Këshillit dhe Ekzekutivit për të siguruar prezantime të hollësishme të çështjeve. Takime jashtë Bashkisë (retreats) mes Këshillit dhe Ekzekutivit shërbejnë për t'u përqëndruar në tema dhe për të rritur shkëmbimin e informacionit. Politika e dyerve të hapura të Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretari të përgjithshëm i lejon që Këshilltarëve të takohen me Kryetarin të Bashkisë dhe Sekretari të Përgjithshëm mbi bazën e një ekspozimi ose një-për-një.

Marrëdhënjet me Kryetarin

316. Neni

Kryetari i Bashkisë

a) merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Gjatë punës përgatitore për përgatitjen e materialeve, çdo këshilltar ka të drejtën e informimit mbi procedurat e ndjekura.

b) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësisve administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;

c) raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë. Gjatë raportimit, nëse e gjykon të nevojshme, këshilli mund të thërrasë dhe punonjës të administratës.

d) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në çdo rast, kryetari i bashkisë argumenton me shkrim kthimin për rishqyrtim të vendimeve të këshillit. Këshilli Bashkiak mund të vendosë zhvillimin e një mledhjeje me debat për çështjen. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.

e). Me kërkesë të 1/3 të anëtarëve të Këshillit Bashkiak, Kryetari i bashkisë detyrohet të raportojë për çështje të vecanta, përveç atyre të parashikuara në ligj. Në fillim të raportimit, Këshilli Bashkiak vendos për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, me debat ose jo, kohën e debatit, ndarjen e kohës për Grupet Politike të Këshilltarëve. Gjatë këtyre mbledhjeve, me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë apo dhe të Këshilltarëve Bashkiakë, mund të marrin pjesë dhe të raportojnë dhe punonjësit e Administratës së Bashkisë.

317. Neni

Kryetari i Bashkisë lejohet të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit.

318. Neni

Kryetari i Bashkisë, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët gjatë raportimit, apo organizimit të seancave të vecanta të pyetjeve.

Kur një Këshilltar/ë ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Sekretarit i cili më pas ai dërgon Kryetarit jo më vonë se 7 (shtatë) ditë pune para Mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve, në të kundërt Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit. Sekretari përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.

319. Neni

Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim te Sekretari i Këshillit përpara Mbledhjes, i cili ia dërgon Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit.

Këshilltari që drejton pyetjet për Kryetarin e Bashkisë ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim apo me gojë, gjë të cilën e specifikon në kërkesën e paraqitur. Para se Kryetari i Bashkisë t'i përgjigjet pyetjeve, Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtë të shpjegojë arsyet pse i ka bërë pyetjet. Kryetari i Bashkisë nuk ka detyrim t'i përgjigjet pyetjeve, pavarësisht se kjo është futur në rendin e ditës, nëse Këshilltari/ët nuk është/ janë i/të pranishëm.

Kur këshilltari që ka bërë pyetjet, tërhiqet nga kërkesa për pyetjet, këtë e deklaron me shkrim në shkresën që i dërgon Kryetarit të Këshillit, para zhvillimit të mbledhjes.

320. Neni

Gjatë seancës së përgjigjes së pyetjeve nga Kryetari i Bashkisë, Kryesuesi nuk lejon debat. Mbas dhënies së përgjigjeve Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtën e replikës dhe vlerësimit e përgjigjeve, gjë e cila nuk zgjat më shumë se dy (2) minuta.

321. Neni

Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projekt vendimeve për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, për shit-blerje apo dhënie me qera te pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë, çështje te instalimit te biznese të medha me ndikim në

komunë, çeshtje të menaxhimit të territorit. Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çeshtjeve apo projekt vendimeve vetëm në se ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çeshtjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër. Këshilli shqyrton çeshtjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projekt propozimi mbrohet nga ekzekutivi përkatës i hierarkisë më të lartë.

322. Neni

Në rastet kur Kryetari i Bashkisë kthen për rishqyrtim në mbledhjen e Këshillit vendimet e Këshillit, pasi vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë, Këshilli rishqyrton vendimin në mbledhjen e parë pas paraqitjes së kërkesës nga Kryetari i Bashkisë dhe shprehet me vendim në atë mbledhje (Ligji 139, neni ____).

323. Neni

Kryetari i Bashkisë depoziton tek Sekretari i Këshilli jo më vonë se 8 ditë përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqëruese (Ligji 8652 neni 44 gërma c).

324. Neni

Kryetari Bashkisë paraqet çdo vit një raport me shkrim Këshilli, që pasqyron veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë. Ky raport i paraqitet këshillit jo më vonë se data 31 mars e vitit pasardhës. (Ligji 139/2015, neni 44). Këshilli Bashkiak e merr në shqyrtim raportin e paraqitur nga Kryetari jo më vonë se data 30 Prill. Ndërkohë këshilltarët kanë të drejtë të dërgojë me shkrim Kryetarit të Bashkisë, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, pyetje në lidhje me raportin, pergjigje të të cilave Kryetari mund ti japë në mbledhje ku shqyrtohen raporti, apo me shkrim dhe brenda muajit Maj.

325. Neni

Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të ftojë stafin e tij në mbledhjen e Këshillit për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga ekzekutivi në mbledhjen e Këshillit.

326. Neni

Këshilli mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë t'i paraqesë një raport mbi punën dhe disiplinën në punë si dhe performancën e Sekretarit në raport me zbatimin e detyrave të këshillit dhe marrëdhënjet me ekzekutivin e bashkisë.

327. Neni

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

Këshilli mbanë takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë së paku katë (4) herë në vit në lidhje me:

1. politikat e zhvillimit të bashkisë dhe çështjet financiare e të buxhetit., dhe kryesisht për:
 - a. prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimin ekonomik
 - b. politikën fiskale vendore
 - c. programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
 - d. huamarrjen vendore
 - e. përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
 - f. qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë
2. Çështje të marrëdhënjeve të Këshillit me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë
3. Çështje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit

4. Çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike

5. Çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimit mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.

