RREGULLORE E BRENDSHME E FUNKSIONIMIT

TË KËSHILLIT BASHKIAK PERMET

Tetor 2019

Mirënjohje

Kjo model rregullore u hartua në kuadër të projektit Bashkit të Forta, i zbatuar nga Helvetas dhe i financuar nga Qeveria Zvicerane.

Autorët:
Ky dokument u hartua nga Universiteti Europian i Tiranës (UET)
Artan Rroji
Endira Bushati
Mirela Bogdani

Kontribuan:
Fatlum Nurja
Valbona Karakaçi
tjetër _____

Mirënjohje:
_____

Versioni i fundit i kesaj rregullore gjendet në farqe e internetit të Bashkisë, apo mund të merret e fotokopjuar nga Sekretariati i Këshillit.

Historiku i rregullores më të fundit

Versioni i bërë publik	**Formati** (Word, Pdf)	**Datë**	**Ndryshimi**
Projekt rregullorja për konsultim publik	Word	___.01.2020	
Versioni 1.0	Word	___.02.2021	Përfshirë komentet e publikut_projekt
Versioni 1.1	Pdf	___.03.2020	Rregullorja e miratuar
Versioni 1.2	Pdf	___.10.2020	Ndryshimi: (p.sh, neni 5, ndyshon në …)

HYRJE

Misioni dhe vlerat e vetëqeverisjes së mirë bashkiake

Mirëqënia e shoqërisë nuk arrihet vetëm nga mirëqënia e individit, por edhe nga cilësia e jetës sonë kolektive, nga faktorë si cilësia dhe drejtësia e sistemit politik dhe e qeverisjes, nga shëndeti i demokracisë dhe niveli i pjesëmarrjes së qytetarëve në jetën publike. Në avancimin e mirëqënies së shoqërisë qeveria vendore ka dy role kryesore, atë të avancimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe dhënjes së shërbimeve cilësore,dhe atë të sigurimit të stabilitetit dhe demokracisë vendore dhe nxitjes së pjesëmarrjes së qytetarëve.

Avancimi i cilësisë dhe modernizimi i qeverisë bashkiake është kyç për një qeverisje vendore që përformon, dhe mund të arrihet duke inkurajuar dhe promovuar parimet e jetës publike dhe ato të qeverisjes së mirë, duke mbrojtur dhe promovuar të drejtat e njeriut, si dhe duke zbatuar standarde të larta të sjelljes nga ana e të gjithë zyrtarëve bashkiakë, veçanërisht të zyrtarëve të zgjedhur.

Këshilli Bashkiak, si organi përfaqësues[1] dhe vendimmarrës[2] i bashkisë, i ushtron përgjegjësitë e tij qeverisëse, duke respektuar parimet e demokracisë vendore, të transparencës së qeverisë, të gjithëpërfshirjes, si dhe duke përdorur me ekonomi, efiçencë dhe efektivitet burimet njerëzore, financiare, fizike e natyrore, si dhe ato teknologjike të Bashkisë.

Këshilli Bashkiak ushtron të drejtat, detyrimet dhe kompetencat e saj në kuadër të misionit të vetëqeverisjes vendore, dhe siguron qeverisje në një nivel sa më afër qytetarëve. Këshilli gëzon të drejtën t'i drejtohet organeve gjyqësore me qëllim që të sigurojë mbrojtjen e ushtrimit të lirë të kompetencave të tij dhe respektimin e parimeve të autonomisë vendore, të njohura nga Kushtetuta dhe legjislacioni në fuqi.

Në misionin e vet vetëqeverisës, Bashkia:

a) njeh 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;

ç) ushtron me efektivitet funksionet dhe kompetencat

d) ofron shërbime në forma 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;

Këshilli Bashkiak si organ kolegjial i zgjedhur, udhëhiqet në veprimtarinë e tij nga zbatimit i ligjit dhe zbaton parimin e ligjishmërisë edhe kur ndërmerr 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.[3] Këtë diskrecion të gjërë Këshilli do e përdorë për të rritur mirëqënjen e banorëve dhe për të garantuar një zhvillim të qëndrueshëm të territorit

Këshilli Bashkiak, ka detyrimin të ushtroje me fektivitet tre role e tij: 1- përfaqësues, 2- vendimarrës dhe 3- mbikqyrës. Një qeverisja bashkiake e mirë dhe demokratike kërkon që Këshilltarët duhet të jenë të pavarur, të paanshëm dhe të përgjegjshëm ndaj banorëve dhe zgjedhësve brenda territorit të juriksionit të vendimmarrjes së Këshillit; që vendimet dhe politikat e Këshillit të bëhen në interes të komunitetit dhe

[1] Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.
[2] Ligji nr. 139/2015, neni 8/2.
[3] Ligji nr. 8548/1999, neni 4/2.

territorit të bashkisë, sipas kërkesave të ligjit dhe kësaj rregulloreje; që autoriteti i Këshilltarëve të mos përdoret për përfitime personale; që politikëbërja dhe vendimmarrja të jetë sa më përfshirëse dhe që proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak të rrisin besimin ne publikut në integritetin e vendimmarrjen e Këshillit.

Këshilli respekton parimin e një procesi të drejtë vendimmarrës sipas të cilit: "Ai që ka përgjegjësinë për të vendosur duhet të dëgjojë", dhe zbatimi i këtij parim kërkon që Këshilli dhe Këshilltarët duhet të dëgjojnë zërin e komunitetit dhe grupeve të interesit të bashkisë përpara se të marrin vendime përfundimtare.

Këshilltarët bashkiakë njohin faktin që shërbimi publik është besim dhe privilegj, dhe për këtë duhet të përpiqen të përmbushin standardet më të larta të ligjit dhe etikës në ushtrimin e detyrës së tyre. Ato do të demonstrojnë integritet në ushtrimin e funksioneve dhe zbatimin e detyrave që i janë ngarkuar me ligj, do të nxisin, mbështësit dhe promovojnë politika zhvilluese të qëndrueshme, do të demonstrojnë përgjegjshmëri dhe llogaridhënie për zbatimin e ligjit ndaj bashkësisë që i shërbejnë, si dhe do të sigurojnë administrim efektiv dhe kujdestari ndaj burimeve të bashkisë.

Kjo Rregullore krijon rregulla, procedura dhe standarde për veprimtarinë dhe veprimet e Këshillit, si dhe për marrëdhëniet e Këshillit me aktorët e tjerë qeverisës dhe me komunitetin. Rregulloja përcakton vlera dhe standarte bazë të qeverisjes së mirë dhe të hapur të Këshillit, si dhe standarte bazë të sjelljes dhe llogaridhënjes së Këshillit dhe Këshilltarëve ndaj publikut.

Tabela e Përmbajtjes

HYRJE **4**
Misioni dhe vlerat e vetëqeverisjes së mirë bashkiake **4**
TITULLI I. DISPOZITA TE PERGJITHESHME **11**
KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE **11**
Objekti 11
Qëllimi i rregullores 11
Baza ligjore 11
Parimet e funksionimit të këshillit 12
Parimet e rregullores 13
Përkufizime 14
Stema dhe vula e bashkisë 14
Selia e këshillit bashkiak 14
KREU II. BARAZIA GJINORE DHE MOSDISKRIMINIMI **14**
Barazia gjinore dhe mosdiskriminimi 14
TITULLI II. KONSTITUIMI DHE ORGANIZIMII KESHILLIT **16**
KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK **16**
Organizimi i mbledhjes së parë të këshillit ashkiak 16
Veprimet në mbledhjen e parë të Këshillit 17
Komisioni i verifikimit të mandateve 18
Papajtueshmëria e funksionit të këshilltarit 19
Betimi i Këshilltarëve 20
Komisioni i votimit 20
Zgjedhja e kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të këshillit 20
Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit 21
Mandati i kryetarit të bashkisë 22
Zgjedhja e përfaqësuesve të këshillit bashkiak në këshillin e qarkut 23
Kohëzgjatja e ushtrimi të funksioneve të këshillit bashkiak 24
Mbarimit të mandati të këshilltarit bashkiak 24
KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK **25**
Kryesia e këshillit 25
Lirimi dhe shkarkimi nga detyra i kryetarit dhe zëvendëskryetarit të këshillit 26
Sekretariati i këshillit bashkiak 27
Sekretari i këshillit 27
Emërimi, lirimi nga detyra dhe shkarkimi i sekretarit të këshillit 28
Konferenca e kryetarëve 29
Grupet politike të këshilltarëve 30
Komisionet e këshillit 31
Komisionet e përhershme të këshillit 31
Ngritja dhe përbërja e komisioneve të përhershme 31
Anëtarët ex-officio të komisioneve të përhershme 33
Emërtimi i komisioneve të përhershme 33
Funksionimi i komisioneve të përhershme 33
Funksionet dhe detyrat e komisioneve të përhershme 34
Kontrolli nga komisionet e përhershme i veprimtarisë së administratës së bashkisë 35
Veprimtaria e komisioneve të përhershme 36
Pjesmarrja dhe largimi i këshilltarit nga komisioni i përhershëm 37
Detyrat e kryetarit, zëvendëskryetarit të komisionit të përhershëm 37
Komisioni i financës, buxhetit dhe zhvillimit strategjik të bashkisë 38
Komisioni i mandateve, rregullores, çështjeve ligjore, qeverisjes, strukturave komunitare,peticioneve 39

Komisioni i përkohshëm 39
Komisioni i përzier 39
Komisioni i apelimit, etikës dhe shmangies së konfliktit të interesit 40
Komisioni të gjithëve 40
Komitetet dhe bordet këshillimorë të këshillit bashkiak 41
Largimi i anëtarit të komitetit apo bordit 42
Komunikimi i komiteteve apo bordeve me këshillin bashkiak 43
Komiteti për dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit 43
Komiteti për planifikimin strategjik dhe zhvillimin ekonomik 45
Komitetet e këshillit 45
Bordet e këshillit 46
TITULLI III. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK 46
KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT 46
Kompetencat dhe detyrat e këshillit bashkiak 46
Të drejtat e dhe detyrat e këshilltarit 47
KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT 49
Detyrat dhe kompetencat e kryetarit të këshillit 49
Të drejtat dhe detyrat e sekretarit të këshillit 50
KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT 52
Mbledhjet e këshillit 52
Mbledhjet e radhës se këshillit 52
Thirrja dhe njoftimi i mbledhjes së këshillit 52
Orari i mbledhjeve 53
Mbledhjet jashtë radhe 53
Mbledhja e jashtëzakonshme 54
Mbledhja e elektronike 55
Mbledhja vazhduese 57
Mbajtja e mbledhjes së mbyllur 57
Mbledhjet në seri 58
Hartimi dhe miratimi i rendit të ditës së mbledhjes së këshillit 58
Rendi paraprak i ditës i mbledhjes së këshillit bashkiak 60
Pjesëmarrja në mbledhjen e këshillit nepërmjet sistemit audio-video 61
Qetësia dhe rregulli në mbledhjet e këshillit dhe të komisionet e përhershme 62
Rregjistrimi i mbledhjes së këshillit 62
Kryesimi i mbledhjeve të këshillit 63
Zhvillimi i debatit 63
Çështjet e procedurës së mbledhjes 64
Komunikimet me këshillin gjatë zhvillimit të mbledhjes 65
E drejta e replikës 65
Etika gjatë mbledhjes 65
Kuorumi 65
Mocioni 67
Votimi në mbledhjen e këshillit 68
Votimi i shumicës dhe abstenimet 69
Pëlqimi unanim 69
Mënyrat e votimit në mbledhjen e këshillit 69
Votimi i hapur 70
Votimi i fshehtë 70
Votimi i akteve dhe veprimeve të tjera 70
KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT 71
Mbajtja e provesverbalit 71

Përmbajtja e procesverbalit të mbledhjes 72
Komisioni i verifikimit të procesverbalit të mbledhjes së këshillit 72
Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit 73
Përfshirja nëproçesverbal e votave "kundër" 73
Miratimi i proçesverbalit të mbledhjes 73
KREU V. PARAQITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIM I AKTEVE DHE REZOLUTAVE 74
Dokumentet që shqyrton këshilli 74
Paraqitja për shqyrtim e projekt akteve dhe rezolutave 74
Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave 75
Propozimet për ndryshimet e projektakteve apo rezolutave të depozituara pranë këshillit 76
Projekt aktet e propozuara nga kryetari i bashkisë 76
Projekt aktet e propozuara nga këshilltarët, deputetët, komitetet, bodet 77
Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti si iniciativa qytetare 77
Shqyrtimi dhe miratimi i peticioneve 79
Shqyrtimi dhe miratimi i rezolutave 80
KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT 80
Interpelancat me kryetarin e bashkisë 80
Propozimi për shkarkimin e kryetarit të bashkisë 81
Kufizimi i Veprimit të Këshillit 81
KREU VII. AKTET E KËSHILLIT 82
Vlefshmëria e akteve 82
Zbardhja e aktit 82
Forma dhe përmbajtja e aktit 83
Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve 84
Rishikimi i akteve, anulimi, shfuqizimi dhe ndryshimi i tyre 85
Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të këshillit nga kryetari i bashkisë 85
Dërgimi i akteve nënligjore normative tek prefekti 85
Dergimi i akteve tek palët e ngarkuara për zbatim 86
Raportimi mbi ekzekutimin e vendimeve të këshillit 86
Administrimi i dokumenteve zyrtare të këshillit 86
Gazeta zyrtare dhe regjistri elektronik i akteve të këshillit 87
KREU VIII. FINANCIMI I VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT 87
Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të këshillit 87
Miratimi i projekt buxhetit vjetor të këshillit 88
Shpërblimi dhe rimbursimi i këshilltarëve 89
Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve 89
Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit 90
Kontrolli i jashtëm dhe auditimi 90
Programi i punës së këshilli bashkiak 91
Kalendari i vendimarrjes së këshillit 92
Vlerësimi i performancës dhe llogaridhënja e këshillit dhe sekretariatit 92
KREU IX. KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT 93
Salla e mbledhjeve të këshillit dhe pjesët e rezervuara 93
Shërbimi i sigurisë në sallën e mbledhjeve të këshillit 94
Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e këshillit 94
Përdorimi i mjediseve dhe hapsirave publike në pronësi të bashkisë 95
Komunikimi elektronik dhe posta 95
TITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI, QENDRUSHMERIA FINANCIARE 95
KREU I. POLITIKAT STRATEGJIKE, PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESEM 95
Hartimi dhe shqyrtimi i kornizës së politikave strategjike të zhvillimi të bashkisë 95
Shqyrtimi dhe miratimi i planit strategjik të zhvillimit të bashkisë 96

Plani i punës, kalendari i shqyrtimit dhe raportet e zbatimit të buxhetit 97
Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të bashkisë 97
Shqyrtimi i projekt buxhetit nga komisioni i financës dhe buxhetit 100
Informimi dhe konsultimi publik i projekt buxhetit 100
Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve e publikut për ndryshimet e projekt buxhetit 101
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve 101
Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli 102
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve 102
Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave 102
Huamarrja vendore 103
Donacionet e dhëna bashkisë 104
Kontrolli i brendshëm financiar publik 104
Kontabiliteti 104
Performanca e bashkisë 105
KREU II. SHQYRTIMIT I VESHTIRËSIVE FINANCIAREDHE PAAFTËSISË PAGUESE 105
Probleme dhe vështirësitë financiare 105
Vështirësi serioze financiare 105
Situata e paaftësisë paguese 106
Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare 106
KREU III. INSTRUMENTEVE TE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT DHE ATO SEKTORIALE 106
Përgjegjësitë e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit 106
Miratimi i planit të përgjithshëm vendor 107
Delegimi i përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit 108
Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë 108
Miratimi i kornizës strategjike dhe operacionale për mbrojtjen civile 108
TITULLI V. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN 110
KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, TE DHENAT PERSONALE 110
Informimi i publikut dhe transparenca e veprimtarisë së këshillit 110
KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT 111
Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake 111
Konsultimi i publikut me projektaktet e depozituara në këshill 111
KREU III. KËRKESAT, ANKESAT, VËREJTJET DHE PETICIONET 112
E drejta e kërkesës, ankesës, vërejtjes dhe peticionit 112
Administrimi i kërkesave, ankesave, vërejtjeve dhe peticioneve 112
TITULLI VI. MARREDHENIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJETËT 113
KREU I. MARRËDHËNJET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË 113
Marrëdhënjet mes këshillit dhe kryetarit dhe administratën e bashkisë 113
Marrëdhënjet me Kryetarin 114
Interpelanca dhe pyetet me kryetarit të bashkisë 115
Takimet e këshillit bashkiak me kryetarin e bashkisë 116
Llogaridhënja e kryetarit të bashkisë 116
Marrëdhëniet me administratën e bashkisë 117
Marrëdhënia e administratës së bashkisë me komisionet e përhershëme, komitetet dhe bordet 118
Raportimi në këshill i drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të bashkisë 118
KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHTË BASHKISË 119
Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisë qendrore 119
Marrëdhënjet me deputetët e qarkut 119
Marrëdhënjet me këshillin e ministrave 120
Bashkëpunimi me prefektin dhe verifikimi i akteve normative të këshillit 120
Marrëdheniet me agjensitë qeveritare të dekoncentruara 121
Marrëdhënjet me këshillin e qarkut 121