Në këto takimi marrin pjesë Kryetari i Këshillit, zëvendëskryetarët e Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe dy kryetarët e Grupeve më të mëdha Politike të Këshilltarëve, dhe sipas rastit Kryetarët e Komisioneve të Përhershme të Këshillit të cilët ftohen në takim nga Kryetari i Këshillit.

Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, depoziton me shkrim pranë zyrës së Kryetarit të Bashkisë çështjet për diskutim që propozon Këshilli, jo më vonë së 5 ditë nga data e takimit.

Takimet organizohen në bashkëpunim mes Sekretarit të Këshillit dhe zëvendëskryetarit të Bashkisë, dhe Procesverbali i këtyra takimeve mbahet nga Sekretari i Këshillit. Konkluzionet dhe detyrat e lëna nga takimeve zbardhen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetari të Këshillit dhe një kopje i dërgohet Kryetari të Bashkisë. Sekretari ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve.

328. Neni

Kryetari Këshillit merr pjesë sëpaku në katër takime periodike në vit mes Kryetarit të Bashkisë dhe menaxhimin e lartë të administratës, për të diskutuar çështje të bashkëpunimit mes dy organeve dhe të zbatimit të akteve të Këshillit.

329. Neni

Llogaridhënja e Kryetari të Bashkisë

Këshilli dhe cdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të thërrasë Kryetarin e Bashkisë dhe ti drejtojë pyetje Kryetari apo punonjësit të Bashkisë të autorizua prej Tij, si dhe drejtuesve të institucioneve/ ndërmarrjeve/ agjencie në varësi të Bashkisë për çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo te Komisioneve të Përhershëm.

Kryetari Raporton një herë në vit përpara Këshillit, në muajin Tetor, për situatën social ekonomike të Bashkisë si dhe për zbatimin të vendimeve të Këshillit për të cilat ai/ajo dhe ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet/ ndërmarrjet/ agjencitë në varësi të Bashkisë janë përgjegjës. Format i këtij raporti diskutohet me Kryetari të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

330. Neni

Një kopje e të gjitha vendimeve, urdhërave dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë i dërgohen zyrtarisht Këshillit cdo muaj, dhe një listë e këtyre vendimeve, urdhërave dhe urdhërave, e përgatitur nga Sekretari, i dërgohet të gjithë Këshilltarëve nga Sekretari. Sekretari mban një kopje të tyre për të lexuar apo fotokopjuar nga cdo Këshilltar.

19.2. Marrëdhënjet me Administratën e Bashkisë

331. Neni

Stafi profesional formulon rekomandime në përputhje me politikat e Këshillit për të mirën e komunitetit, jo të ndikuar nga faktorë politikë. Për këtë arsye, është shumë e rëndësishme të kuptohen kufizimet e përfshirjes politike të stafit.

332. Neni

Këshilltarët në mënyrë individuale nuk mund të ndërhyjnë në vendimmarrjen e nëpunësve, zhvillimin e rekomandimeve të nëpunësve, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të departamentit pa njohuri paraprake dhe miratimi të Këshillit Bashkiak në tërësi.

Përveç se për çështje hetimore të miratuara nga Këshilli, Këshilli dhe çdo Këshilltarë do të merret me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, apo të autorizuarit të tij/saj, dhe asnjë Këshilltar, Kryetari i Këshillit, Komisione të Këshillit nuk kanë të drejtë të japë urdhër një punonjësi të Administratës së Bashkisë. Stafii i kërkohet të hedhë poshtë çdo përpjekje Këshilltarëve për t'i drejtuar padrejtësisht apo për ti bërë presion atyre për të bërë, ndryshuar, apo influencuar rekomandimet e tyre drejtuar Këshillit.

Ndësa Këshilli është në Mbledhur të hapur, ka të drejtë, të pyes dhe të diskutoni plotësisht dhe lirshëm me Kryetarin e Bashkisë për çdo gjë që ka të bëjë me emërimet dhe largimet e nëpunësve Bashkisë apo aspekte të çështjeve të Bashkisë.

Kontaktet e Këshilltarëve dhe nëpunësit e Bashkisë realizohet brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.

333. Neni

Kërkesa që imponojnë ngarkesë të madhe pune

Asnjë Këshilltar nuk do të kërkojë Drejtorët e Departamenteve që të fillojnë ndonjë veprim ose të përgatisin ndonjë raport që imponon ngarkesë të madhe pune, ose të fillojë ndonjë projekt të rëndësishëm ose studim pa pëlqimin e shumicës së Këshillit. Kryetari i Bashkisë/ Sekretari i Përgjithshëm përcakton nëse një çështje që imponojnë ngarkesë të madhe pune ose jo.

334. Neni

1. Me kërkesën e tij, këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga administrata e bashkisë apo e njësisë administrative, çdo dokumentacion i lidhur me bashkinë dhe njësinë administrative.

2. Në bashkëpunim me koordinatorin e bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik, Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjuesat publike me qytetarët.

3. Këshilli mbanë takime këshillimore më drejtorë e drejtorive të Bashkisë

Grupe Këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime

4. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me menaxheret e lartë të Drejtorive të Bashkisë për ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave

Këshilltarë mbajnë seanca sqaruese me Administratorët e NjA për nevojat kërkesat dhe ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave.

335. Neni

Juristi i bashkisë është i detyruar të jetë prezent në mbledhjen e Këshillit dhe të japë shpjegime juridike për çështjet që shqyrton Këshilli, përsa kohë Këshilli nuk vendos ndryshe.