Marrëdhëniet me partitë politike 121
Marrëdhëniet me komisionin qendror të zgjedhjeve. 122
Marrëdhënjet më Shoqatën e këshillave aashkiakë apo bashkive 122
KREU III. MARRËDHËNJET ME STRUKTURAT KOMUNITARE 122
Marëdhënjet e këshilli me organet e strukturave komunitare 122
TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT 123
KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES 123
Zbatimi i Rregullores 123
Interpretimi i Rregullores 124
Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore 124
KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES 125
Shqyrtimi dhe konsultimi i rregullores 125
Shfuqizime 125
Miratimi dhe hyrja në fuqi 125
Shtojcat 126
Shtojca nr. 1 Përkufizime 127
Shtojca nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak 139
Shtojca nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak 140
Shtojca nr. 4 Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak 141
Shtojca nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak 143
Shtojca nr. 7 Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit 144
Shtojca nr. 8 Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të ligjishmërisë 145
Shtojca nr. 9 Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak (model) 146
Shtojca nr. 10 Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli 147
Shtojca nr. 11 Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave 148
Shtojca nr. 12 Dokumentacioni që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë. 150
Shtojca nr. 13 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë 151
Shtojca nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit 152
Shtojca nr. 15 Format procesverbali i dorëzimit të dosjeve të mbledhjeve të Këshilli 155
Shtojca nr. 16 Format kartele për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak 156
Shtojca nr. 17 Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit 157
Shtojca nr. 18 Komisioni i Përkohshëm Hetimor 158
Shtojca nr.19 Lista e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli 160
Shtojca nr. 20 Lista e raporteve që harton Këshilli 160
Shtojca nr. 21 Lista e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit 160
Shtojca nr. 22 Lista e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive, planeve që miraton këshilli .. 161
Shtojca nr. 23 Model salle e këshillit bashkiak, Toronto, Kanada 164
Shtojca nr. 24 Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga këshilltari bashkiak 165
Referencat 166

TITULLI I.

DISPOZITA TE PERGJITHESHME

KREU I.

OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Këshillit Bashkiak _____ (në vijim Këshilli), procedurën e miratimit të vendimeve të Këshillit, të veprimtarisë vendimmarrëse, përfaqësuese dhe mbikqyrëse të Këshillit, monitorimin e procesit të zbatimit të vendimeve të Këshillit, si dhe marredhëniet e Këshillit me Kryetarin dhe administratën e Bashkisë, me institucionet agjencitë qeveritare qendrore dhe rajonale, komunitetin, shoqërinë civile dhe grupet e interesit, si dhe strukturat komunitare, përgjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor,[4] si dhe rregullat për interpretimin dhe ndryshimin e kësaj rregulloreje.

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj Rregulloreje është:

1. Të mundësojë rregullimin e funksionimit dhe kontrollin e vendimmarrjes së qeverisë bashkiake;
2. Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe efiçente të Këshillit;
3. Të forcojë marrëdhëniet institucionale dhe të përcaktojë modalitetet e bashkëpunimit mes Këshillit dhe Kryetarit e Administratës së Bashkisë;
4. Të garantojë ushtrimin e së drejtës së përfaqësimit politik;
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë për t'u informuar për punët e dhe vendimmarrjen e qeverisë bashkiake;
6. Të mundësojë standartet e transparencës së qeverisë bashkiake;
7. Të garantojë dokumentimin e plotë dhe administrim efiçent të punës së Këshillit;
8. Të garantojë barazinë gjinore në të gjitha nivelet e qeverisjes bashkiake.

Neni 3

Baza ligjore

Baza ligjore kryesore ku është mbështetur hartimi i kësaj model Rregullore është:

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore"

[4] Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

3. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore"
4. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjes Vendore"
5. Ligji nr. 8480 date 27.5.1999, "Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike"
6. Ligji nr. 68 datë 27.04. 2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore"
7. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 "Për të Drejtën e Informimit"
8. Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
9. Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar.
10. Ligji nr. 9970 datë 24.7.2008 "Për Barazinë Gjinore në Shoqëri"
11. Ligji nr. 9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave", i ndryshuar
12. Ligji nr. 10019 datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
13. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 "Kodi i Procedurave Administrative"
14. Ligji nr. 115 datë 31.7.2014 "Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore"
15. Ligji nr.107 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e Qarkut"
16. Ligji nr. 152 datë 17.10.2013 "Për Nëpunësin Civil"
17. Ligji nr. 107 datë 31.7.2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar.
18. Ligji nr. 45 datë 18.7.2019 "Për Mbrojtjen Civile".
19. Ligji nr. 10221 datë 4.2.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi"
20. Ligji nr. 9669 datë 18.12.2006, "Për Masa ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare", i ndryshuar
21. Ligji nr. 9062 datë 08.05.2003, "Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar
22. Ligji nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
23. Ligji nr. 8550 datë 18.11.1999 "Statusi i Deputetit"
24. Ligjinr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
25. Ligjinr. 114 datë 22.10.2015 2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik"
26. Ligji nr. 10 296 datë 8.7.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin"
27. Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 "Për Garantimin e Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike".
28. Ligji nr. 15/2016 "Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive"

Neni 4

Parimet e funksionimit të këshillit

1. Parimet e funksionimit të Këshillit janë:

   a. Interesi publik - Këshilltarët duhet të veprojnë vetëm në bazë të interesit publik dhe jo atij personal. Ata nuk duhet të përdorin pozicionin si këshilltar për të përfituar për veten. Këshilltari/jaështë ruajtësi i interesit publik dhe prandaj sjellja, veprimet dhe vendimet e tij duhet të reflektojnë nëçdo rast këtë përgjegjësi.

   b. Integriteti - Këshilltarët duhet të shmangin vënien e vetes nën detyrime ndaj njerëzve dhe organizatave që mund të përpiqen në mënyrë të papërshtatshëm t'i influencojnë ata në punën dhe vendimet e tyre. Këshilltaret 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 marrëdhenie me njerëz jo të përshtatshëm.

c. Objektiviteti - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendimme në mënyrë të paanshme, të drejtë dhe në bazë të meritës, duke përdorur evidencat më të besueshme dhe pa diskriminime apo paragjykime. Këshilltarët mund të marrin në konsideratë këshillat profesionale të kolegeve, apo pikëpamjet e grupeve të tyre politike, por në fund është përgjegjësia e tyre për të marrë vendimin dhe votuar me objektivitet për çështjet e shtruara për shqyrtim në Këshill.

d. Përgjegjshmëria - Këshilltarët janë përgjegjës ndaj zgjedhësve të tyre dhe publikut në përgjithësi, për sjelljet, veprimet dhe vendimet e tyre..

e. Transparenca - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të hapur dhe transparente. Informacioni nuk duhet t'i mbahet publikut, vetëm nëse ka arsye të qarta dhe ligjore për ta bërë këtë.

f. Ndershmëria - Këshilltarët duhet të jenë të ndershëm dhe të besueshëm gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.

g. Lidershipi - Këshilltarët duhet të demonstrojnë këto parime në sjelljen e tyre. Ata duhet të promovojnë në mënyrë aktive dhe të mbeshtesin në mënyrë të qëndrueshme këto parime, si dhe të jenë të gatshëm të sfidojnë sjelljet që bien ndesh me këto parime, kudo dhe kurdoherë që të ndodhin.

h. Barazia dhe mosdiskriminimi – Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime duke mundësuar akses dhe mbështetje të barabartë ndaj qytetarëve në shërbime nëpërmjet integrimit gjinor dhe gjithëpërshirjes në programet e Bashkisë.

2. Këshilli inkurajon shoqërinë civile për monitorimin e zbatimit të parimeve të jetës publike nga ana e Këshillit dhe Këshilltarëve, dhe shqyrton në Mbledhjen e Këshillit raportin përkatës të shoqërisë civile. Mbi bazën edhe të këtij raporti Këshilli miraton masat për zbatimin e parimeve të jetës publike nga Këshilli dhe Këshilltarët.

Neni 5

Parimet e rregullores

Parimet e kësaj rregulloreje bazohen në të drejtat e mëposhtme të Këshilltarëve:

1. Shumica e Këshilltarëve kanë të drejtë të vendosin.
2. Pakica e Këshilltarëve ka të drejtë të dëgjohet.
3. Të gjithë Këshilltarët kanë të drejtën të marrin informacion të plotë, te saktë dhe në kohën e duhur për t'i ndihmuar në marrjen e vendimeve të drejta dhe objektive, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe.
4. Këshilltarët kanë të drejtë për një mbledhje të rregullt dhe efikase të Këshillit.
5. Të gjithë Këshilltarët kanë të drejtë të trajtohen me respekt dhe mirësjellje, veçanërisht gjatë mbajtje së mbledhjes së Këshillit.
6. Të gjithë Këshilltarët kanë të drejta, privilegje dhe detyrime të barabarta.
7. E drejta e Këshillit mbizotëron mbi të drejtën individuale të Këshilltarit, përsa kohë kjo nuk pengohet me ligj.

Neni 6

Përkufizime

1. Në këtë rregullore, termat kanë kuptimin sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Në çdo rast përdorimi a interpretimi, do të merren përkufizimet e dhëna në shtojcën nr. 1, të kësaj Rregulloreje.
3. Termat që i referohen titullarëve, nëpunësve apo anëtarëve të organeve të qeverisjes qendrore e vendore, i referohen në çdo rast institucionit përkatës dhe duhen kuptuar e interpretuar që përfshijnë të dyja gjinitë.

Neni 7

Stema dhe vula e bashkisë

1. Këshilli përdor stemën e Republikës së Shqipërisë dhe vulën zyrtare, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Këshilli Bashkiak, bazuar në traditën dhe historinë e qytetit, miraton me vendim stemën e Bashkisë.
3. Stema e Bashkisë përdoret në mjediset e Bashkisë dhe në mjediset e punës së Këshillit, në mjediset publike ku Këshilli shpallë njoftimet, në dokumente e akte të brendshme të Këshillit, në korrespondencën e Këshillit me të tretë, në botime e publikime e Këshillit, si dhe në veprimtaritë të cilat organizohen nga Këshilli.

Neni 8

Selia e këshillit bashkiak

Selia e Këshillit Bashkiak ndodhet në godinën e Bashkisë_____, në adresën_____.

KREU II.

BARAZIA GJINORE DHE MOSDISKRIMINIMI

Neni 9

Barazia gjinore dhe mosdiskriminimi

1. Këshilli njeh se pjesëmarrja e balancuar e grave dhe burrave në politikëbërje dhe vendimmarrje vendore është parakusht për një shoqëri demokratike, dhe sebarazia 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 etë gjitha masave të duhura për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e politikëbërjes dhe vendimmarrjes..[5]
2. Këshilli Bashkiakë në ushtimin e veprimtarise së tij zbaton kërkesat e të Ligjit nr. 139/2015 dhe Ligjit nr. 9970 /24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”dhe, dhe më konkretisht, por jo vetëm:

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

a. Këshilli Bashkiak në vendimmarrje e tij për ofrimin e shërbimeve publike mundëson hartimin dhe vendosjen e një sistemi treguesish të përformancës së ofrimit të shërbimeve, përfshirë edhe treguesit gjinor[6].

b. Këshilli Bashkiak në ushtrimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e neni 15/1/a të Ligjit 9970/2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri", i cili parashikon përfaqësimin e barabartë gjinor duke siguruar sëpaku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini , në organet e tijkryesuese dhe në komisionet, komitetet ose bordete engritura nga Këshillit,si dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve të konkurrimit, gjatë emërimit në organet kryesuese, duke e konsideruar barazin gjinore si një tregues të qeverisjes së mirë[7].

c. Këshilli Bashkiak zbaton kërkesat ligjore për barazinë gjinore si në rastin e zgjedhjes së Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit[8].

d. 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[9].

e. Këshilli në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm mundëson 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[10].

f. Këshilli në përgjegjësinë e tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit[11], si dhe në përcaktimin e rregullave të përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve[12], mundëson respektimin e ligjit për barazinë gjinore.

g. Këshilli Bashkiak në vendimmarrjen 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 qasje të balancuar gjinor në skemat e granteve[13]. Gjithashtu Këshilli garanton akses të balancuar gjinor edhe në vendimmarrjen për dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm[14].

h. 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 dhe e raporton atë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin e dëgjesave dhe takimeve të tjera me publikun[15].

Neni 10

Këshilli në veprimtarinë e tij duhet të respektojë kërkesat e Ligjit nr. 10221 datë 4.2.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi", i cili njeh se askush nuk mund të diskriminohet në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën,

[6] Ligji nr. 139/2015, neni 33/2/b.
[7] Ligji nr. 9970/2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri", neni 15.
[8] Ligji nr. 139 neni 54/b.
[9] Ligji nr. 139/2015, neni 75/4.
[10] Ligji nr. 68/2017, neni 36/4/c.
[11] Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.
[12] Ligji nr. 139/2015, neni 68/2.
[13] Ligji nr. 139/2015, neni 27/4.
[14] Ligji nr. 139/2015, neni 28/6.
[15] Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

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.

TITULLI II

KONSTITUIMI DHE ORGANIZIMII KESHILLIT

KREU I

KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 11

Organizimi i mbledhjes së parë të këshillit ashkiak

1. Këshilli Bashkiak i _____ përbëhet nga _____ anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkiak, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
2. Sekretari dhe/apo Prefekti merr nga KQZ tabelën me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkak, për efekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
3. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se njëzet (20) ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve (KQZ)[16].
4. 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. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk e ushtrojnë të drejtën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit, dhe për këtë arsye mbledhja e Këshillit nuk mbahet brenda afatit njëzet (20) ditor të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, atëherë Këshilli mblidhet vetë brenda dhjetë (10) ditëve pas mbarimit të afatit njëzet (20) ditor[17].
5. Sekretari njofton publikisht thirrjen e mbledhjes së parë të Këshillit jo më vonë se shtatë (7) ditë pune para përfundimit të afatit ligjor prej njëzet (20) ditësh për mbajtjen e mbledhjes së parë, nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes nga KQZ, dhe mbas mbarimit të afatit 20 ditor, thirrjen e mbledhjes e bën Prefekti.
6. Sekretari, në mungesë apo pamundësi Prefekti, thirrjen e mbledhjes së parë të Këshillit e njofton në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë, në median vendore dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Data për mbajtjen e mbledhjes së parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari[18], në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Në mungesë të Sekretarit, Prefekti konsultohet me Kryetarin e Bashkisë në detyrë dhe atë të sapozgjedhur, përpara se të caktojë datën e thirrjes së mbledhjes së parë të Këshillit.

[16]Ligji nr. 139/2015 neni 48 pika 2.
[17] Ligji nr. 139/2015, neni 48.
[18]Ligji nr. 139/2015, neni 48 pika 2.

8. Grupit nismëtar i Këshilltarëve, që thërret mbledhje e parë, bën njoftimin e mbledhjes së parë, të cilin e bën publik sëpaku tre (3) ditë pune 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. Grupit nismëtar i Këshilltarëve dhe bën publike njëkohësisht me njoftimin edhe listën me emrat dhe me nënshkrimet. Në këtë rast grupi nismëtar njofton më shkrim Kryetarin në detyrë të Bashkisë, Kryetarin e zgjedhur të Bashkisë dhe Prefektin, dhe sëbashku me një kopje të listës së nënshkruar të nismëtarëve, ua dërgon atyre edhe njoftimin me orën, datën, dhe vendin ku do të mbahet mbledhja e parë.

9. Nëse mbas thirrjes së parë të mbledhjes, nuk mblidhen më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit sipas listës së KQZ, mbledhja nuk zhvillohet dhe ajo thirret nga i njëjti subjekt që ka bërë thirrjen e parë, në konsultim me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, tri ditë më vonë, por nuk thirret më shumë se tri herë.

10. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk nuk mblidhen më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit sipas listës së KQZ, Këshilli konsiderohet i shpërndarë[19], dhe Sekretari e shpall këtë në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, njofton Prefektin dhe KQZ si dhe median vendore. Në rast se tre mbledhjet i thërret Prefekti apo grupi nismëtar, këto të fundit shpallin shpërndarjen e Këshillit në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, si dhe njofton Këshillin e Ministrave, KQZ dhe median vendore.

11. Të gjitha thirrje e mbledhjes së parë shpalletn në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë dhe njoftohetn në median audiovizive vendore[20]. Në pamundësi të Sekretarit, dhe kur thirrja bëhet nga Prefekti, njoftimi në median audiovizive vendore bëhet nga Bashkia dhe nga Prefekti

12. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë i pranishëm në mbledhjen e parë të Këshillit, ai njofton me shkresë Prefektin sëpaku tre ditë pune përpara datës së mbajtjes së mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të KQZ, si dhe me tabelat e rezultateve dhe emrat e personave të zgjedhur si atë të Kryetarit të Bashkisë dhe anëtarët e Këshillit Bashkiak.

Neni 12

Veprimet në mbledhjen e parë të Këshillit

1. Deklarimi i hapjes së mbledhjes së parë të Këshilli bëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij, nga Prefeti i Qarkut, apo në mungesë të tyre, nga këshilltari më vjetër në moshë i grupit nismëtar që ka thirrur mbledhjen e parë, i cili ka marrë mandatin nga Komisionit Qendror i Zgjedhjeve (KQZ) dhe është i pranishëm në mbledhje.
2. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti, i shpërndan çdo këshilltari të pranishëm në mbledhje e parë, një kopje të listës me emrat e Këshilltarëve të konfirmuar nga KQZ, datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili Këshilltar sipas listës zgjedhore.
3. Sekretari apo Prefekti, apo kryesuesi i mbledhjes, lexon me zë të lartë listën e emrave të këshilltarëve të miratuar nga KQZ dhe datëlindjet e tyre, dhe fton 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.
4. Në mbledhjen e parë:[21]

[19] Ligji nr. 139/2015 neni 48, pika 4.
[20] Ligji 139/2015 neni 48.
[21] Ligji nr. 139/2015 neni 48, pika 5.

a. Këshilli zgjedh Komisionin e Mandateve
b. Këshilli miraton mandatet e Këshilltarëve
c. Këshilltarët e mandatuar bëjnë betimin
d. Këshilli zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit
e. Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin
f. Kryetari i Bashkisë mban fjalën përshëndetëse përpara Këshillit
g. 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;

5. 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.
6. Mbledhja e parë e Këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të tij, drejtohet nga këshilltari më i vjetër në moshë, i pranishëm në mbledhje.
7. Mbledhja e parë e 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.
8. Përveç se kur është e pamundur, mbledhja e parë e Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Kur kjo është e pamundur mbahet, sipas kësaj renditje, në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një institucioni apo 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.

Neni 13

Komisioni i verifikimit të mandateve

1. Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve të Këshillit përpara se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit.
2. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr kryesimit të mbledhjes së Këshillit, kërkon ngritjen e Komisionit të Mandateve për verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.
3. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen e pesë (5) Këshilltarëve, dhe pasqyron për sa është e mundur përbërjen politike të Këshillit dhe përfaqësimin gjinor[22]. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët që deklarojnë publikisht përfaqësimin e partive politike.
4. 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 me mandate të Këshillit.
5. Komisioni i Mandateve shqyrton dokumentacionin përkatës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve 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, Prefekti apo Këshilltarët e sapozgjedhur, dhe për këtë arsye nuk arrin të përgatisë raportin brenda Mbledhje 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 publikohetnga

[22] Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

Sekretari i Këshillit në mjediset e godinës së Bashkisë, në median audiovizive vendore dhe faqen zyrtare të interneti të Bashkisë nga Sekretari i Këshillit. Raporti miratohet me minimumin prej 3 anëtarësh nga 5 anëtarët e tij.

6. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri apo papajtueshmëri të një apo më shumë mandateve të këshilltarëve, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi tre (3) anëtarë, për t'ia dërguar më pas organeve kompetente për shqyrtim.
7. 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 Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.
8. Nëqoftëse mendimi për dhënien 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.
9. Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e Këshilltarëve mandati i të cilëve është i vlefshmëm dhe deklaron numrin e Këshilltarëve me mandat të vlefshëm nga numri total i këshilltarëve. Kryesuesi i Mbledhjes fton këshilltarët e pranishëm të votojnë raportin e Komisionit të Mandateve.
10. 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[23], dhe me miratimin e raportit të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit të pranishëm në Mbledhje [24], kryesuesi i mbledhje shpall konstituimin e Këshillit Bashkiak.Më pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në sallën së Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve të bërë me orientimin e Kryesuesit të Mbledhjes.

Neni 14

Papajtueshmëria e funksionit të këshilltarit

1. Funksioni i Këshilltarit është i papajtueshëm me:[25]

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 vjehrri e vjehrra me nusen e dhëndrin.

[23] Ligji nr. 139, neni 48/7.
[24] Ligji nr. 139, neni 49/1,2.
[25]Ligji nr. 139/2015, neni 47.

Neni 15

Betimi i Këshilltarëve

1. Pas verifikimit të mandateve nga Komisioni i Mandateve, dhe miratimit të raportit të Komisionit nga Këshilli, Këshilltarët me mandat të vlefshëm bëjnë këtë betim para Këshillit[26].

   "*Betohem në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të këshillit bashkiak dhe do t'i bindem Kushtetutës dhe ligjeve. Betohem se në të gjithë veprimtarinë 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 kryesuesi i mbledhjes dhe Këshilltarët ftohen, një e nga një, të ngrihen në këmbë dhe të deklarojnë "Betohem". 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 të radhës të Këshillit, konsiderohet se jep dorëheqjen nga mandati i këshilltarit dhe atij nuk i miratohet mandati.[27] Njoftimi 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 të Komisionit të Mandateve.

4. Komisoni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin sipas pikës 3 të këtij neni, dhe i propozon mbledhjes së Këshillit refuzimin e dhënies së mandatit të këshilltarit, dhe krijimin e vendit bosh. Këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit vendos për refuzimin e dhënies së mandatit për Këshilltarin, dhe i njofton vendimin autoritetit të KQZ dhe prefektit të qarkut.

Neni 16

Komisioni i votimit

1. Këshilli, në mbledhjen e parë të tij, miraton ngritjen e komisionit të votimit për zgjedhjen e kryetarit dhe të zëvëndëskryetarëve të Këshilli. Komisioni përbëhet nga pesë (5) Këshilltarë, të cilët zgjidhen me votim të hapur dhe anëtarësia pasqyron, për aq sa është e mundur, përbërjen politike të Këshilli.

2. Kryetari i komisionit të votimit zgjidhet nga anëtarët e komisionit të votimit.

3. Kryesuesi i mbledhjes nuk zgjidhet anëtar i komisionit të votimit Kandidatët për kryetar dhe zëvëndëskryetarë të Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të komisionit të votimit, por në çdo rast mund të jenë vëzhgues

Neni 17

Zgjedhja e kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të këshillit

1. Këshilli zgjedh nga radhët e anëtarëve të Këshillit kryetarin dhe zëvendëskryetarët e Këshillit.[28]

2. Këshilli ka të paktën dy (2) zëvendëskryetarë. Njëri nga zëvendëskryetarët duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill.

[26] Ligji nr. 139/2015, neni 50.
[27] Ligji nr. 139/2015, neni 50/2.
[28] Ligji nr. 139/2015, neni 54/B.

3. Kryetari dhe Zëvëndëskryetarët zgjidhen me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit.[29] Zgjedhja bëhet duke respektuar ligjin për barazinë gjinore për të garantuar përfaqësim në masën mbi tridhjetë për qind (30%) të kandidatëve për secilën gjini [30] dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve të konkurrimit.[31]

4. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe zëvendëskryetar të Këshillit e ka një grup me jo më pak se tre (3) Këshilltarë.

5. Propozimi bëhët me shkrim dhe i nënshkruar. Një Këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për kryetar apo zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë së një grup propozues. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak së dy kandidatura për secilin prej dy pozicioneve, atë të kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.

6. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit, 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[32]. Shorti drejtohet nga Kryetari apo drejuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.

7. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e Kryetarit e zëvendëskryetarëve bëhet pa debat dhe votimi bëhet i fshehtë

Neni 18

Procedura e zgjedhjes së kryetarit të këshillit

1. Këshilli në fillim voton për kryetarin e këshillit më pas për zëvëndëskryetarët. Në fillim bëhet votimi për zëvëndëskryetarët që propozohet nga grupi i këshilltarëve të opozitës më të madhe, dhe më pas votimi për zëvëndëskryetarët që propozohen nga grupi i shumicës politike. Nëse pas përfundimit të procesit të votimit për zëvëndëskryetarin që i përket grupit të këshilltarëve të opozitës, Kryetari i Këshillit dhe zëvendëskryetari nga radhët e këshilltarëve të opozitës më të madhe i takojnë të njëjtës gjini, zëvendëskryetari i shumicës duhet të zgjidhet nga gjinia tjetër.
2. Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit bëhet si në vijim:
   a- Kryesuesi i mbledhjes njofton fillimin e procedures së zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit dhe kërkon mbylljen e dyerve të sallës së mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin.
   b- Sekretari deklaron hapjen e proçesit të kandidimeve për pozicionin e Kryetarit.
   c- Pasi të jetë deklaruar emërimi i secilit kandidat, Sekretari pyet nëse kandidatët e pranojnë emërimin.
   d- Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Sekretari shpall mbylljen e kandidimeve.
   e- Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listën, në rend alfabetik, të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit.
   f- Anëtarët e komisionit të votimit së bashku me Sekretarin e Këshillit apo personin që kryen detyrat e tij, përgatisin fletët e votimit me emrat e kandidatëve të propozuar nga Këshilltarët.

[29] Ligji nr. 139, neni 54/b; 55/3.
[30] Ligji nr. 139, neni 54/b dhe Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1a.
[31] Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1b.
[32] Ligji nr. 139/2015, neni 55/5.

g- Kryesuesi i mbledhjes bën publik kuorumin e mbledhjes dhe deklaron fillimin e procesit të votimit.

h- Komisioni i votimit thërret për të votuar në mënyrë të njëpasnjëshme dhe sipas rendit alfabetik të emrave e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

i- Mbas votimit të Këshilltarit të fundit, Kryetari i komisioni njofton përfundimin e votimit. Procesi i numërimit të votave bëhët menjëherë, i hapur dhe votat deklarohen me zë nga kryetari i komisionit të votimit

j- Kryetari i komisioni njofton numrin e fletëve të votimeve të hedhura, numrin e fletëve të votimit të pavlefshme dhe numrin e votave që kërkohen për të arritur shumicë e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.

k- Kryetari i Komisionit shpall para Këshillit zgjedhjen e kandidatit fitues si Kryetar të Këshillit.

l- 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 kandidat të mos ishte emëruar si i tillë.

m- Kryesuesi i mbledhjes fton menjëherë Kryetarin e sapozgjedhur të këshillit të zërë vendin e tij.

n- Mbasi Kryetari i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes njofton fillimin e procedurave për zgjedhjen e zëvëndëskryetarëve të Këshillit.

o- Kryetari i Këshillit fton Këshilltarët të propozojnë kandidaturat për zëvëndëskryetarë.

3. Për zgjedhjen e zëvëndëskryetarëve ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej zëvëndëskryetarëve.

4. Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit është sipas modelit në shtojcën nr. 9 të kësaj rregullore.

Neni 19

Mandati i kryetarit të bashkisë

1. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe betimi i tij bëhet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak, [33] dhe pas konstituimit të Këshillit. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit pas shpalljes së, vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë, lexon fomulën e betimit, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50 të Ligjit 139/2015.[34] Kryetari i Bashkisë ngrihet dhe qëndron në këmbë gjatë leximit të formulës së betimit dhe deklaron me zë të lartë "Betohem" pas mbarimit të leximit të formulës, dhe më pas e nënshkruan atë[35]. Dokumenti me formulën e betimit përgatitet për nënshkrim nga Sekretari i Këshillit apo në mungesë të tij nga një person i ngarkuar nga Këshilli i sapokonstituar..

2. Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin para Këshillit[36].

3. Nëse Këshilli nuk konstituohet, prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të saj.

4. Në rast se Kryetari i sapozgjedhur i Bashkisë merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit dhe refuzon të bëjë betimin dhe të nënshkruajë formulën e betimit, apo nuk merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit për të bërë betimin, pa i paraqitur më parë me shkrim Këshillit arsyet objektive të mospjesmarrje, Këshilli me vendim të shumicës së të gjithë këshilltarëve të mandatuar dhe pjesëmarrës në mbledhjen e parë të

[33] Ligji nr. 139/ neni 60/3.
[34] Ligji nr. 139/2015, neni 50.
[35] Ligji nr. 139/ neni 60/3.
[36] Ligji nr. 139/ neni 60/4.

Këshillit deklarojnë se Kryetari i Bashkisë ka refuzuar bërjen e betimin dhe si rezultat shpall mbarimin para afatit të mandatit [37] të Kryetarit të Bashkisë [38] dhe njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundimin e mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit drejton votimin i ndihmuar nga Sekretari.

5. Këshillit ka të drejtë të propozojë shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitjen e tij në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.[39]

6. Këshilli me votim konstaton përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas parashikimeve të ligjit 139/2015, [40] dhe njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet prefektit. Në këto raste, 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[41]. Nëse Bashkia ka më shumë së një zevëndëskryetar, të gjithë zëvendëskryetarët përfshihen në listën e votimit. Në rast së 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 fshehtë.

Neni 20

Zgjedhja e përfaqësuesve të këshillit bashkiak në këshillin e qarkut

1. Përfaqësuesit e këshillit bashkiak në këshillin e qarkut zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë të listës shumëmërore dhe shpall fitues kandidatin 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 apo Kryesuesi 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 t'i përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar[42] në Këshillin Bashkiak.

4. 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 ruajtuar raportin e përcaktuar për barazinë gjinore[43].

5. Kryetari apo zevëndëskryetarët e Këshilli Bashkiak, nuk mund të zgjidhen anëtarë të këshillit të qarkut.

6. Funksioni i anëtarit të Këshillit të qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e qarkut.[44]

[37] Ligji nr. 139, neni 61/3.
[38] Ligji nr. 139, neni 61/1/a.
[39]Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.
[40] Ligji nr. 139, nenet 61; 62.
[41] Ligji nr. 139, neni 61/5.
[42] Ligji nr. 139/2015, neni 54/i.
[43]Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a.
[44]Ligji nr. 139/2015, neni 72/4.

Neni 21

Kohëzgjatja e ushtrimi të funksioneve të këshillit bashkiak

Këshilli Bashkiak ushtron funksionet e tij nga data e konstituimit deri në krijimin e këshillit të ri pasardhës.[45]

Neni 22

Mbarimit të mandati të këshilltarit bashkiak

1. Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit kur:[46]
   a. ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të bashkisë _____;
   b. jep dorëheqjen;
   c. krijohen kushte të papajtueshmërisë, të përcaktuara në nenin 47 të Ligjit nr. 139/2015;
   d. mandati, nga ana e tij është marrë në mënyrë të kundërligjshme;
   e. humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykate;
   f. vdes;
   g. nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
   h. dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;
   i. këshilli shpërndahet nga Këshillit të Ministrave.[47]
   j. në rast të konstatimit të kushtit të ndalimit të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015,[48] dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
2. Anëtarit të Këshillit të cilit i është konstatuar kushti i ndalimit për efekt të ligjit nr. 138/2015, pezullohet nga ushtrimi i funksionit,[49] dhe Këshilli mund të vendosë t'i heqë mandatin
3. Kryetari i Këshillit, një grup prej minimumi tre (3) Këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve mund të propozojnë për shqyrtimin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit.
4. Propozimi paraqitet me shkrim, dhe duhet të përmbajë shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit, dhe kur është e mundur dhe provat përkatëse. Propozimi depozitohet pranë Sekretarit të Këshillit. Sekretari njofton me shkrim Kryetarin e Komisionit të Mandateve dhe këshilltarin për të cilin propozohet mbarimi i mandatit.
5. Kryetari i Komisionit të Mandateve është i detyruar të thërrasë mbledhjen e komisionit brenda shtatë (7) ditëve nga data e marrjes së propozimit.
6. Propozimi i Komisionit të Mandateve për mbarimin e mandatit, sëbashku me dokumentet që provojnë shkaqet e mbarimit të mandatit për Këshilltarin, i paraqitet për diskutim dhe vendimmarrje Këshillit Bashkiak në mbledhjen më të afërt.
7. Komisioni i Mandateve njofton Këshilltarin brenda pesë (5) ditëve nga data e mbledhjes së komisionit ku është diskutuar kërkesa për mbarimin e mandatit të Këshilltarit, për të paraqitur

[45]Ligji nr. 139/2015, nenei 53/1.
[46]Ligji 139, neni 49/4.
[47] Ligji 139/2015, neni 58
[48] Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" neni 13.
[49] Ligji nr. 138/2015, neni 14/4.

pretendimet e tij. Këshilltari brenda dhjetë (10) ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Komisioni i Mandateve, i dërgon komisionit arsyetimin ose fakte që kundërshtojnë mbarimin e mandatit. Në qoftë se brenda këtij afati 10 ditor, këshilltari nuk dërgon arsyetimin ose fakte e tij, Komisioni i Mandateve merr vendim dhe ia kalon për shqyrtim dhe miratim Këshillit Bashkiak.