336. Neni

Marrëdhënia e stafit me Komisioneve Komiteteve, Bordeve të ngritura nga Këshilli

Ndihma dhe asistenca e stafit mund të ofrohet për Komisioneve Komiteteve, Bordeve të ngritura nga Këshilli, sidoqoftë, këta të fundit nuk kanë autoritet mbikëqyrës mbi stafit e bashkisë. Ndërsa stafi mund të punojë ngushtë me keto organe, stafit mbeset përgjegjës për tju përgjigjur kerkesave te punes

se drejtuesve dhe mbikëqyrësve të tyre të menjëhershëm dhe, në fund të fundit, Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

337. Neni

Korrespondenca e Komisioneve Komiteteve, Bordeve të ngritura nga Këshilli

Komisionet, Komitetet, Bordet që dëshirojnë t'i komunikojnë Këshillit Bashkiak rekomandimet e tyre, do ta bëjnë këtë përmes procedurave të miratuara të rendit të ditës së Këshillit. Kur Komisionet, Komitetet, Bordet dëshirojnë të komunikojnë me korrespondojë zyrtare me një agjenci jashtë Bashkisë, korrespondenca do të rishikohet dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit.

KREU II. Marrëdhëniet me Autoritetet jashtë Bashkisë

338. Neni

Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisjes qendrore

Marrëdhëniet ndërmjet Këshillit Bashkiak dhe institucioneve të qeverisjes qendrore bazohen në parimet e subsidiaritetit, të konsultimit dhe të bashkëpunimit për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta (Ligji 139/2015, neni 10).

339. Neni

Komunikimi dhe informimi i Këshillit me organevet e qeverisjes qendrore

Këshillit Bashkiak, për fushën e tyre të përgjegjësisë, informon me shkrim organet e qeverisjes qendrore për çdo çështje që u kërkohet informacion. Organet e qeverisjes qendrore, kur kërkohet Këshillit Bashkiak, japin informacion, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi (Ligji 139/2015, neni 11).

340. Neni

19.3 Marrëdhënjet me Deputete e Qarkut

Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat që organizohen nga Këshilli (Ligji nr. 8550, datë 18.11.1999 "Per Statusin e Deputetit", neni 6 pika 1).

Sekretari në fillim të çdo muaji i vënë dispozicion deputetëve të qarkut, pranë zyrave të tyre, kalendarin e mbledhjeve, duke përfshirë ndryshimet e mundshme që mund t'i bëhen atij (Ligji nr. 8550 /1999, neni 6 pika 2).

Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegime dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë (Ligji nr. 8550 /1999, neni 8).

Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetit pjesëmarrje në mbledhjet kur në to shqyrtohen probleme të ngritura prej deputetit dhe që lidhen me Qarkun ku deputeti është zgjedhur

Këshilli është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat dhe propozimet e bëra nga zgjedhësit, të cilat i paraqiten atyre nëpërmjet deputetit. Këshilli, brenda 1 muaji nga data e paraqitjes së tyre, detyrohen të njoftojnë deputetin për mënyrën e trajtimit apo zgjidhjes së tyre. (Ligji nr. 8550 /1999, neni 10).

Këshilli është i detyruar të shqyrtojë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga Deputeti për rishikimin ose shfuqizimin e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i është i kontestueshëm. Në këtë rast Këshilli brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimin Deputetit, e njofton atë me shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohet në shkresën e dërguar nga Deputeti (Ligji nr. 8550 /1999, neni 11).

341. Neni

19.5 Marrëdhënjet me Këshillin e Ministrave

Në rasin e mbarimit para afatit të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, Këshilli i Bashkisë e njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit të Qarkut. Njoftimi firmoset nga Kryetari i Këshillit Bashkiak.

342. Neni

19.5 Marrëdhënjet me Prefektin e Qarkut

Këshilli, nëpërmjet Sekretari i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normative. Sekretari i Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit të Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normative të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre (Ligji nr. 107/2016 "Për prefektin", neni 16/2/a)

Këshilli, nëpërmjet Sekretari, i mundëson Prefektit të Qarkut, apo të dërguarit të tij, verifikimin në zyrat e Bashkisë të ligjshmërisë së akteve **me karakter normativ**, (Ligji nr. 107/2016, neni 16), jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga Prefekti, për verifikim.

343. Neni

Në rastet kur Prefekti është shprehur me shkresë për papajtueshmëri ligjore të akteve të Këshillit, Sekretari njofton brenda ditës dhe në pamundësi jo më vonë se brenda dy ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, agjencinë e cila është ngarkuar për zbatimin e aktit. Këshilli jo më vonë se në mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim.

Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtueshmëri ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga Konferenca e Kryetarëve, kjo e fundit e thirrur nga Kryetari i Këshillit.

Kryetari i Këshillit mund të kërkojë Prefektit takim këshillues mes juristit të Këshillit dhe drejtusit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projektakti që është depozituar për shqyrtim në Këshill për të parandaluar shprehje e papajtueshmërinë ligjore të Prefektit.

344. Neni

Verifikimi i përgjegjësive të deleguara

Këshilli, nëpërmjet Sekretari, i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e gjithë dokumentacionit që administron Këshilli në lidhje me realizimin e funksioneve e të përgjegjësive të deleguara nga qeveria qendrore dhe përdorimin e fondeve të parashikuara për këto funksione, si dhe të përdorimin e fondeve, donacioneve apo kredive ku përfiton Bashkia e që rrjedhin nga marrëveshje të qeverisë qendrore me organizma ndërkombëtarë (Ligji nr. 107/2016, neni 18).

345. Neni

19.5. Marrëdhëniet me agjensite e dekoncentruara

Këshilli Bashkiak mund të ftojë drejtuesit e agjencive dhe institucioneve të dekoncentruara në nivel qarku për të raportuar apo për t'u dëgjuar për çeshtje që kanë lidhje me problemet apo zhvillimin e bashkisë dhe të bashkësisë së saj. Ftesa firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe dergohet nga Sekretari.

Brenda përcaktimeve në ligj, Këshilli mund të miratojë memorandume mirëkuptimi e bashkëpunimi me agjencitë, ku përcaktohen në detaje format e bashkëpunimit dhe konsultimit për sektorët e vecantë.

346. Neni

19.5 Marrëdhënjet me Këshillin e Qarkut

1. Këshilli bashkëpunon me Këshillin e Qarkut për përcaktimin e përfaqësive dhe procedurave të transferimit të politikave bashkiake në vendimmarrjen e Këshillit të Qarkut për të mundësuar zhvillim rajonal të integruar dhe shërbime publike cilësore.
2. Kryesia e Këshillit mban takime periodike, sëpaku tre here në vit, me Kryetarin e Këshillit të Qarkut për të diskutuar dhe koordinuar për zhvillimin e mekanizmave, procedura dhe procese bashkëpunuese për koordinimin e zbatimit dhe monitorimin e politikave zhvillimore rajonale në territorin e bashkisë.

347. Neni

19.7. Marrëdhëniet me Partite Politike

Marrëdhënjet me partitë politike mbahen nëpërmjet Kryetarëve të Grupeve Politike të Këshilltarëve. Kryetari mban dy herë në vit takime me kryetarët e dëgës vendore të partive politike të përfaqësuara në Këshill për të diskutuar rreth mirëfunksionimit të Këshillit dhe politikave të zhvillimit të bashkisë.

348. Neni

19.8. Marrëdhëniet me KQZ

Sekretari i Këshillit merr nga KQZ vendimin dhe tabelën me rezultatet përfundimtare dhe emrat e personave të zgjedhur kryetar bashkie dhe anëtarë të këshillit bashkiak (Ligji nr.10019/2008 Kodi Zgjedhor, i ndryshuar, neni 21/7 dhe neni 33/g) dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.

Në rastet e shpërndarjes së Këshillit, parashikuar në pikën 4, neni 48 i Ligjit për qeverisjen vendore, sekretari i këshillit njofton menjëherë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.

Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit, sipas parashikimeve të nenit 49 të Ligjit 139/2015 Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë të cilën i bashkëngjit vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

349. Neni

19.5 Marrëdhënjet me Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë

Kryetari i Këshillit përfaqëson Këshillin në Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë (ShBhSh). Anëtarët e Këshilli të cilët janë zgjedhur nga Këshilli për të marrë pjesë në komitetet e ShBhSh, marrin pjesë rregullisht në takimet e këtyre komiteteve, dhe prezantojnë prioritetet dhe nevojat e propozuara nga Këshilli.

350. Neni

Marrëdhëniet me OJFtë

Këshilli përfshinë OJF në monitorimin e punës së Këshillit, organeve dhe Komisioneve të Këshillit. Këshilli harton një memorandum mirëkuptimi dhe bashkëpunimi me OJFtë vendore për përfshirjen e tyre në organizimin apo lehtësimin e takimeve të hapura të Këshillit me publikun dhe grupet e interesuara.

Këshilli pranon për prezantim në Këshill raporte të vlerësimit të OJFve për performancë e Këshillit dhe ato për ndikimin e akteve të dhe veprimeve Këshillit në cilësinë e jetës së komunitetit dhe zhvillimin e Bashkisë.

Këshilli mban një bazë të dhënash të përditësuar të OJFve për ti njoftuar rregullisht për të të gjitha Mbledhjeve të Këshillit e të Komisioneve, si dhe takimeve të hapura e degjesave publike të organizuara nga Këshilli.

PJESA IX ZGJEDHJA E STRUKTURAVE KOMUNITARE

KREU I. KËSHILLAVE KOMUNITARË

351. Neni

Perpilimi i procedurave

Këshilli bashkiak me shumicë votash miraton Rregulloren organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.

Në qytete, në çdo lagje (Ligji 139/2015, neni 68/1) krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apo më shumë lagjeve. Ky vendim merret vetëm pas konsultimit përkatës me komunitetin.

Me ndihmën e administratës së bashkisë, organizohen dhe zgjedhjet në çdo lagje për këshillin komunitar. Përpara zgjedhjeve, këshilli bashkiak dhe administrata e bashkisë informon banorët e lagjes për rolin e këshillit komunitar. Rregullorja përkatëse e miratuar nga këshilli, përmban rregulla të hollësishme mi këshillat komunitarë, ndërlidhësin komunitar, zgjedhjet, organizimin dhe funksionimin e tyre.

Këshilli komunitar: vlerëson, rishikon dhe rekomandon një veprim, politikë ose plan të bërë nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë, apo çdo agjenci, komision ose bord i Bashkisë, për çdo çështje që ndikojnë komunitetin dhe territorin e lagjes; ndihmon këshillin dhe Kryetarin e Bashkisë në përcaktimin e nevojave prioritare për lagjen; rishikon buxhetin e bashkisë dhe bë rekomandime në lidhje me zërat e buxhetit që i ndikojnë përmirësimit të jetës në komunitet dhe zhvillimit të territorit të lagjes; si dhe merr përsipër të menaxhojnë projektet siç mund të bien dakord ose të kontraktohen me Bashkinë.

352. Neni

Zgjedhja e Kryesise se Fshatrave

Zgjedhjet e kryesise së fshatit bëhen një herë në katër vjet, pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve. Në rast mosrespektimi të këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesise së fshatit, kryetari i bashkisë emëron për kohësisht kryetarin e fshatit. 1. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak përkatës. Numri i anëtarëve të kryesise së fshatit përcaktohet nga këshilli bashkiak në bazë të numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij, pas konsultimit me komunitetin e fshatit.

Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë së fshatit mbikëqyren nga këshilli bashkiak përkatës, përmes një komiteti të ngritur posaçërisht që reflekton dhe raportet politike brenda këshillit.