8. Nëse Komisioni i Mandateve nuk i dërgon Këshillit raportin e miratuar në lidhje me propozimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, brenda njëze (20) ditëve nga marrja e propozimit, propozuesi/t kanë të drejtë t'i dërgojnë Këshillit, jo më vonë se pesë (5) ditë nga mbarimi i këtij afati, propozimin me dokumentet dhe shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit të Këshilltarit. Në këtë rast Këshilli ka detyrimin ta shqyrtojë propozimin në mbledhjen e tij të parë nga marrja e propozimit.
9. Vendimi i Këshillit për mbarimin e mandatit të Këshilltarit përmban mendimin e shumicës dhe pakicës.
10. Vendimi i Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit i njoftohet këshilltarit brenda pesë (5) ditëve dhe vendin e tij e zë kandidati i radhës në listë shumë emërore të subjektit politik ku bënte pjesë. Zëvendësimi kryhet sipas rregullave të përcaktuara në kodin zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
11. Nëse Këshilli nuk merr në shqyrtim apo nuk merr vendim për propozimin e Komisionit të Mandateve apo të këshilltarëve të përmendur në pikën "e" më sipër, për konstatimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, Sekretari njofton me shkrim Prefektin.
12. Mbarimi i mandatit para kohe i këshilltarit deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve.
13. Heqja e mandatit të këshilltarit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit.
14. Këshilltari nuk voton për mandatin e tij kur propozohet heqja e mandatit të tij.
15. Në rastin kur këshilltari mungon për gjashtë (6) muaj rresht 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 Mandateve bashkë me kërkesën për shqyrtimin e heqjes së mandatit të Këshilltarit. Propozimi për heqjen e mandatit paraqitet nga Komisioni i Mandateve në mbledhjen më të parë të rregullt të radhës të Këshillit. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit bën përpjekje për të kontaktuar me këshilltarin për të kuptuar arsyet e mungesave, përpara mbarimit të afatit gjashtë (6) mujor.

KREU II

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 23

Kryesia e këshillit

1. Kryesia e Këshillit, që kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit, gjatë dhe midis dy mbledhjeve të tij.
2. Kryesia përbëhet nga Kryetari dhe zëvendëskryetarët e Këshillit. Kryesia, kur e gjykon të nevojshme, fton në mbledhje të zgjeruar të saj përfaqësuesin e organit ekzekutiv të Bashkisë.

3. Mbledhja e Kryesisë së këshillit thirret dhe drejtohet nga kryetari i këshillit. Mbledhja e kryesisë zhvillohet të paktën dhjetë (10) ditë para datës së mbledhjes së Këshillit. Mbledhja e kryesisë për çështje emergjente zhvillohet në çdo kohë para mbledhjes së Këshillit.

4. Kryesia diskuton për listën e projektakteve dhe çështjeve të tjera që do të shqyrtohen në mbledhjen e Këshillit Bashkiak, bazuar në kalendarin vjetor të vendimmarrjes, dhe propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të grupeve të Këshilltarëve, të komisioneve të Këshillit, të publikut, deputetëve dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e tij dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e konferencës së kryetarëve.

5. Kryesia vendos me shumicë votash për çështjet që do të propozohen për rendin e ditës së mbledhjes së këshilli. Kur ka barazim votash, vota e Kryetarit të Këshillit është përcaktues.

6. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit. Kryesia përgatit edhe planin e punës së komisioneve të përhershme për periudhën 4 mujore dhe një vjeçare.

7. Kryesia organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit, dhe në konsultim me kryesuesit e grupeve të Këshilltarëve, përcakton Këshilltarët të cilët do të përfaqësojnë Këshillin në takimet me këshilla bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit dhe njofton Këshillin Bashkiak në mbledhjen e afërt të tij për emrat e këtyre Këshilltarëve.

Neni 24

Lirimi dhe shkarkimi nga detyra i kryetarit dhe zëvendëskryetarit të këshillit

1. Kryetari apo zëvendëskryetari i Këshillit lirohen nga detyra 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. Shkarkimi i Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit bëhet në rastet ku ka bërë shkelje të rënda të ligjit, dhe kësaj rregullore, për paaftësi në drejtimine punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit dhe zëvëndëskryetarit të Këshillit, kur Kryetari i Këshillit nuk paraqitet pa shkak për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai është ngarkuar t'i 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[50]. Propozimi paraqitet me shkrim dhe nënshkruhet nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit. Mocioni për të shqyrtuar propozimin hidhet në votim dhe kur votojnë "Pro" shumica e Këshilltarëve, mocioni pranohet.

4. Kryetari i Këshillit nuk mund të drejtojë një Mbledhje kur çështja në shqyrtim është propozimi për sharkimin e Kryetarit të Këshillit. Në këtë rast Mbledhjen e drejton zevëndëskryetari që përfaqëson shumicë politike në Këshill, i cili drejton debatin dhe procesin e votimi për propozimin.

5. Votimi për shkarkimin e Kryetari dhe zëvendëskryetarit bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica e të gjithë anëtarëve të Këshilli.

6. Zëvendëskryetari i Këshillit, që përfaqëson shumicën politike në Këshill, jo më vonë se njëzet (20) ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, thërret Mbledhjen e Këshillit për

[50]Ligji nr. 139, neni 56.

zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, Zëvëndëskryetari tjetër thërret mbledhjen e Këshillit, jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, dhe nësë as ky i fundit nuk e thërret mbledhjen brenda afatit, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e kanë një e treta (1/3) e Këshilltarëve, të cilët e thërrasin mbledhjen jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.

7. Rregullat për lirimin dhe shkarkimin e zëvëndëskryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.

Neni 25

Sekretariati i këshillit bashkiak

1. Këshilli Bashkiak në veprimtarinë e tij mbështetet nga sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe nga 1 deri 3 punonjës: jurist, financier, specialist i marrëdhënieve me publikunapo ndihmës për punët administrative të Këshillit dhe Sekretarit. Sekretariati është në varësinë e Kryetarit të Këshillit, menaxhohet nga Sekretari i Këshillit dhe mbikqyret nga Këshilli Bashkiak.

2. Punonjësit e sekretariatit u 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 vendimmarrjes së Këshillit Bashkiak.

3. Këshilli, me propozim të Kryesisë së Këshillit miraton strukturën e sekretariatit, përshkrimin e punëve dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të Sekretariatit.

4. Punonjësit e sekretariatit janë nëpunës civilë. Emërimi, shkarkimi dhe veprimtaria e tyre i nënshtrohen kërkesave të ligjit për nëpunësin civil.

5. Kryetari i Këshillit apo i deleguari i tij, një Këshilltar nga grupi më i madh i pakicës së përfaqësuar në Këshill, dhe Sekretari i Këshillit, duke garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini për të siguruar barazinë gjinore,[51] mund të marrin pjesë si anëtarë të grupit të caktuar për përzgjedhjen e kandidaturave për punonjësit e sekretariatit.

6. Shpërblimi i punonjësve Sekretarit miratohet me vendim të Këshillit, duke u bazuar në nivelin e pagave dhe shpërblimeve të punonjësve të administratës së Bashkisë.

Neni 26

Sekretari i Këshillit

1. Funksioni i Sekretarit është i papajtueshëm me:
   a. funksionin e kryetarit, zëvendëskryetarit apo këshilltarit të kryetarit të bashkisë,
   b. funksionin e nëpunësit të administratës bashkiake dhe të institucioneve apo ndërmarrjeve të varësisë së bashkisë;
   c. funksione politike në administratën publike;
   d. funksione drejtuese në partitë politike;
   e. etj (sipas ligjit apo vendimit të Këshillit)

2. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me kryesuesit e lartë të bashkisë si ato politikë dhe të emëruar (kryetarin dhe zëvendëskryetarët bashkisë, kryetarin e këshillit të bashkisë, zëvendëskryetarët ose

[51] Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

këshilltarët e këshillit bashkiak) si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër, vjehrri dhe vjehrra e nuses dhe dhëndrit

3. 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 apo 10 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimin e përfunduardhe ne administrim publik;
   d. 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”
   e. Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative, komunikimi dhe ndërpersonale;
   f. Të mos jetë dënuar me burgim me vendim të formës së prerë, brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë vepër penale, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.
   g. Të zotërojë njohuri për programet MS Office;
   h. Të tjera, sipas kërkesave të Këshillit.
4. Këshilli miraton kërkesat shtesë për kualifikimet e Sekretarit të cilat janë të detyrueshme për tu respektuar nga Kryetari gjatë procesit të përzgjedhjes së kandidaturave 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.
5. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me kryesuesit 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, vjehrri dhe vjehrra e nuses dhe dhëndrit
6. Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

Neni 27

Emërimi, lirimi nga detyra dhe shkarkimi i sekretarit të këshillit

1. Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit.
2. Kryetari i Këshillit propozon më shumë se një kandidat për Sekretar, që i përkasin të dy gjinive, dhe fitues shpallet kandidati që ka marrë shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
3. Këshilli Bashkiak në mbledhjen e tij të parë nuk mund të marrë vendim për emërimin apo shkarkimin Sekretarit të Këshillit. Vendimi për shkarkimin e Sekretarit në mbledhjen e parë të

Këshillit, bëhet në rastin kur Sekretari nuk organizon mbledhjen e konstituimit të Këshillit pa një arsye objektive dhe të njoftuar me shkrim paraprakisht prefektit dhe Kryetarit në detyrë të Bashkisë. Në rast se Sekretari i Këshillit ka depozituar kërkesën për dorëheqje, Këshilli në mbledhjen e parë të tij merr vendim për lirimin nga detyra të Sekretarit, shpall vendin bosh.

4. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.

5. Shkarkimin e Sekretarit mund ta propozojë Kryetari i Këshillit dhe të paktën një e treta (1/3) të gjithë Këshilltarëve. [52] Kërkesa me propozimin për shkarkimin e Sekretarit paraqitet me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuesit dhe i drejtohet Këshillit, dhe në propozim detajohen arsyet e propozimit dhe i bashkëngjiten dokumentet që mbështesin arsyet.

6. Nga mbledhja ku miratohet vendimi për shkarkimin e Sekretarit deri në momentin e emërimit të Sekretarit të ri, detyrat e Sekretarit i kryen Këshilltari Bashkiak më i ri që miratohet me shumicën e të gjithë këshilltarëve, me propozim të Kryetarit të Këshillit.[53]

Neni 28

Konferenca e kryetarëve

1. Konferenca e kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga kryetari dhe zëvendëskryetarët e këshillit, kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe kryetarët e komisioneve të përhershëm, dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit.
2. Konferenca thirret dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit ose me kërkesën e një grupi jo më pak se pesë (5) këshilltarësh.
3. Konferenca e kryetarëve thirret nga Kryetari i Këshillit, edhe në raste kur kërkohet konsensus i Këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit apo në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshjesh mes Këshilltarëve.
4. Në Konferencën e kryetarëve mund të ftohet të marrë pjesë edhe Kryetari i Bashkisë.
5. Konferenca e kryetarëve diskuton dhe miraton propozimet e Kryetarit të Këshillit 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 kryetarit të këshillit, dhe kur kjo nuk realizohet, kryetari i këshillit i paraqet propozimet në mbledhjen e këshillit për shqyrtim e miratim, në përputhje me këtë rregullore. Propozimet mund të vijnë me shkrim edhe nga kryetari i bashkisë, kryesuesit e grupeve të këshilltarëve, kryetarët e komisioneve të Këshillit, të përfaqësuesve të grupeve të interesit, kryetarëve të fshatrave dhe ndërmjetësve të këshillave komunitarë, deputetët, kryesuesit e organeve të tjera qeveritare.
6. Mbledhja e konferencës së kryetarëve, si rregull, mbahet çdo katër (4) muaj.
7. Në mbledhjet e Konferencës mbahen procesverbale të përmbledhura, të cilat bëhen publike dhe u shpërndahen përfaqësuesve të medias ose personave të tjerë që shprehin interes.

[52] Ligji nr. 139/2015, neni 57/1.
[53] Ligji nr. 8480/1999, neni 3/1.

Neni 29

Grupet politike të këshilltarëve

1. Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe politike Këshilltarësh sipas përkatësisë partiake ose orientimit politik, me kusht që grupet 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. Formimi i grupeve të Këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.
2. Numri minimal për formimin e një grupi politik është tre apo pesë (3 apo 5) Këshilltarë. Kur numri i Këshilltarëve të një grupi bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një Këshilltar mund të jetë anëtar vetëm i një grupi Këshilltarësh.
3. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'a komunikojë këtë vendim Kryetarit të Këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim dhe të nënshkruar për pranim nga kryesuesi i grupit të ri.
4. Grup i përzier i Këshilltarëve mund të konstituohet me Këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se tre apo pesë (3 apo 5) kandidatë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera Këshilltarësh.
5. 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 e Këshilltarit për largimin nga një grup Këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimit të bashkimit me një grupi tjetër Këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet Kryetarit të Këshillit.
6. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të kryesuesit të grupit. Bashkë me listën e emrave, grupi i paraqet Kryetarit edhe një përmbledhje të platformës politike të grupit për mandatin katër (4) vjeçar.
7. Me njoftimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit të emërtimit të grupit dhe listës së anëtarëve të grupeve të Këshilltarë, dhe të 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.
8. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
9. Njoftimi me shkrim për largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
10. Grupeve politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe lomisionet e përhershme. Kryesuesi i grupit ka të drejtë të t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
11. Çdo grup këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, kryetarin dhe një (1) zevëndëskryetar.
12. 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
13. Pas mbledhjes se 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.

14. Kryesuesi i grupit ka të drejtë t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
15. Grupet politike të Këshilltarëve marrin nisma për rritjen e kapaciteteve të anëtarëve të grupit për ushtrimin sa më të mirë të mandatit të Këshilltarit.

Neni 30

Komisionet e këshillit

1. Komisionet e Këshillit janë të përhershëm ose të përkohshëm dhe përbëhen nga anëtarë të Këshillit bashkiakë.
2. Kryetari i Këshillit propozon numrin dhe emërtimin e komisioneve të përhershme në mbledhjen e dytë të të Këshillit, në konsultim me partitë politike të përfaqësuara në Këshill.
3. Komisionet e përhershme pasqyrojnë për aq sa është e mundur raportin anëtarëve të shumicë dhe pakicë në Këshill.
4. Komisionet e përhershme kanë juridiksion të vazhdueshëm mbi një apo disa çështje që ka lidhje me funksionet e Bashkisë.

Neni 31

Komisionet e përhershme të këshillit

1. Këshilli zgjedh nga anëtarësia e vet komisionet e përhershme të tij.
2. Komisionet e përhershme janë komisione statutorë (të kërkuar nga ligji) dhe jo-statutorë. Komisionet statutorë janë Komisioni i Mandateve[54] dhe Komisioni i Titujve të Nderit[55]. Komisionet e përhershëm jo-statutorë janë komisionet që përcaktohen nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.
3. Objekt i punë së komisioneve është diskutimi i projektakeve, rezolutave, deklaratave, politikatve,dhe mbikqyrja e punës së ekzekutivit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në vartësitë Bashkisë, sidhe marrja e informacionit, mendimeve të tyre, si dhe për të dëgjuar komentet, propozimeve, vërejtjett qytetarëve, shoqërisë civile dhe bizinesit.