353. Neni

21.4. Zgjedhja e Kryetarit të Kryesise se Fshatrave

Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë vote. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

KREU I. STRUKTURA TE TJERA KOMUNITARE

354. Neni

Zona e Përmirësimit të Biznesit (BID)

Cëllimi i BID

Zona e Përmirësimit të Biznesit është një organizatë jofitimprurëse me anëtarësi përfaqësues të bizneseve të zonës, ku Bashkia mund të marrë pjesë përkatësisht si anëtar ose si anëtar i organit vendimarrës, e krijuar sipas legjislacionit për organizatat jofitimprurëse. Veprimtaria e BID ka si qëllim rigjallërimin e zonave të biznesit në Bashki, duke lehtësuar zhvillimin e tyre, rritjen ekonomike dhe zhvillimin e qëndrueshëm në Zonat BID përkatëse ku ka përqëndrim të lartë të biznesit të vogël, të mundësojë një qasje bashkëpunuese midis Bashkisë përkatëse dhe sektorit privat në ofrimin, përmirësimin dhe shtimin e shërbimeve bashkiake; dhe të lehtësojë investimet me interes të përbashkët në Zonat BID.

Ngritja e BID

Propozuesi i BID janë: a) të paktën 5 (pesë) pronarë biznesi të njëjësive tregtare që ndodhen në Zonën BID të propozuar; b) çdo organizatë jofitimprurëse ekzistuese me një interes publik përkatës dhe të justifikuar në Zonën BID; c) çdo dhomë tregtie me një interes publik përkatës dhe të justifikuar në Zonën BID; ç) vetë Bashkia. Kërkesa e nënshkruar nga nismëtarët, dhe shoqëruar me dokumentacionin zyrtar, i drejtohet bashkisë bashkë me pikat e propozimit. Këshilli Bashkiak miraton ose refuzon propozimin për BID brenda 30 (tridhjetë) ditësh kalendarike nga data e marrjes së Propozimit për BID apo nga ndryshimi i Propozimit për BID nëse është kërkuar përmirësimi i Propozimit për BID sipas pikës 3 të këtij neni. Këshilli miraton nëse Bashki do të jetë anëtare e BID apo anëtare e këshillit drejtues të BID

Mandati i BID

1. BID krijohet për një afat të caktuar siç përcaktohet në Prospektin BID përkatës, por në çdo rast me një afat jo më pak se 3 (tre) vjet dhe jo më shumë se 7 (shtatë) vjet, me të drejtë ripërtëritje.
2. Pas përfundimit të afatit të BID të përcaktuar në Prospektin BID, BID ka të drejtën të kërkojë nga Paguesit e Kuotës BID zgjatjen e afatit të BID dhe më pas konfirmimin përkatës të Bashkisë, sipas të njëjtave procedura të ndjekura për miratimin fillestar të një BID sipas këtij Ligji.

PJESA X. RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I. ZBATUESHMËRIA, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

355. Neni

Zbatueshmëria e Rregullore

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimin të kësaj rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit si dhe për çështjet specifike për të cilat ai është përgjegjës sipas neneve të kësaj rregulloreje.
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e rregullore së funksionimit të Këshillit (Ligji 139 neni _____).
3. Kryetarët e Komisioneve të Këshillit janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje
4. Në rast të shkeljeve të vazhdueshme e të qëllimshme të kësaj rregulloreje nga Kryetari dhe Sekretari dhe të moszbatimi nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, përbëjnë arsye për diskutim të çështjes në Këshill dhe shkarkim in e Kryetarit apo Sekretarit nga detyra.

356. Neni

Interpretimi i Rregullore

- Kur ngrihen pretendime gjatë zhvillimit të seancës plenare lidhur me interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje, është kompetencë e drejtuesit të seancës për të vendosur për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.
- Kur ngrihen pretendime për interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje gjatë zhvillimit të mbledhjeve të komisioneve, kryetari i komisionit vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi. Me kërkesë të deputetit të interesuar, kërkesa mund t'i paraqitet Këshillit për Rregullore, Imunitetin dhe Mandatet, i cili duhet të bëjë, brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës, interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në komision.
- Për rastet e tjera është kompetencë e Këshillit për Rregullore, Imunitetin dhe Mandatet për të bërë interpretimin e neneve të kësaj Rregulloreje. Kërkesa për interpretim nga ky Këshill mund të bëhet nga çdo Këshilltar.
- Kryetari i Këshillit, një kryetar Grupi Këshilltarësh, një Komision i Përhershëm ose 10 Këshilltarë mund të kërkojnë që çështja e interpretimit për një rast të veçantë t'i paraqitet Këshillit në mbledhjen plenare për të marrë vendim.
- Për çështje dhe procedurë që nuk janë trajtuar në këtë rregullore Kryetari i Këshillit dhe Këshilli Bashkisë përdorin për referencë dispozitat e Rregullore së Kuvendit të Shqipërisë.

357. Neni

Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore

Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore rekomandohen nga Komisioni për Mandatet, Rregullore dhe Çështjet Juridike.

Sidoqoftë, çdo anëtar i Këshillit mund të lëvizë për të pezulluar, ndryshuar ose shfuqizuar ndonjë rregull ose për të shtuar një rregull të ri, por një veprim i tillë nuk do të jetë në rregull pa votimin unanimit të Këshillit, përveç nëse secilit prej anëtarëve i është dhënë njoftim me shkrim që specifikon

qëllimin të pezullimit, ndryshimit, shpëtimit ose plotësimit të propozuar, të paktën një javë përpara, në këtë rast një shumicë votash do të mbizotërojë.

Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh ka të drejtë të paraqesë propozim për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore. Propozimi i dërgohet me shkrim dhe i nënshkruar Kryetarit të Këshillit dhe i drejtohet Komisionit për Mandatet, Rregulloren dhe Çështjet Juridike. Për shqyrtimin e këtyre propozimeve ndiqet procedura e parashikuar në këtë Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e projekt-akteve dhe mocioneve. Nëse Komisionit për Mandatet, Rregulloren dhe Çështjet Juridike nuk shprehet me raport për propozimin brenda dy (2) mbledhjeve të radhës së Këshillit, nga dita e depozitimit të propozimit, propozuesi/t i kërkojnë Kryetarit përfshirjen e propozimit në rendin e ditës së Mbledhjen më të parë të Këshillit, dhe Kryetari është e i detyruar të përfshijë. Një Këshilltarë apo një grup Këshilltarësh mund të bëjë një mocion në Mbledhjen e Këshillit për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore, dhe mocioni shqyrtohet nëse votojnë Pro 2/5 e të gjithë Këshilltarëve. Mocioni mund të pranohet të shqyrtohet me votimin Pro të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje, nëse propozimi me shkrim dhe i nënshkruar dhe ku është shpjeguar arsyeja për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri, i është dërguar të gjithë Këshilltarëve pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Këshillit.

Propozimet për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore miratohen me votimin Pro të shumicës së votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.

KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

358. Neni

Miratimi i Rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt- rregulloren për konsultim publik, përpara se rregullorja të shqyrtohet në Komisionin i Mandateve, Rregullores, Çështjeve Juridike, Administratës, Zgjedhjeve. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas përfundimit të afatit prej 20 ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit të Mandateve dhe Rregullores.
2. Kryetari i Këshillit organizon séancë këshillimi me bashkësinë për projekt-rregulloren (Ligji 139/2015, neni 18/1) përpara shqyrtimit të Saj në Komisionin e Përhershëm, ku marr pjesë Kryesia e Këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, dhe persona të tjerë të ftuar nga Kryetari i Këshillit. Çdo Këshilltar ka të drejtë të marrë pjesë në këte séance dëgjimore.

Çdo rregullore e mëparshme e Këshillit shfuqizohet.

359. Neni

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me vendim nga Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike.

1. Model njoftimi për mbledhjen e Këshilli Bashkiak
2. Model projekt vendim për Këshilli Bashkiak
3. Model shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak
4. Model vendim i Këshilli Bashkiak
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit
6. Model shkrese që shoqëron vendimi drejtuar Prefektit për verifikim të Ligjshmërisë së aktit.
7. Model njoftimi për mbledhjen e Këshilli Bashkiak
8. Model kalendarit i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli
9. Model procesverbali i Mbledhjes së Këshillit
10. Model procesverbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit
11. Model karteje për aktet e Këshilli Bashkiak.
12. Lista e regjistrave që administrojnë Këshilli
13. Lista e raporteve që shqyrton Këshilli
14. Lista e instrumenteve planifikues të punëve të Këshillit
15. Model rezolute
16. Evidencë me të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut
17. Raporti i vlefshmërisë së mandateve të Këshilltarëve

Shtojca nr. 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit në rregulloren për funksionimin dhe organizimin e veprimtarisë së këshillit bashkiak, në zbatim të ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", neni 57, pika 2:

2.1 Përgatitja për mbledhjet e këshillit bashkiak

Sekretari mban përgjegjësinë për përgatitjen e mbledhjeve të rregullta dhe të veçanta të këshillit bashkiak. Kjo përfshin grumbullimin dhe përgatitjen e materialeve për këshilltarët si dhe njoftimin dhe dorëzimin e rendit të ditës dhe materialeve që lidhen me to.

2.2 Mbledhja e materialeve

Për të përmbushur këtë detyrë Sekretari ndërvepron, menaxhon dhe është një ndërlidhje me kryetarin e këshillit bashkiak dhe administratën bashkiake për çështjet e propozuara që duhet të konsultohen

në mbledhjet e këshillit, ndërvepron me qytetarët, OJF-të, bizneset, strukturat e komunitetit për shqetësimet/problematikat e mundshme të nevojshme për t'u konsultuar në mbledhjet e këshillit. Gjithashtu, ai bashkëvepron me institucionet në nivel qendror dhe vendor në lidhje me detyrimet që këshilli ka në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.3 Përgatitja e materialeve

Për të përmbushur këtë detyrë, Sekretari përgatit agjendën dhe materialet që lidhen me të. Materialet e përgatitura dërgohen në të gjithë këshilltarët e këshillit bashkiak si dhe në të gjitha palët e interesit. Sekretari përgatit materialet përmes mjeteve logjistike: elektronike dhe manuale.

2.4 Njoftimi i mbledhjes së këshillit

Për të përmbushur këtë detyrë, sekretari vendos një njoftim me shkrim mbi mbledhjet e këshillit bashkiak në të gjitha njësitë administrative të bashkisë. Gjithashtu, sekretari njofton mbledhjen e këshillit tek këshilltarët, kryetarin e bashkisë, drejtorët e departamenteve të administratës bashkiake, mediat lokale dhe OJF-të. përditëson faqen e internetit të bashkisë dhe/ose këshillit me njoftimin e mbledhjeve. Sekretari mund të përdorë mediat sociale të këshillit për të njoftuar takimet.

2.5 Hartimi i rendit të ditës së mbledhjes

Për të përmbushur këtë detyrë, sekretari në bashkëpunim dhe koordinim të ngushtë me kryesinë e këshillit bashkiak harton rendin e ditës. Në vijim, kontakton drejtpërdrejt me çdo këshilltar për të informuar për datën dhe orën e mbledhjes, rendin e ditës dhe materialet që lidhen me to. Sekretari duhet të bëjë një përmbledhje të temave të takimit për çdo këshilltar.