Neni 32

Ngritja dhe përbërja e komisioneve të përhershme

1. Emërtimi, numri, struktura dhe përbërja e komisioneve të përhershme propozohen nga Kryetari i Këshillit pas konsultimit me kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe miratohen me votim të hapur me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.[56] 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. Komisionet kanë jo më pak se tre (3) anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se dy apo tre (2 apo 3) Komisioneve të Përhershëm. Këshilli

[54] Ligji nr. 139/2015, neni 54.
[55] Ligji nr. 112/2013.
[56] Ligji nr. 139/2015, neni 55/3.

ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje.[57]

3. Përbërja e komisioneve të përhershme, për aq sa është e mundur, pasqyron grupet politike të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill. Kryetari i Këshillit nuk mund të jetë anëtar i komisioneve të përhershme, përvec se në rastin e komisionit të të gjithëve. Propozimet për kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të përhershme bëhen me shkrim nga grupet politike të këshilltarëve dhe miratohen nga Këshilli.
4. Këshilli bashkiak në mbledhje tij e dytë, pas krijimit të grupeve të Këshilltareve, përcakton pozitën (referuar shumicës) dhe opozitën (referuar pakicës) politike brenda Këshillit Bashkiak. Në bazë të kësaj ndarjeje, dhe mbi bazën e propozimeve të grupeve të Këshilltarëve, zgjidhen anëtarët e komisioneve të perhershëm, bazuar në balancat politike dhe gjinore. Me vendim të Këshillit, pakicës politike i lihet kryesimi i një të tretës (1/3) së komisioneve të përhershme. Aty ku kryetari i komisionit i përket shumicës, zevëndëskryetari i komisionit i përket pakicës dhe anasjelltas.
5. Çdo komision zgjedh nga anëtarët e tij kryetarin dhe zëvëndëskryetarin. 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. Një Këshilltar nuk mund të jetë Kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm.
6. Zgjedhja e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të komisionit të përshershëm bëhet duke respektuar kërkesat e ligjit për barazinë gjinore.
7. 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.
8. 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.
9. 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 katër (4) herë gjatë një gjysmës së vitit të punës së Këshillit.
10. Këshilltari i ri, i cili zëvëndëson një Këshilltar të larguar, si rregull është pjesë e komisioneve të Këshillit ku ka qenë këshilltari i zëvendësuar.
11. Të gjitha vendet bosh të anëtarëve të komisionit plotësohen brenda dy muajve, ndërsa vendet bosh të kryetarëve të komisionit plotësohen brenda tre mujve nga njoftimi i vendit bosh, i bërë nga Kryetari i Këshillit. Komisioni i mandateve, rregullores, zgjedhjeve, qeverisjes së mirë, strukturave komunitare dhe peticioneve është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, duke garantuar barazinë gjinore[58], propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.
12. Komisioni ka rregulloren e vet të punës e cila bazohet në dispozitat e kësaj Rregullore.

[57]Ligji nr. 9970/2008, neni 8.
[58]Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

Neni 33

Anëtarët ex-officio të komisioneve të përhershme

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 të bëjnë mocione apo të drejtë vote.

Neni 34

Emërtimi i komisioneve të përhershme

(Shënim: numri i Komisioneve është në varësi të numrit të Këshilltarëve dhe madhësisë së bashkisë)
Këshilli Bashkiak ka 14 Komisione të Përhershme të emëruara si më poshtë:

- Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Çështjeve Juridike, Qeverisjes së Mirë, Administratës, Zgjedhjeve, Strukturave Komunitare
- Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apelimeve
- Komisioni i Financave, Buxhetit, Pasurive Bashkiake, dhe Planifikimit të Zhvillimit Strategjiktë Bashkisë, Mbikqyrjes Financiare.
- Komisioni i Shërbimeve Publike, Transportit, Lëvizshmërisë Mjedisore, Parqeve dhe Rekreacionit, Parkingjeve
- Komisioni i Ekonomisë Vendore, Turizimit dhe Zhvillimit Rural
- Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit
- Komisioni i Sigurisë Publike, Emergjencave Civile dhe Rehabilitimit
- Komisioni i Mirëqënies Sociale, Rinisë, Barazisë Gjinore, Mosdiskriminimit, Drejtave të Njeriut
- Komisioni i Shëndetësisë, Veterinarisë, Mbrojtjes së Konsumatorit
- Komisioni i Bujqësisë, Pyjeve, Menaxhimit të ujrave, Mbrojtjes së Mjedist dhe Biodiversitetit
- Komisioni i Arsimit, Sporteve dhe Çlodhjes
- Komisioni i Kulturës, Trashëgimisë Kulturore, Dhënies së Titujve, Emërtimeve
- Komisioni i Qeverisë Elektronike dhe Teknologjisë së Informacionit
- Komisioni për Marrëdhënjet me Jashtë dhe Integrimin Europian

etj sipas specifikave te Bashkisë.

Neni 35

Funksionimi i komisioneve të përhershme

1. Çdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga komisioni e përhershëm përkatës, i cili jep mendimin e tij në lidhje me çështjen. Mosparaqitja në mbledhjen e komisionit të përhershëm të projektakteve, 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 të rendit të ditës. Çështjet, përfshirë projektaktin, projekt rezolutën apo 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 jo më vonë se pesë (5) ditë përpara mbledhjes së Këshillit.

3. Mbledhja e komisionit thirret nga 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 mbledhjeje të komisioneve të Përhershëm, Sekretari ia dërgon Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë, të gjithë Këshilltarëve, si dhe deputetëve të qarkut, këto të fundit 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 thërrasë në çdo kohë Kryetarine Bashkisë, kryesuesit e institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për të dhënë shpjegime dhe sqarime për probleme të fushave ku ata janë institucionalisht përgjegjës.
4. Mbledhja e komisionit është e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit, dhe vendimet e komisionet miratohen me shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit komisioni për Këshillin.
5. Mbledhja e komisionit është e hapur për publikun, përveç rasteve kur sipas ligjit dhe kësaj Rregulloreje, mbledhja ose një pjesë e mbledhjes mbahet e mbyllur. Mbledhja e Komisionit apo një pjesë e saj mbahet 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 pranishë mbledhje.
6. Mbledhjet e komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Këshillit apo punonjësi i sekretariatit. Në rast se Sekretari apo punonjësi i sekretariatit mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë komisioni me miratimin e shumicës se anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e komisionit. Proçesverbali i një mbledhje të hapur të komisionit është i hapur për publikun dhe publikohet në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, brenda pesë (5) ditëve nga mbajtja e mbledhjes së Komisionit.
7. Mbledhjet e komisionit duhet të mbahen së sëpaku një herë në muaj, dhe varësisht çështjeve në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
8. 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.

Neni 36

Funksionet dhe detyrat e komisioneve të përhershme

Komisionet e përhershme kanë funksionet dhe detyrat si më poshtë:

1. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet dhe projektaktet që i janë paraqitur për shqyrtim, raportim 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.
2. 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. Raporti, përsa është e mundur, duhet të përmbajë tregues të aspektit gjinor, [59] dhe firmosen nga kryetari i komisionit.
3. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë se Komisionit.
4. Bëjnë vlerësimet e efektivitetit të akteve në fuqi të Këshillit, të cilat duhet të përmbajë tregues gjinor.[60]

[59] Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

5. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë.
6. Propozojnë për miratim në Këshillit projektakte ose projekt rezoluta, të cilat duhet të përmbajnë tregues gjinor.[61]
7. Iniciojnë kryesisht, çështje apo propozime për shqyrtim në Këshilli, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë, dhe sipas rregullave të përcaktura në këtë rregullore. Për këtë Komisioni mund të mblidhet për një çështje të caktuar edhe kryesisht. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zevendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën tre (3) ditë pune përpara edhe Kryetari i Këshillit, dhe nëse kërkohet nga Komisioni, edhe Kryetari i Bashkisë.
8. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndaj Komisionit. Shqyrtimi dhe raportimi duhet të shoqërohen me një treguesgjinor[62].
9. Komisioni ka të drejtë të të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimoreme ekzekutivin e bashkisë, kryesues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo ojf për çështje të fushës që mbulon komisioni. Seancat dëgjimore organizohen nën drejtimin e Sekretarit të Këshillit.
10. Ushtron mbikqyrje mbi administratën e Bashkisë dhe të Këshillin, si dhe mbi agjencitë/ institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë.
11. Nxisin dhe mbështesin nismat qytetare.

Neni 37

Kontrolli nga komisionet e përhershme i 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, Sekretarit të Përgjithshëm, drejtorëve të përgjithshëm dhe drejtorëve të administratës së Bashkisë, si dhe të kryesuesve të institucionev, ndërmarrjeve apo agjencive në varësi të bashkisë, për të dhënë shpjegime, sqarime dhe informacione për çështje probleme të fushave ku ata janë individualisht përgjegjës dhe për cështje 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 dhjetë (10) ditë para mbledhjes së komisionit. Ftesa shoqërohet me përshkrimin e çështjes për të cilën thirret, si dhe pyetjet apo të dhënat që kërkohen nga komisioni.
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, mund të kryejnë kontrolle 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 përmban një tregues gjinor[63], dhe i përcillet Kryetarit të Këshillit, i njoftohet të gjithë Këshilltarëve dhe bëhet i njohur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

[60]Idem.
[61]Idem.
[62] Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.
[63]Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

Neni 38

Veprimtaria e komisioneve të përhershme

1. Kur çështjet që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjetër, lidhen me çdonjërën nga këto fusha, ato parashtrohen në komisionin përkatës që është i ngarkuar trajtimi atyre çështjeve.

2. Komisioni i përhershëm më votim të shumicës së anëtarëve i rekomandon Këshillit: 1-kalimin e projektaktit apo rezolutës në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, 2-miratimin e projektaktit apo rezolutës, 3-refuzimin e miratimit të projektaktit apo rezolutës, 4-amendimi e projektaktit apo 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.

3. Nëse shumica e anëtarëve të komisioni mbështesin njërin nga pesë (5) propozimet e citura më sipër, projektakti/ rezoluta i përcjellet Këshillit për vendim, bashkë me raportin përkatës dhe rekomandin 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.

4. Nëse shumica e anatarëvë të komisioni nuk votojnë për njërin nga pesë propozimet e mësipërme, vendimi për projektaktin apo rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së komisionit, deri në miratimin e njërit nga propozimet. Nëse komisioni nuk paraqet rekomandimin për projektakti/ rezolutën deri në mbledhjen e dytë radhazi, mbas asaj ku projektaktit apo 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 projekakti apo 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.

5. Nëse një komisioni i përhershëm rekomandon refuzimin e shqyrtimit në Këshill të një çështje, e si pasojë mbylljen e shqyrtimit të çështjes, të një projektakti apo rezolute, çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për shqyrtimin e projektakti apo rezolute nga Këshilli me kusht që bërjen e mocionit ta mbështësin sëpaku pesë (5) Këshilltar, përfshirë mocionistin.

6. 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.

7. 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 (*të gjithë Këshillit*), duke raportuar mbi çështjen në këtë mbledhje dhe në çdo mbledhje pasardhëse derisa për çështjen të merret një vendim përfundimtar.

8. Në rast se mbledhja e komisionit kërkohet nga të paktën një e treta (1/3) anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy (2) anëtarë, kryetari i komisionit, brenda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari, thërret mbledhjen e Komisionit.

9. Në rast se kryetari i komisionit nuk thërret mbledhje, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin 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.

10. Komisionet e përhershme mund t'i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë në kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli.
11. Rregullat për mbledhjen e Këshillit, për aq sa është e mundur, do të zbatohen edhe për mbledhjet e komisioneve të përhershëm.

Neni 39

Pjesmarrja dhe largimi i këshilltarit nga komisioni i përhershëm

1. Këshilltarët marrin pjesë të të gjitha mbledhjet e Komisionit 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 arsyes e mospjesëmarrjes. Nëse një Këshilltar nuk merr pjesë më shumë se gjashtë (6) herë radhazi brenda një viti në mbledhjet e komisionit, Kryetari i komisionit i propozon Kryetarit të Këshillit shkarkimin e Këshilltarit si anëtar i Komisioni, dhe kjo vendoset nga Këshilli në mbledhjen më të parë të Këshillit që nga depozitimi i propozimit. Këshilltari në të njëjtën mbledhje zëvëndësohet nga një Këshilltar tjetër i po të njëjtës parti politike, nëse kjo është e mundur, në të kundërt zëvëndësohet nga një Këshillar tjetër. Propozimi për largimin e Këshilltarit nga Komisioni mund ta paraqesë edhe një e treta (1/3) e anëtarëve të komisionit.
3. Çdo mungesë në mbledhjet e komisionit i njoftohet kryetarit të komisionit, me arsyet përkatëse, në të kundërt mungesa konsiderohet mosrespektim i detyrimeve të Këshilltarit dhe regjistrohet si mungesë pa arsye. Në çdo rast Këshilltari i larguar ka të drejtë të kërkojë nga Këshilli miratimin e anëtarësisë në komisoni nga ku është larguar, por jo më herët së gjashtë muaj nga vendimi i Këshillit për largimin e Këshilltarit.

Neni 40

Detyrat e kryetarit, zëvendëskryetarit të komisionit të përhershëm

a. 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.

b. Kryetari i komisionit ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, si dhe thërret seanca dëgjimore me ekzeskutivin e bashkisë, titullarët e institucioneve apo drejtuesit e 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.

c. Kryetari i komisionit firmos raportet e komisioni në lidhje me projektaktet/ rezolutat/deklarata dhe ja përcjell mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

d. Zëvendëskryetarit i komisionit drejton mbledhjet e komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së komisionit.

e. Zëvendëskryetar zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.

f. Sekretari i Këshillit apo një punonjës i sekretariatit i autorizuar prej tij është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes së komisionit, verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit procesverbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.

Neni 41

Komisioni i financës, buxhetit dhe zhvillimit strategjik të bashkisë

1. Komisioni i financës, buxhetit dhe zhvillimit strategjik është komision i përhershëm dhe përbëhet nga të paktën nga pesë (5) Këshilltarë që përfaqësojnë të grupet politike të Këshillit, si dhe duhet të respektojë kërkesat për barazonë gjinore.[64]

2. Kryetari i Komisionit i përket grupi politik të këshilltarëve të shumicës politike në Këshill dhe preferohet të këtë arsimim në fushën e financave dhe/apo të ekonomisë.

3. Komisioni është pë rgjegjës për shqyrtimin e të gjitha politikave strategjike zhvillimore , buxhetin afatmesëm dhe atij vjetor si dhe të ndryshimeve të tyre, paketën fiskale dhe ndryshimet e saj[65], dokumentet e planifikimin strategjik[66], planin vjetor të blerjeve[67], planin strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshë m[68], si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brëndshëm[69], raportet e auditimit të jashtëm të realizuara nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë[70], tre raportet katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë[71], raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë[72], raportin për zbatimin e dokumentit të zhvillimit strategjik të Bashkis,ë [73] çështje e manaxhimit të riskut, çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë dhe të falimentimit, raportet e auditimit të brëndshëm dhe të jashtëm, raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë[74], 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[75], planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse[76], pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë[77], dhe si dhe raporte dhe dokumente të tjera tëzhvillimore që i lihen detyrë nga Këshilli të shqyrtohen në këtë Komision.

4. Komisioni kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Kryetari i Bashkisë dhe administrata e Bashkisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli.

5. Komisioni i raporton Këshillit përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe bën rekomandimet dhe propozimet përkatëse. Raportet duhet të përfshijnë tregues financiarë të shpenzimeve për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme.[78]

[64] Ligji nr. 9970/2008, neni 15 1a/1b.
[65] Ligji nr. 139/2015, neni 54.
[66] Ligji nr. 68/2017, neni 32/1.
[67] VKM nr. 914 datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar, neni 4 pika 3.
[68] Ligji nr. 68/2017, neni 49/1.
[69] Ligji nr. 68/2017, neni 49/3.
[70] Ligji nr. 68/2017, neni 50/2.
[71] Ligji nr. 68/2017, neni 48/1.
[72] Ligji nr. 139/2015, neni 44.
[73] Ligjinr. 68/2017, neni 48/2.
[74] Ligji nr. 68/2917, neni 51/3/a.
[75] Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.
[76] Ligji nr. 68/2917, neni 56.
[77] Ligji nr. 139/2015.
[78] Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

6. Kryetari i Bashkisë i raporton Komisionit në mënyrë periodike gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës. Treguesit financiarë duhet të përfshijnë shpenzime për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme[79].