2.6 Aspektet ministeriale të përgatitjes së mbledhjes

Edhe pse kryetari i bashkisë është përgjegjës për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari mund të marrë një pjesë të kësaj përgjegjësie në bazë të pozitës së tij si përfaqësues i këshillit. Sekretari mund të kryejë komunikime të minutës së fundit me këshilltarët, kryetarin e këshillit, zyrtarët administrativë të komisioneve, në lidhje me rregullimin e dokumenteve, testimin e regjistruarit ose mikrofonit, sigurimin e logjistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

2.7 Ndihmës dhe regjistruar për procesverbalin e mbledhjes së këshillit bashkiak

Detyra kryesore e sekretarit qëndron në regjistrimin e procesverbalit të mbledhjes; në këtë detyrë ajo/ai duhet të ndihmohet nga një asistent dhe/ose me pajisje elektronike, në mënyrë që të mos humbasë informacion. Sekretari duhet të sigurojë saktësinë e procesverbalit si dokument thelbësor për përcaktimin e vlefshmërisë së vendimeve të këshillit bashkiak.

2.8 Mbikëqyr respektimin e rregullores së këshillit bashkiak

Zbatimi i rregullores së këshillit është një nga detyrat më të rëndësishme të sekretarit për zhvillim e përshtatshëm të mbledhjes. Për çdo shkelje të rregullores nga çdo këshilltar ose ndonjë pjesëmarrës tjetër, sekretari duhet menjëherë të njoftojë kryetarin e këshillit, i cili njofton komisionin e mandateve dhe rregulloreve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e këshillit bashkiak.

2.9 Veprimet pas takimit

Edhe pse shumë veprimtari janë të grumbulluar në ditët e fundit para takimit, shumë përgatitje duhet të bëhen që në fillim të takimit të mëparshëm. Procesverbali i mbledhjes së këshillit duhet të përgatitet dhe të shpërndahet sa më shpejt që të jetë e mundur pasi përmban urdhra për veprime që ndikojnë në veprimtarinë e bashkisë. Shpërndarja e menjëhershme siguron qarkullimin e shpejtë të urdhrave apo udhëzimeve tek zyrtarët dhe punonjësit sipas fushës së përgjegjësisë. Gjithashtu, u jep këshilltarëve mundësi për të kontrolluar në kohë saktësinë e procesverbalit. Sekretari mund të shpërndajë procesverbalet në media apo publik vetëm pas miratimit zyrtar. Procesverbali pas mbledhjes miratohet sipas përcaktimit në rregulloren e këshillit.

2.10 Përgatitja dhe ndjekja e një liste kontrolli të urdhrave dhe/ose veprimeve

Bazuar në procesverbal, sekretari duhet të përgatisë një listë të veprimeve të nevojshme në zbatim të urdhrave apo udhëzime që duhet të zbatohen nga administrata bashkiake në mënyrë që të bëjë të mundur raportimet e nevojshme në mbledhjen e ardhshme të këshillit duke informuar mbi gjendjen dhe ecurinë e zbatimit të tyre.

3. Përgjegjësi të tjera

Përveç organizimit të mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari ka përgjegjësi të tjera që duhet të përmbushen ndërmjet mbledhjeve.

3.1 Përfaqësimi i këshillit bashkiak

Sekretari, në emër të këshillit bashkiak, kryen detyra të dhëna nga kryetari i këshillit dhe kryesia e këshillit apo edhe nga këshilli bashkiak. Si person i punësuar me kohë të plotë nga këshilli bashkiak, së bashku me stafin e tij mbështetës, ai përmbush detyrat e tij në mbështetje të funksioneve dhe detyrave që këshilli ka në periudhën ndërmjet mbledhjeve.

3.2 Marrëdhëniet me komunitetin

Sekretari respekton përcaktimet e ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit". Në lidhje me kërkesat e qytetarëve/OJF/person fizik dhe juridik për dokumente dhe informacionet për vendimet e këshillit, sekretari përgjigjet dhe i informon ata. Ai duhet t'u përgjigjet në kohë, në mënyrë korrekte etike dhe në përputhje me përgjegjësitë e kompetencat, si dhe të përdorë të gjitha mënyrat e lejuara për të siguruar transparencën e vendimeve të këshillit.

Sekretari respekton modelin e transparencës ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyrën e bërjes publike të tyre. Lidhur me kërkesat për informim sekretari duhet të respektojë afatin ligjor 10 ditor përveç rasteve kur ligji e parashikon ndryshe, apo, kur refuzon të japë informacion, duhet të dalë me vendim të arsyetuar, pasi qytetarit i lind e drejta të ankohet brenda 30 ditëve te Komisioni ri i të Drejtës për Informim. Sipas kompetencave të tij, Komisioneri duhet të dalë më një vendim pranimit ose refuzimi të kërkesës brenda 15 ditëve.

3.3 Iniciativa qytetare

Sekretari kujdeset për nismat qytetare (duke përfshirë peticionet) për vendimmarrjen e këshillit të përcaktuara këto në nenin 20 të ligjit 139/2015. Sekretari ushtron detyrat e tij në përputhje me mënyrat dhe format e paraqitjes së këtyre iniciativave, procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të tyre në përputhje me parashikimet e rregulloreve të brendshme të çdo bashkie.

3.4 Konsultimet publike

Sekretari respekton përcaktimet e ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Shumë vendime të këshillit duhet të konsultohen me komunitetin para se të paraqiten në mbledhjen e këshillit për miratim. Njoftimi dhe organizimi i mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimi dhe mbajtja e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtja e procesverbalit për secilën takim, paraqitja në mbledhjet e këshillit të propozimeve dhe mendimeve që vijnë nga grupet e interesave dhe komunitetit dhe madje informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është, janë detyrë e sekretarit si përfaqësues i këshillit.

3.5 Marrëdhëniet ndërinstytucionale

Në emër të këshillit bashkiak, sekretari mban marrëdhëniet institucionale ndërmjet këshillit dhe institucioneve të tjera si Prefekti, Këshilli i Qarkut, agjencitë e dekoncentruara, ministritë, Komisionin Qendror i Zgjedhjeve dhe institucionet e tjera.