7. Komisioni i Financave, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

Neni 42

Komisioni i mandateve, rregullores, çështjeve ligjore, qeverisjes së mirë, strukturave komunitare dhe peticioneve

1. Komisioni i mandateve, rregullores, çështjeve ligjore, qeverisjes së mirë, strukturave komunitare dhe peticioneve është komision i përhërshëm dhe përbëhet nga pesë (5) Këshilltarë, tre nga shumica dhe dy nga pakica dhe miratohet me shumicën e votave të të gjithë këshilltarëve.

2. Në përcaktimin e përbërjes së Komisionit respektohen kërkesat e barazisë gjinore[80]. Propozimet për anatarët e komisionit bëhen nga kryetarët e grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarit të Këshillit.

Neni 43

Komisioni i përkohshëm

1. Komisioni e përkohshëm ngrihet nga Këshilli për një çështje të caktuar.

2. Këshilli miraton emrin, qëllimin, afatin kohor të funksionimit të tij dhe përbërjen e Komisionit dhe zgjedh Kryetarin e tij. Komisioni miratohet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të këshillit në mbledhje.

3. Mënyra e krijimit dhe funksionimit të komisionit të përkohshëm është e njëllojtë me atë të komisionin e përhershëm.

Neni 44

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. Komisioni raporton para Këshillit.

2. Komisioni ka minimumi shtatë (7) anëtarë të cilët janë këshilltarë bashkiakë 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). Këshilli ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij[81]. Këshilli zgjedh Kryetarin e komisionit.

3. Propozimi 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.

[79] Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.
[80] Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/1b.
[81] Ligji nr. 139/2015, neni 54.

4. Vendimi për ngritje e Komisionit merret me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishën në mbledhjen e Këshillit.

5. Në të gjitha rastet kur Këshilli ngren një komision të përzier, përshkruan në vendimin e tij: qëllimin dhe objektivat e komisionit, funksionet specifike, organizimin, çështjen, përbërjen, numrin dhe procedurat e emërimin e anëtarëve, mandatin, funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat, organizimin, kompensimin, si dhe rregullat dhe procedurat për plotësimi i vendeve të lira.

Neni 45

Komisioni i apelimit, etikës dhe shmangies së konfliktit të interesit

1. Komisioni i Apelimit trajton çështje qe kanë të bëjnë me etikën dhe konfliktin e interest 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, kryetarëve e kryesisë së fshatrave, administratorëve të njësive administrative, ndërlidhësve komunitarë dhe anëtarëve të këshillit komunitar (etj sipas vendimit të Këshillit).

2. Komisioni është një komision i përzier dhe përbëhët nga Këshilltarë dhe Qytetarë.

3. Komisioni përbëhet nga 7 anëtarë (Bashkitë e vogla 5 anëtarë) dhe ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij.[82]

Neni 46

Komisioni të gjithëve

1. Komisioni i të gjithëve ka anëtarësinë e të gjithë Këshilltarëve, por që mbledhja e tij nuk përbën mbledhje zyrtare të Këshillit Bashkiak. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij nga zëvendëskryetari i Këshillit.
2. Komisioni thirret nga Kryetari i Këshillit dhe mblidhet jo më pak së çdo tre muaj, dhe sipas programit të miratuar në Komisioni, dhe rendit të ditës të propozuar nga Kryetari i Komisionit.
3. Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun dhe median, përvec rasteve kur mbledhja apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe dispozitave të kësaj Rregullore.
4. Funksionet e Komisioni janë:
    a. Thërret në interpelancë Kryetarin e Bashkisë apo çdo titullarë të institucioneve apo drejtues të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë. Këshilltarët e Komisionit, nëpermjet Kryetarit të Këshillit, kanë të drejtë ti drejtojnë me shkrim pyetje Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të institucioneve apo drejtesve të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, sëpaku pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Komisionit. Kryetari apo titullarëve të institucioneve apo drejtesve të ndërmarrjeve kanë të drejtë që një pjesë të pyetjeve të mos i përgjigjen në mbledhje e Komisionit por t'i dergojë përgjegjet me shkrim, por në çdo rast kanë detyrimin ti përgjigjne të gjitha pyetjeve jo më vonë se dy muaj nga dërgimi zyrtar i pyetjeve
    b. Diskuton rreth politikave strategjike të bashkisë, si projektet e planit strategjik i zhvillimit të bashkisë, planit të përgjithshmë vendor, planit social, planit për zhvillimin ekonomik, plani për mjedisin, planit për kulturën dhe planit të qeverisë bashkiake, përsa kohë këto projekt dokumente nuk janë futur në rendin e ditë së mbledhjes së Këshillit.

[82] Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

c. Dëgjon publikun për çështje që Komisonioni i gjykon të nevojshme për vendimarrjen e Këshillit.

5. Në komision nuk pranohen raportet e Ekzekutivit të Bashksië dhe të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë.

6. Diskuton për problemetikat dhe çështjet e brendshme të Këshillit, reformimin e modernizimin e Këshillit.

Neni 47

Komitetet dhe bordet këshillimorë të këshillit bashkiak

1. Këshilli ka të drejtë të krijojë komitete dhe borde për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja. Komitetet apo Bordet themelohen nga Këshilli mbi bazë të të drejtës së qytetarëve për të marrë pjesë në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes së qeverisjen bashkiake[83]. Këshilli mund të vendosë që një pjesë të vendeve të Komiteteve apo Bordeve t'i përcaktojë Kryetari i Bashkisë.

2. Komitetet apo Bordet janë organe ndihmëse dhe këshilluese të Këshillit, dhe kanë si qëllim rritjen e efektshmërisë, efikasitetit dhe përgjëgjshmërisë së qeverisjes bashkiake

3. Komitetet apo Bordet ofrojë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqërore, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik të Bashkisë, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit. Mbledhjet e Komitetit apo Bordit regjistrohen në proceverbalin e mbledhjes së tyre.

4. Komiteti apo Bordi merret me studimi i çështjeve kritike, marrja e dëshmisë publike, kryerjen e hulumtimit të pavarur dhe rishikimi i raporteve dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Bashkisë. Rekomandimet e Komitetit apo Bordit i përcillen Këshillit për veprim ose rishikim.

5. Anëtarë të Komiteteve apo Bordeve janë banorë të Bashkisë, e të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, ojf, median dhe akademinë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinor. Një anëtar i Komitetit apo Bordit nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një Komiteti apo Bordi në të njëjtën kohë. Këshilltarët, Kryetari dhe punonjësite administratës së Bashkisë, si dhe titullarët e punonjësit e agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, nuk mund të jenë anëtarë të Komiteteve apo Bordeve.

6. Komitetet apo Bordet ngrihen me akt apo resolutë të Këshillit dhe përfundojnë mandatin e tyre nëse përmbushin qëllimin apo nëse shpërndahen më votimin "Pro" të shumicës së votave të Këshillit.

7. Në vendimin e themelimit të Komitetit apo 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
   - organizimin e brendshëm;
   - rregullat për ndërveprimi me administratën e Bashkisë;

[83] Ligji 139/2015, neni 16/1.

- rregullat për mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes;
- rregullat për trajtimin e kërkesave;
- element të etikën së anëtarëve të Komitetit/ Bordit
- 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

8. Kryetari i Komitetit apo Bordit therret mbledhjen e Komitetit apo Bordit sa herë e gjykon të nevojshme, si dhe sipas çështjeve që Këshilli kërkon të trajtohen nga Komiteti apo Bordi.

9. Komiteti mban 4 mbledhje në vit. Anëtari e Komitetit mund shpërblehet çdo katër muaj për punën në Komitet, por jo me shumë se për 4 mbledhje dhe jo në proporcion me shpëblimit të Këshilltarevë Bashkiakë.

10. Komiteti dhe Bordi 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 apo Bordit.

11. Këshilli publikon një formular aplikimi për qytetarët që të aplikojnë për anëtare të Komitetit/ Bordit. Një qytetar apo një përfaqësues i një organizate mund të marrë pjesë vetëm në një Komitet/ Bordi, brenda një viti.

12. Sekretari i Këshillit ngren dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në Komitete apo Borde të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Keshillit për mbarimit e mandatit të Komitetit apo Bordit, apo mandatin e anëtarit të Komitetit apo Bordit. Sekretari shpall ne faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktura për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në Komitete apo Borde, dhe fron qytetarët të aplikojnë për plotësimine tyre.

13. Çdo Komitet apo Bord i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen e vete në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Mbledhjet e Komitetit apo Bordit janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe rendi i punëve bëhet publik në ndërfaqen e internetit të Komitetit apo Bordit. Në mbledhjen e Komitetit/ Borditmerr pjesë sëpaku një antar i Këshillit i cili/a është anëtar i Komisionit të Përhershëm që mbulon fushën e aktivitetit të Komitetit apo Bordit.

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

Neni 48

Largimi i anëtarit të komitetit apo bordit

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

2. Tre mungesa të një pasnjëshme në mbledhjet e Komitetit apo Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e kërkuara nga vetë Këshilli Bashkiak, Komitetit apo Bordi, do të konsiderohen dorëheqje

e anëtarit, nëse para mungesës së tretë, anëtari nuk ka kërkuar, dhe i është dhënë, leje nga Kryetari i Komitetit apo Bordit për mungesën.

3. Një anëtar i Komitetit apo Bordit mund të largohet nga pozicioni i anëtarit para përfundimit të mandatit, kur jep dorëheqjen apo kur largohet me shumicën e vota të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.

4. Të gjithë anëtarët e Komiteteve apo Bordeve duhet të jenë të vetëdijshëm për nevojën për të shmangur konfliktin e interesit gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar i Komitetit apo Bordit. Asnjë anëtar nuk duhet të përdorë pozicionin e tij të për të fituar një avantazh apo përfitim personal.

Neni 49

Komunikimi i komiteteve apo bordeve me këshillin bashkiak

1. Komitetit apo Bordi i dëgon Këshillit Bashkiak vlerësimet, rekomandimet, kërkesat, komentet apo çdo reagim tjetër, në formë të shkruar, dhe i shoqëron ato me arsyet, faktet, analizat apo gjetjet e Komitetit apo Bordit.

2. Komunikimet e Komitetit apo Bordit me Këshillin Bashkiak pranohen nga Kryetari i Këshili apo Kryesuesi i Mbledhjes, i cili do deklaron: "*Komunikimi i Komitetit apo Bordit u mbajt shënim në procesverbalin e mbledhjes*". Nëse ndonjë anëtar i Këshilli kërkon që Këshilli t'i përgjigjet zyrtarisht komunikimit të Komitetit apo Bordit, Kryetari apo kryesuesi i mbledhjes i propozon Këshillit përfshirjen dhe shqyrtimin e kësaj çështje si pikë shtesë në rendin e ditës së mbledhjes, apo shqyrtimin e saj në mbledhjen e radhës.

3. Komitetit apo Bordit nuk bën komunikime para publikut apo para agjencive të tjera qeveritare apo jo qeveritare.

4. Këshilli bën një rishikim dhe vlerësim çdo dy vjet për Komitete apo Bordet për të gjykuar nëse Komitetet apo Bordi po funksionojnë sipas kërkesave të vendimit të Këshillit.

Neni 50

Komiteti për dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit

1. Këshilli ngre 'Komitetin Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit[84] Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtare, nga të cilët tre (3) anëtarë janë Këshilltarë dhe dy (2) anëtarët e tjerë janë personalitete nga jashtë qeverisë bashkiake. Dy anëtarët nga Këshilli Bashkiak i përkasin respektivisht shumicës dhe pakicës politike në Këshill.

2. Këshilli miraton kriteret e përzgjedhjes së dy antëtarëve nga jashtë qeverisë bashkiake, për të cilët në çdo rast do të votohet me votim të fshehtë dhe për më shumë se një kandidat për secilin pozicion. Votimi për anëtarët e komitetit bëhet me shumicën e votave "Pro" të anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.

3. Të drejtën për të propozuar dhënjen e titullit vendorë të nderit "Qytetar nderi i Bashkisë_____" e ka çdo Këshilltar Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë[85], si dhe deputetë, OJF, grupe të komunitetit.

4. Propozimi duhet të dërgohet Këshillit jo më vonë se nëntëdhjetë (90) ditë kalendarike përpara datës së propozuar për dhënien e medaljes ose titullit vendor të nderit, me përjashtim të rasteve të veçanta kur

[84] Ligji nr. 112/2013, neni 7.
[85] Ligji nr. 112/2013, neni 15.

respektimi i këtij afati është bërë objektivisht i pamundur. Kryetarit të Këshillit nëpërmjet Sekretarit, ja përcjell propozimin Komitetit të Titujve Vendore të Nderit.

5. Komiteti këshillimor verifikon nëse propozimi përmban të gjitha elementet e kërkuara nga ligji, [86] si:
   a. emri, mbiemri dhe prezantimi i personit të propozuar;
   b. arsyet e hollësishme që çojnë në propozimin e personit;
   ç) lloji i dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
   c. elementet që vërtetojnë përmbushjen e kritereve përkatëse për dhënien e dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
   d. vërtetimi se personi i propozuar nuk është dënuar ndonjëherë për shkelje të rënda të Ligjit ose nuk është nën hetim;
   e. në rastin e dekoratave, vërtetimi se personit të propozuar nuk i është dhënë më parë një dekoratë e njëjtë ose më e lartë se ajo e propozuar.

6. Komiteti shqyrton nëse propozimi është bërë sipas procedurës së kërkuar nga Ligji nr. 112/2013, neni 19. Nëse propozimi nuk është i plotë, Komiteti kërkon me shkrim, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga data e marrjes së propozimit, plotësimin e tij nga autoriteti propozues. Plotësimi i propozimit bëhet jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e marrjes së njoftimit. Nëse propozimi është i plotë, Komitetit paraqet mendimin e tij pranë Këshillit Bashkiak brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga data e marrjes së propozimit.

7. Procedurat për shqyrtimin e dhënies së një dekorate, medaljeje ose titulli nderi nuk mund të zgjasin më shumë se gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike. Procesi i shqyrtimit të propozimit mund të shtyhet apo të pezullohet përkohësisht për rrethana të paparashikuara, që dëmtojnë reputacionin dhe vlerën e medaljes ose titullit vendor të nderit në opinionin publik, deri në sqarimin e këtyre rrethanave. Në rast se propozimi miratohet, vendimi i dërgohet Komitetit, me qëllim përgatitjen e medaljeve, rrathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse. Pas përgatitjes së medaljeve, rrathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse, Komiteti njofton autoritetin propozues për miratimin e propozimit dhe njofton për organizimin e ceremonisë për dhënien e medaljes ose titullit vendor të nderit, duke dërguar të dhëna për programin, kohën dhe vendin ku do të zhvillohet ceremonia.

8. Mbledhjet e Komitetit janë të hapura dhe njoftohen publikisht nga Sekretari i Këshillit. Votimi për propozimin bëhet i hapur dhe miratohet me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm te Komitetit. Në çdo mbledhje Sekretari i Këshillit apo një punonjës i sekretaritati i autorizuar nga Sekretari, mban proçesverbalin e mbledhjes së Komitetit.

9. Kur propozimi për dhënien e medaljes, titullit vendor të nderit nuk miratohet nga Këshilli, Komiteti i bën njoftimin autoritetit propozues për refuzimin. I njëjti propozim nuk mund të bëhet pa kaluar një vit kalendarik nga njoftimi i refuzimit të propozimit.

10. Dhënia e medaljeve ose titujve vendorë të nderit bëhet në çdo rast me ceremoni, e cila është publike. Ceremonia organizohet brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga miratimi i dhënies së medaljeve ose titujve vendorë të nderit, nga autoriteti që ka bërë propozimin, në bashkëpunim me Këshillin. Sekretari përfaqëson Këshillin në organizimin e ceremonisë.

[86] Ligji nr. 112/2013

Neni 51

Komiteti për planifikimin strategjik dhe zhvillimin ekonomik

1. Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik (KPSZHE) ngrihet nga Këshilli për të këshilluar dhe promovuar zhvillimin strategjik dhe ekonomik të Bashkisë, për të mbështetur hartimin, monitorimin dhe rishkimin e strategjisë së zhvillimi të bashkisë[87] dhe të planit të zhvillimit ekonomik të bashkisë.[88]

2. Komiteti përbëhet nga (p.sh 21) anëtarë. Anëtarët e Komnitetit duhet të përfaqësojnë një larmi aktorësh komunitarë, socialë, ekonomikë e të akademisë, duke përfshirë OJF, përfaqësues të biznesit (sipas llojit, madhësisë, biznesit të drejtuar nga gra, profesionet etj), përfaqësues të shkollave e universitetit, nëse ka, agjensive zhvillimore, dhe përbërja e anëtarësisë së Komitetit siguron që të dyja gjinitë janë të përfaqësuara.

3. Këshilli Bashkiak emëron gjysmën plus një të anëtarëve të Komitetit dhe anëtarët e tjerë emërohen nga Kryetari i Bashkisë. Të gjithë pozicioneve të anëtarëve të KPSZhE i vendoset një numër nga një (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 në mbledhjen e Këshillit Bashkiak. Për raundin fillestar të emërimeve të gjitha pozicionet do të jenë më një mandat një vjeçar. Pozicionet një (1) deri në dhjetë (10) do të shërbejnë për një periudhë një vjecare, 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 Komitetit, mandati i të cilit ka përfunduar, do të vazhdojë të mbajë detyrën deri në zëvëndësiin e tij nga një anëtar tjetër. Asnjë anëtar nuk mund të shërbejë më shumë se dy mandate radhazi. Drejtuesi i drejtorisë/sektorit të planifikimit strategjik dhe drejtuesi i drejtorisë/sektorit për zhvillimin ekonomik mund t'i ofrojnë Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak rekomandime për emrat e anëtarëve të KPSZhE.

4. KPSZhE mblidhet së paku tre (3) herë herë në vit.

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

6. KPSZhE ka këto detyra, po jo vetëm: 1- Ofron këshilla dhe rekomandime për përparësitë, politikat 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 zhvillimi të bashkisë si dhe planin e zhvillimit ekonomik të bashkisë. 2. Ofrimin e ndihmës për Zyrën e Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë, në rolin e saj drejtues për krijimin e axhendës së zhvillimit ekonomik të bashkisë.

Neni 52

Komitetet e këshillit

(Shëmbuj)[89]

[87]Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

[88]Ligji nr. 139/ 2015, neni 28/1.

[89]Komiteti për Rinë, Barazinë Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut; Komiteti për Kulturën, Artin, Muzetë, Bibliotekat publike Komiteti per Mjedisin, Biodiversitetin, Mbrojtjen e Natyrës dhe Liqenin; Komiteti për Lëvizshmërinë mjedisore.

Neni 53

Bordet e këshillit

1. Bordi i Parqeve dhe Çlodhjes është bord me anëtarësi vullnetare nga komuniteti. Bordit përbëhet nga katër anëtarë të emëruar nga Këshilli Bashkiak dhe katër anëtarë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe një anëtar i emëruar nga programi apo ojf. Anëtar e bordit miratohen në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
2. Bordi ofron propozime dhe rekomandime në lidhje me politikat e drejtorisë apo sektorit të parqeve dhe çlodhjes, në lidhje me planifikimin, zhvillimin dhe përdorimin e parkut dhe lehtësirave të tjera publike të Bashkësisë. Bordi ka nëntë anëtarë dhe shërben me një mandat tre vjeçar (shëmbull).[90]

TITULLI III

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK

KREU I

TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT

Neni 54

Kompetencat dhe detyrat e këshillit bashkiak

1. Këshilli Bashkiak ushtron kompetencat dhe e parashikuara me ligj[91].
2. Këshilli gjatë ushtrimit të kompetencave së tij miraton, por jo vetëm:
   a. drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
   b. prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
   c. politikat e zhvillimit territorial të Bashkisë;
   d. vendos për taksat e tarifat vendore dhe rishikon politikat fiskale vendore;
   e. programin buxhetor afatmesëm të bashkisë;
   f. buxhetin vjetor të bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin
   g. numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;
   h. nivelin e pagave e të shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   i. marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve;
   j. merr masa për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë;
   k. aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
   l. tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
   m. krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë;
   n. fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
   o. masat për mbrojtjen e tokës bujqësore.[92]

[90] Bordi i Apelimit për Cështjet e Zhvillimit të Territorit dhe Ndërtimit, Bordi i Biliotekave, Bordi i Zonës së Përmirësimit të Biznesit, etj.
[91] Referenca kryesore Ligji 139/2015, neni 54; Ligji 68/2017, neni 6.

p. masat për organizimin dhe mbikëqyrjen e kontrollit të brendshëm të bashkisë;

3. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të Këshillit, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit.[93]

4. Këshilli nuk i delegon kompetencat e tij të tretëve, përveç se kur kërkohet me ligj.

Neni 55

Të drejtat e dhe detyrat e këshilltarit

1. Këshilltari Bashkiak ushtron i lirë dhe i pavarur mandatin e tij.

2. Këshilltari ka të drejtë të shprehë lirisht mendimet e tij dhe të zgjedhësve, banorëve apo grupeve të interestit në Bashki, nëpërmjet diskutimeve, propozimeve, debatit, interpelancave dhe pyetjeve, mocioneve, deklaratave dhe votes në mbledhjen e Këshillit dhe të komisioneve të Këshillit.

3. Në ushtrimin e funksionit të vet ligjor, Këshilltari ka këto të drejta dhe detyra kryesore:
   a. Ka të drejtë për një mbledhje të Këshillit Bashkiak dhe të komisionve të perhershme, efektive, të mirë organizuar dhe të mbajtur sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje.
   b. Ka të drejtë të paraqesë mocione, të debatojnë mocionet e paraqitura, të paraqesë projektakte,e rezoluta dhe të votojnë.
   c. Kanë të drejtë të mos përgjigjet për mendimet e shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.
   d. Ka të drejtë të marrë trajnimet për të rritur kapacitetet e tij, në mënyrë që të ushtrojë me efektivitet rolin e tij përfaqësues, vendimmarrës dhe mbikqyrës.
   e. Ka të drejtën e edukimit të vazhdueshëm dhe kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga Këshilli në mënyrë që të ushtrojë me efektivitet rolin e tij përfaqësues, vendimmarrës dhe mbikqyrës. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi[94].
   f. Merr shpërblim mujor të barabartë me 10 për qind të pagës mujore të kryetarit të bashkisë.[95] Me vendim dhe sipas rregullores se miratuar nga Këshilli, Këshilltarit i lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandati.[96]
   g. Ka të drejtë të shkëputet nga puna për të marrë pjesë në Mbledhjet e Këshillit, komisioneve apo aktiviteteve të organizuara nga Këshilli dhe punëdhënësi është i detyruar t'i jape leje për sa më lart[97].
   h. Këshilltari ka të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia, i cili i vihet në dispozicion në çdo kohë nga Kryetari i bashkisë[98]. E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit[99], të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë, kryesuesin e drejtorisë apo sektorit të Bashkisë apo të institucionit apo ndërmarrjes

[92]Ligji nr. 9244/2004, i ndryshuar "Për mbrojtjen e tokës bujqësore".
[93] Ligji nr. 44/ 2015KPA, neni 28/3.
[94] Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.
[95] Ligji nr. 139/2015, neni 51/1.
[96] Ligji nr. 8548/1999, neni 7.
[97] Ligji nr. 139/2015, neni 51/2.
[98] Ligji nr. 139, neni 51/3.
[99] Ligji nr. 119/2014 'Për të Drejtën e Informimit'.

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[100], përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltari 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 përcaktuar 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 dhe për këto raste Këshilli e trajton në mbledhjen më të parë plenare duke marrë qendrim dhe vendim për Kryetarin e Bashkisë. Vendimi i Këshillit i dergohet komisionerit për të drejtën për informim.[101]

i. Këshilltari ka të drejtë të diskutojë , por nuk mund të votojë , në mbledhjet e Komisioni të Përhershme 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.

j. Këshilltari ka të drejtë të bëjë ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit te tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm[102].

k. Këshilltari ka të drejtë të dorëzojë me shkrim diskutimin e tij të bërë në Mbledhjene Këshillit apo të Komisionit të Përhershëm, i cili duhet t'i bashkëngjitet procesverbalit të Mbledhjes.

l. Këshilltari gjatë Mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershme ka të drejtë të kundërshtojë çdo veprim apo vendim të Këshillit. Nëse kundërshtimin në Mbledhje e bën gojarisht, ai kërkon regjistrimin e kundërshtimit në proçesverbalin e Mbledhjes, dhe nëse kundërshtimin dëshiron ta bëjë më shkrim, shkresa i duhet dërguar Kryetarit të Këshillitbrënda 48 orësh nga data e mbledhjes ku është shqyrtuar mocioni, çështja apo veprimi që kundërshtohet nga Këshilltari, dhe kjo shkresë bëhet pjesë e procesverbalit të mbledhjes.

m. Këshilltari ka të detyrimin të respektojë Ligjin si dhe Rregulloren e Këshillit në përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.

n. Këshilltarët kanë të drejtë t'i drejtohen Kryetarit të Këshillit për çdo çështje që ato kanë në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët, që ofrohen nga Administrata e Bashkisëpor pasi kanë marrë më parë përgjigje me shkrimin për çeshtjen, nga Administrata e Bashkisë.

o. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisi nisma qytetare dhe t'i mbështesë ato.

4. Gjatë ushtrimit të madatit Këshilltari duhet t'i përgjigjet nevojave dhe kërkesave të bashkësisë, të ruajë besimin e bashkësisë, të tregojë integritet, përgjegjshmëri, ndershmëri, drejtësi dhe paanësi. Këshilltari duhet të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e Këshillit si dhe të komisioneve të Këshillit ku është anëtar, si dhe në trajnimet dhe aktivitetet e organizuar nga Këshilli.

5. Veprimtaritë e papajtueshme me mandatin e anëtarit të Këshillit caktohen vetëm me anë të ligjit ose me parime juridike themelore[103].

6. Të gjitha kërkesat e Këshilltarëve me natyrë informuese, përsa shprehet në këtë nen, ndiqen deri në përgjigjen përfundimtare nga Sekretari i Këshillit.

[100] Ligji nr. 119, neni 15/1.
[101] Ligji nr. 119/ 2014, neni 15.
[102] Ligji nr. 8480 neni 2 pika 4.
[103] Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

KREU II

TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT

Neni 56

Detyrat dhe kompetencat e kryetarit të këshillit

1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat si më poshtë:[104]

a. Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me nenin 53 të Ligjit 139/2015;

b. Drejton mbledhjet e Këshillit, të Kryesisë së Këshillit, të Konferences së Kryetarëve,dhe të Komisionit të të Gjithëve, në përputhje këtë Rregullore;

c. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;

d. Përfaqëson Këshillin në marrëdhëniet me të tretët apo e delegon më shkrim përfaqësimin;

e. U njofton këshilltarëve projektaktet që i paraqiten Këshillit;

f. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;

g. 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;

h. Kujdeset për përgatitjen dhe firmos projektbuxhetin për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, dhe ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.

i. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak

j. 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 nje kopje ia përcjell Kryetarit të Bashkisë;

k. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;

l. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;

m. Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, 10 ditë pune nga data e mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruese sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës;

n. Kujdeset për marrëdhëniet e KëshillitBashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e financë buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, institucionet dhe ndërmarjet e varësisëtë Bashkisë;

o. konferencën e kryetarëve dhe kur e sheh te nevojshme therret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit;

p. I propozon Këshillit përjash timin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga /në procedura vendimmarrëse[105] kur njoftohet nga vetë Këshilltari apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës.[106]

q. Merr dhe lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes;

[104] Ligji 139/2015, neni 56 dhe kjo Rregullore.
[105] Ligji nr. 139/2015, neni 52/4.
[106] Ligji nr. 139/2015, neni 52/2,3.

r. 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;

s. 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;

t. Përfaqëson Këshillin në veprimtari të ndryshme të Bashkisë, në marrëdhënje me të tretët, apo e delegon më shkrim përfaqësimin;

u. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e komisioneve të përhershme, por pa të drejtë vote.

v. Në bashkëpunim me zëvëndëskryetarët e Këshillit dhe kryetaret e grupeve të Këshilltarëv përgatit planin e punës për pjesëmarrjen e Kryesisë në mbledhjet mujore të komisioneve të përhershëm;

w. Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë rregullore të Këshillit.

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

Neni 57

Të drejtat dhe detyrat e sekretarit të këshillit

1. Sekretari i Këshillit mbështet mbarëvajtjen e punëve të Këshillit, koordinon marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë, me administratën dhe me institucionet e ndërmarrjet e vartësisë së Bashkisë, me entet e ndryshme publike e private dhe bashkësinë.

2. Sekretari, përveç detyrave të përcaktuara me ligj, kryen dhe detyrat si më poshtë:
   a. Koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së mbledhjes në bashkëpunim më Kryetarin e Këshillit;
   b. Koordinon përgatjen e materialet për mbledhjen e Këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen për çdo anëtar të Këshillit;
   c. Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit;
   b. Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;
   c. Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershme;
   d. Ndihmon Kryetarin e Këshillit gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit;
   e. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të mbledhjes;
   f. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhjet të Këshillit dhe koisioneve të përhershme;
   g. Mbikëqyr respektimin e kësaj rregulloresje gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe të komisioneve të përherhme;
   h. Bashkëpunon me Kryetarin e Bashkisë në lidhje me ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës se Këshillit, si dhe tërheq mendimet e Kryetarit të Bashkisë për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit;
   i. Administron të gjithë dokumentacionin zyrtar që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit, dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e këtyre dokumenteve.

j. Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në një regjistër të posaçëm

k. Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;

l. Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe përgatit projekt programin e transparencë së Këshillit;

m. 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; Takimeve e këshillimit me komunitetin dhe dëgjesat publike Sekretari i organizon, në bashkëpunim më koordinatorin për konsultimet publike të bashkisë.

n. 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.[107]

o. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e Rregullores;

p. Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;

q. Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;

r. Harton raportin përmbledhës të mbledhjes së Këshilli, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.

s. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;

t. 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;

u. Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;

v. Administron procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;

w. Çdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë Këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.

x. Përgatit projekt përshkrimet e punës për secilin prej punonjësve të Sekretariatit, në bashkëpunim me drejtorinë/sektorin e menaxhimit të burimeve njerëzore të bashkisë.

3. Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

4. Etj *(e vendosur nga Këshilli)*

[107] Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

KREU III

FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT

Neni 58

Mbledhjet e këshillit

1. Të gjitha Mbledhjet e Këshillit mbahen brenda territorit të Bashkisë. Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përveç rasteve kur shumica e të gjithë anëtarëve vendos ndryshe për shkaqe të përligjura, dhe në këtë rast njoftimi për ndryshimin e vendit u njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.
2. Mbledhjet e Këshillit janë publike dhe të hapura për publikun dhe të gjithë shtetasit lejohen lirisht të ndjekin Mbledhjet e Këshillit dhe të komisioneve të përhershme të, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë rregullore.[108]
3. Mbledhjet e Këshillit mbahen në datën, orën dhe vendin e njoftuar publikisht. Nëse Këshilli organizon një mbledhje të tij në një datë, orë dhe vend ndryshe nga ç'është njoftuar publikisht, mbledhja nuk mbahet nëse nuk është njoftuar publikisht data, ora dhe vendi i ndryshuar i mbajtjes të kësaj mbledhjeje.
4. Mbledhjet nuk mbahen në ditë festash zyrtare dhe në ditën e zgjedhjeve politike, përveç se në rast të mbledhjeve të emergjencës.

Neni 59

Mbledhjet e radhës se këshillit

1. Mbledhjet e radhës së këshillit bashkiak zhvillohen sipas përcaktimeve në këtë rregullore, por jo më pak se një herë në muaj[109].
2. Mbledhjet e Radhës mbahen javën e fundit të çdo muaji, përveç dy javëve të fundit të muajit gusht dhe dhjetor, dhe në orën e vendin e përcaktuar sipas thirrjes së Mbledhjes.