3.6 Administrimi i linjës buxhetore

Këshilli bashkiak përcakton mënyrën e administrimit nga sekretari i linjës buxhetore të përcaktuar për veprimtarinë e këshillit e cila parashikohet në nene të veçanta të rregullores së organizimit dhe të funksionimit të këshillit.

3.7 Mbikëqyrja e punës së administratës

Këshilli bashkiak ka një rol në monitorimin e veprimtarisë së ekzekutivit. Vendimet e këshillit janë të detyrueshme për administratën bashkiake, e cila duhet të raportojë periodikisht në këshill. Sekretari ka rolin kryesor në monitorimin e zbatimit të vendimeve të këshillit, kërkimin e informacionit nga administrata, marrja e mendimit të qytetarëve dhe përgatitja e raporteve për këshillin në lidhje me veprimtarinë e ekzekutivit.

Shtojca 12. Lista e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli

Këshilli administron regjistrat dhe dokumentet e tjera të mëposhtëm:

1. Libri i procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit
2. Buletini i Akteve të Këshillit
3. Regjistri i konfliktit të interesave
4. Regjistri i Kërkesave dhe Vërejtjeve
5. Regjistri i Ankesave
6. Regjistri i Kërkesave për Informim
7. Regjistri për njoftimet dhe konsultimet publike
8. Regjistri i emërtimeve të anëtarëve në komitete dhe borde
9. Evidenca e përditësuar me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli
10. Regjistri i të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli (dëgjesa etj)

Shtojca 13. Lista e Raporteve që harton Këshilli

1. Raporti vjetor i zbatimit të buxhetit të Këshillit
2. Raporti vjetor i veprimtarisë së Këshillit
3. Raporti i statistikave të akteve të Këshillit
4. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes

Shtojca 14. Instrumentet Planifikues të Këshillit:

1. Plani vjetor punës
2. Kalendar i takimeve
3. Plani i vendimmarrjes së Këshillit
4. Planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun
5. Planin dy vjeçar të trajnimit për Këshilltarët.

Referencat

1. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 "Për Vetë-Qeverisjes Vendore"
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore"
3. Ligji nr. 8480, date 27.5.1999, "Për Funkionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike"
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
5. Ligji nr. m8 datë 27.04. 2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit"
7. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
8. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 "Për prefektin e Qarkut"
9. Projektligj "Për referendimet vendore"
10. Botimi "Organizimi dhe Struktura e Qeverisë Vendore në Shqipëri – Model Rregullore e Këshillit Bashkiak", 2001, Programi COMPASS - Komunitet Pushtet dhe Administratë Sëbashku" i Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë dhe VNG-I
11. "Model Rregullore për Këshillat Komunalë " 2008, Programi DAAC, i Shoqatës së Komunave të Shqipërisë dhe i SALAR, VNG-I & FLAG.
12. Rregullorja e Këshillit Bashkia Shkodër
13. Rregullorja e Këshillit Bashkia Vlorë
14. Rregullorja e Këshillit Bashkiak Tirane, 2018.
15. Rregullorja e Kovendit të Republikës së Shqipërisë
16. Rregullorja e Këshillit Bashkia Dibër, 2016
17. Manual për Zyrtarët Vendorë, 2016; Projekti i Planifikimit dhe Qeverisjes Vendore në Shqipëri (PLGP/USAID)
18. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2002:0704:FIN:en:PDF>
19. Karta Evropiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore¹¹, 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)
20. City of New York, The Council, Rules of the Council - 2016
21. Kosove, Ligji nr. 03/L-040 "Për Vetëqeverisje Lokale", 2008
22. Guidelines for civil participation in political decision-making (*Adopted by the Committee of Ministers on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers' Deputies*)
23. Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 Për Transparencë në Komuna
24. Kosovë, Ligji nr. 06/L-081, 2019 "Për Qasje në Dokumente Publike"
25. Kosovë 2016 Udhëzimi Administrativ (mapl) nr. 01.2016 "Për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetecat e Komiteteve Konsultative në Komuna".
26. US, City of Richmond Rules of Procedure; June 26, 2017
<http://www.richmondgov.com/CityClerk/documents/RulesofProcedure.pdf>
27. US, Robert's Rules of Order
28. Initiative and Referendum Guide for Washington Cities and Charter Counties, 2018; Municipal Research and Services Center of Washington (MRSC)
29. Local Government Citizen Advisory Boards, 2008;
<http://mrsc.org/getmedia/72061479-9ba8-48b4-ab1f-cfa62cf7d4f1/Local-Government-Citizen-Advisory-Boards.pdf.aspx?ext=.pdf>
30. European Code of conduct for the political integrity of local and regional elected representatives, 2016; Council of Europe Congress of Local and Regional Authorities

¹¹ https://www.ccre.org/docs/charte_egalite_en.pdf

-
31. GOV.UK, "The 7 principles of public life: An overview of the 'Nolan principles'". London, 31 May 1995.

https://www.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public-life?fbclid=IwARIVohGS3ODUmRd8BVyUTEu_iF7iVkcBgr7Xhk5OUhZ4FsHTL9aXlvhy0vs

32. Public Services Ombudsman for Wales, "The Code of Conduct for members of local authorities in Wales". July 2016. 7.

<https://www.ombudsman.wales/wp-content/uploads/2018/03/Code-of-Conduct-Community-Councils-August-2016->

<ENGLISH.pdf?fbclid=IwAR0iZ0n3lIGEws75zh7napcjoc1WF9iNsdpI2aeYGR6XoEPtSDVI-Gm9Do>

33. Welsh Government, "The good Councilor's Guide", 2016.

<http://www.onevoicewales.org.uk/OVWeb/UserFiles/Files/Good%20Practice%20General/Good%20Councillors%20Guide%202017.PDF?fbclid=IwAR2dFY9twGtgGu-wILCYBDIrS9oJxIG5Lv8yiVMPoewco3EH8t4A1DFB88>