Neni 60

Thirrja dhe njoftimi i mbledhjes së këshillit

1. Mbledhja e Këshillit i njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.
2. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit"[110] dhe në mungesë të tij nga zëvendëskryetari[111] që përfaqëson shumicën, dhe në mungesë të këtij të fundit nga zëvendëskryetari i dytë.
3. Njoftimi për zhvillimin e mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari[112], jo më pak se shtatë (7) ditë pune para datës së zhvillimit të Mbledhjes. Njoftimi për mbledhjen e Këshillit ku do të miratohet projekt buxheti paraprak dhe ai përfundimtar i Bashkisë, bëhet jo më pak se 10 ditë pune, para zhvillimit të mbledhjes. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, e në mungesë të këtij të fundit nga zëvendëskryetari që përfaqëson shumicën, apo në mungesë të këtij të fundit nga një

[108]Ligji nr. 139/2015, neni 17.
[109] Ligji nr. 139/2015, neni 53/2.
[110] Ligji nr. 139/2015, neni 53/4.
[111] Ligji nr. 139/2015, neni 56/3.
[112] Ligji nr. 139/2015, neni 57/2.

person i ngarkuar me shkrim prej Kryetarit. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentit të njoftimit të bërë.

4. Nëse Këshilli shtyn një mbledhje të radhës, jashtë radhe, emergjence apo të shtyrë, të mbajtur pas një njoftimi publik të rregullt, dhe ku data, ora dhe vendi i mbajtjes së mbledhjes së shtyrë janë njoftuara në mbledhjen e hapur, nuk bëhet njoftim tjetër publik.

5. Sekretari u dërgon një kopje të njoftimit dhe rendit të ditës deputetit/ve të zonës[113] dhe ojf-ve dhe personave që kanë regjistruar pranë Këshilli kërkesën për të marrë njoftimin për mbledhjet e Këshillit.

Neni 61

Orari i mbledhjeve

1. Mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve të Këshillit do të përfundojnë jo më vonë se ora p.sh 22:00.

2. Nëse rendi i ditës i mbledhjes së Këshilli apo Komisionit nuk përfundon deri në orën p.sh 22:00, Këshilli ose Komisioni, me rezolutë, mund të vendosë zgjatjen e kohës së mbledhjes.

3. Nëse rendi i ditës i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit nuk përfundon deri në orën p.sh 22:00, dhe Këshilli apo Komisioni nuk vendos për zgjatjen e mbledhjes, kryesuesi duhet:
   i. shtyjë shqyrtimin e çështjeve të mbetura të rendit të ditës në mbledhjen e ardhshme të radhës të Këshillit/Komisionit, ose
   ii. shtyjë mbledhjen në një kohë, datë dhe vend të caktuar nga Kryetari i Këshillit/Komisionit.

Neni 62

Mbledhjet jashtë radhe

1. Këshilli mblidhet jashtë radhe me kërkesë të: [114]
   a) Kryetarit të Bashkisë;
   b) 1/3 së Këshilltarëve;
   c) kërkesës së motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij

2. Kërkesa drejtuar Këshillit për thirrjen e mbledhjes jashtë radhe, duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur, dhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, si dhe qëllimi dhe arsyet e kërkeses për mbajtjen e mbledhjes jashtë radhe. Kryesia shqyrton kërkesën për mbajtjen e mbledhjes jashtë radhe dhe vendos datë, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes. Mbledhja mbahet jo më vonë se shtatë (7) ditë kalendarike nga data e depozitimit të kërkesës pranë zyrës së protokollit të bashkisë.

3. Në rastin kur thirrja e mbledhjes kërkohet nga 1/3 anëtarëve të Këshillit, njoftimi për thirrjen e mbledhjes bëhet nga Sekretari brenda të paktën tre (3) ditë para datës së mbajtjes së Mbledhjes.

4. Njoftimi për mbledhjen jashtë radhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja, dhe në njoftim specifikohet se kush e ka kërkuar Mbledhjen jashtë radhe. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo zëvendëskryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt, dhe email. Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo zëvendëskryetari, në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë, 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, dhe në mungesë të tij Kryetari apo

[113] Ligji nr. 8550/1999, neni 6/2.
[114] Ligji nr. 139/2915, neni 53/3.

Zëvendëskryetari, me ndihmë e punonësve të sekretariatit të Këshilli njoftojë të gjithë personat apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.

5. Në mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e dy të tretave (2/3) të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje[115], dhe sipas procedurave të kësaj rregulloreje.

Neni 63

Mbledhja e jashtëzakonshme

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile, si fatkeqësi natyrore,[116] në situata të shpalljes së gjendjes së jashtëzakonshme,[117], dhe që kërkojnë vendimmarrje urgjente të Këshillit. Në rast të emergjencave shëndetësore apo epidemive, mbledhjet e Këshillit janë të mbyllura për pjesëmarrjen fizike të publikut, dhe Këshilltarët respektojnë kërkesat ligjore për situatën e emergjencës dhe masat e jashtëzakonshme, dhe i japin qasje publikut nëpërmjet mjeteve elektronike apo medias audiovizive.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit[118], mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve apo me kërkesë , Kryetarit të Bashkisë, si dhe me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja.
3. Në Mbledhje Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja, dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve nuk mund të ndryshohen gjatëmbledhjes.
4. Në mbledhjen e ejashtëzakonshme Këshilli nuk shqyrton asnjë urdhër, urdhëresë apo vendim apo rezolutë përveç nëse është me shkrim dhe nëse nuk është paraqitur një kopje origjinale pranë Sekretarit apo Kryetarit të Këshillit.
5. Mbledhja e jashtëzakonshme mund të mbahet në një vend tjetër nga salla e bledhjeve të Këshillit, por në çdo rast mbrënda territorit të Bashkisë, perveç kur rrethane ekstreme e pengojnë një gjë të tillë, dhe me kusht që mbledhja të jetë e hapur për publikun.
6. Mbledhja e jashtëzakonshme mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i mbledhjes për Këshilltarët apo depozitimi i kërkesës me shkrim për mbajtjen e Mbledhjes. Në mbledhje Këshilli mund të ratifikojë udhëra apo vendime të Kryetarit të Bashkisë të marra për përballimin e situatës së jashtëzakonshme.
7. Njoftimi i Këshilltarëve bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshilli apo nga Zevëndëskryetarët e Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit, apo njoftim gojor direkt. 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 e jashtëzakonshme nuk mbahet nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar; përveç kur një Këshilltar është i pamundur të njoftohet, dhe nuk është bëre njoftim publik i mbledhjes.

[115] Ligji nr. 8480/1999, neni 8.
[116] Ligji nr. 139/2015, neni 53/6; Ligji nr. 45/2019 "Për Mbrojtjen Civile".
[117] Kushtetura e Republikës së Shqipërisë, nenet 173, 174.
[118] Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

8. Rendi i ditës dhe dokumentet e mbledhjes i përcillen Këshilltarëve me email, telefon celular (nëpërmjet whatsapp apo tjetër) apo dorazi.
9. Sekretari bën njoftimi për publikun në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, gjithësesi dhe sipas mundësive përdor një apo më shumë nga këto tre mënyra njoftimi. 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. Njoftimi i Mbledhjes së Jashtëzakonshme të realizuar me mjete elektronike përfshin një përshkrim të mënyrës se si do të zhvillohet Mbledhja, si dhe vendin dhe mënyrë që publiku të mund të marrë pjesë për të dëgjuar pjesët e mbledhjes që janë të hapura për publikun.
10. Në rast se Kryetari, zëvendëskryetarët dhe Sekretari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm në Mbledhjen e jashtëzakonshme, mbledhja kryesohet nga Këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politike i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm.
11. Vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes dhe bëhen publike menjëherë në faqen e internetit të Bashkise, në një vend publik në qëndër të qytetit apo në median televizive.
12. Vendimet e Këshillit shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.

Neni 64

Mbledhja e elektronike

1. Mbledhja e Këshillit mund të zhvillohet me mjete elektronike vetëm në situata të emergjencës civile[119] të shpallur në nivel kombëtar apo vendor dhe masave të jashtëzakonshme të vendosura[120].
2. Mbledhjet elektronike janë të hapura dhe publike, përsa e lejojnë masat e jashtëzakonshme të vendosura, mund të jenë mbledhje të radhës apo jashtë radhe.
3. Anëtarët e Këshillit mund të marrin pjesë në mbledhje elektronike, me anë të telefonisë celulare, mjeteve transmetuese me video, sistemit kompjuterik apo paisjeve dhe programe të tjera të medias së komunikimit elektronik, të cilat lejojnë transmetimin e videos dhe zërit të Këshilltarëve, me kusht që:
   a. Ekziston një emergjencë e tillë që mos lejimi i pjesëmarrjes së anëtarëve të Këshillit Bashkiak në mbledhje përmes komunikimit elektronik do të rrezikonte interesin publik, shëndetin, sigurinë ose mirëqenien e qytetarëve,
   b. Para fillimit të mbledhjes, Sekretari, apo në mungesë të tij Kryetari i Këshillit, apo zëvëndëskryetari do të bëjnë përpjekje të arsyeshme për të njoftuar të gjithë anëtarët e Këshillit, të cilët pritet të mos jenë në gjendje të jenë fizikisht të pranishëm në vendin e mbledhjes, në mënyrë që t'u japin atyre një mundësi për të marrë pjesë nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik,
   c. Këshilltarët të jenë në komunikim të drejtpërdrejtë, të mund të shohin dhe të dëgjojnë njëri tjetrin njëherazi dhe përgjatë gjithë mbledhjes nëpërmjet paisjeve elektronike,

[119] Ligji nr. 139/2015, neni 53/6; Ligji nr. 45/2019 "Për Mbrojtjen Civile".
[120] Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, neni 170.

d. Mbledhja të transmetohet direkt në faqen e internetit të Bashkisë, dhe nëse është e mundur dhe rrethanat e lejojnë, edhe nga media audiovizive vendore.

e. Publiku të ketë mundësi të shohë, të dëgjojë dhe të ndjekë zhvillimin e gjithë mbledhjes, diskutimin dhe votimin e Këshilltarëve, nëpërmjet faqes së internetit zyrtare të Bashkisë apo medias audiovizive vendore.

f. Votat të deklarohet me zë nga Këshilltarët mbas thirrjes së emrit nga Kryetari apo kryesuesi i mbledhjes.

g. Publiku të ketë qasje elektronike në mbledhjen e Këshillit, për komente, kryesisht me email, apo dëgjesa publike, ku anëtari i komunitetit të identifikohet me emrin, mbiemrin dhe numrin personal të identifikimit.

4. Këshilltarët marrin me email dokumentacionin e Mbledhjes.

5. Mbledhje hapet nga Kryetari/ Kryesuesi, i cili deklaron kuorumin.

6. Me fillimin e mbledhjes, Këshilli bën një procesverbal të rrethanave që përbëjnë urgjencën që kërkon përdorimin e komunikimit elektronik, dhe të arsyeve të mbajtjes së mbledhjes në një vend ndryshe nga dhoma e mbledhjeve të Këshillit, si dhe një procesverbal të natyrës dhe shtrirjes së përpjekjeve të bëra për t'i dhënë secilit anëtar të Këshillit që nuk merr pjesë elektronikisht, një mundësi për të marrë pjesë me mjete të komunikimit elektronik, si dhe justifikimin e kohës së njoftimit të mbledhjes. Pas bërjes së këtij procesverbali, Këshilli do t'u japë një mundësi të gjithë atyre që janë në komunikim elektronik me Mbledhjen të shprehin çdo kundërshtim që ata kanë për të kryer mbledhjen përmes komunikimit elektronik.

7. Minimumi një prej anëtarëve të Këshillit duhet të jetë i pranishëm në vendin e caktuar të mbledhjes siç citohet në njoftimin publik të mbledhje elektronike, përveç se kur masat e jashtëzakonshme nuk e lejojnë një gjë të tillë.

8. Të gjithë anëtarët e Këshillit apo zyrtarët dhe personeli i Bashkisë apo të tjerë, pjesëmarrës në mbledhjen elektronike, duhet të identifikojnë veten e tyre dhe tu jepet fjala nga Kryesuesi para se të flasin.

9. Votimi që kanë të bëjnë me çështje të situatës emergjente, si dhe çështje dhe projektakte me interes të gjërë publik, bëhet i hapur dhe kjo regjistrohet në procesverbalin e Mbledhjes.

10. Nëse lidhja e komunikimit të një apo disa Këshilltarëve ndërpritet gjatë Mbledhjes Elektronike:
    a. Kryetari apo kryesuesi kërkon një pushim prej 10 minutash për të rivendosur lidhjen/et,
    b. Nëse pas ndërprerjes, një apo disa lidhje nuk mund të rivendoset, anëtari/rët e Këshillit që i ishte ndërprerë lidhja do të konsiderohet se ka lënë Mbledhjen.
    c. Nëse pas ndërprerjes një apo disa lidhje nuk mund të rivendoset dhe nuk ka një kuorum të anëtarëve të Këshillit, Kryetari apo kryesuesi deklaron mbylljen dhe shtyrjen e Mbledhjes deri ne një njoftim të radhës.

11. Sekretari mundëson rregjistrimin elektronik të të gjithë Mbledhjes, si dhe zbardh procesverbalin e mbledhjes, brënda jo më shumë 3 (tre) ditë nga përfundimi i mbledhjes, procesverbal i cili i dërgohet me email të gjithë Këshilltarëve.

12. Në çdo rast, Kryetari dhe Sekretari sigurojnë që projektaktet, vendimet dhe procesverbali i mbledhjes, si dhe dokumentet e tjera të vendimmarrjes së Këshillit shoqërohen me vulën elektronike të Bashkisë.

13. Kostot për pjesëmarrjen e Këshilltarëve në Mbledhjen Elektronike mbulohen nga Bashkia.
14. Dispozitat e nenit 65 (pjesëmarrja nepërmjet Sistemit AudioVideo) të kësaj rregullore merren parasysh në rastin e mbledhjeve të jashtëzakonshme.
15. Aktet e Këshillit të marra në një mbledhje elektronike shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.
16. Në çdo rast, procedurat e mbajtjes së Mbledhjes Elektronike, do të jënë ato të kësaj rregulloreje, përsa kohë rrethanat dhe masat e jashtëzakonshme e lejojnë.

Neni 65

Mbledhja vazhduese

1. Kryetari i Këshillit apo Kryesuesi i Mbledhjes mund të shtyjë ose të mbyllë mbledhjen përpara kohe, në rastet e mungesës se kuorumit, kur nuk e lejojnë rrethanat vazhdimin normal të mbledhjes (konflikte, emergjencë natyrore apo tjetër), ku nuk ka përfunduar shqyrtimi i të gjitha pikave të rendit të ditës apo në raste të tjera të specifikuara në ligj apo në këtë rregullore. Në këto raste vendimi duhet te jetë i arsyetuar, arsyetim i cili do të pasqyrohet në procesverbalin e Mbledhjes.
2. Mbledhja vazhduese mbahet në vendin, ditën dhe orën e njoftuar në Mbledhjen e shtyrë ose të mbyllur, apo të njoftuar sipas kërkesave të kësaj Rregulloreje.

Neni 66

Mbajtja e mbledhjes së mbyllur

1. Këshilli mund të mbajë një mbledhje të mbyllur apo një seancë të mbyllur të mbledhjes. Mbledhja apo seanca 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[121], nëse kjo nuk pengohet nga ligji. Mledhja mbahet sipas procedurave ligjore dhe kësaj rregulloreje.
2. Mbledhja e mbyllur mbahet vetëm ku është mbledhje jashtë radhe apo mbledhje e jashtëzakonshme.
3. Këshilli mund të mbajë një mbledhje apo seance të mbyllur kur kjo kërkohet për të:
   a. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj.
   b. Shqyrtuar fillimin e proçedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
   c. Shqyrtuar çështje konflikte mes banorëve.
   d. Për të shyrtuar shitjen a një prone bashkiak apo blerjen e një pronë private.
   e. Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
   f. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
   g. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.
   h. Thyerje te Kodit te Sjelljes apo Etikës nga Këshilltarët.
   i. (Etj, sipas vendimit të Këshillit)
4. Vendimi për të mbajtur një mbledhjen apo seancë të mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Kryesuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, bazën ligjore, çështjen/t që do shqyrtohen, si dhe njofton datën, orën e fillimit dhe të mbarimit dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes apo sesionit të

[121] Ligji nr. 139/2015, neni 17/3.

mbyllur. Nëse një sesioni i mbyllur përfundon përpara orarit të shpallur të mbarimit të sesisonit, sesioni i hapur në vazhdim nuk fillon përpara orarit të deklaruar të përfundimit të sesionit të mbyllur.

5. Pjesëmarrësit në mbledhjen apo seancën e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë është publike. Mbledhja apo seanca e mbyllur regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes dhe regjistrohet audio, dhe kjo e dhënë nuk është e hapur për publikun. Të dhënat e mbledhjes apo seancës së mbyllur hapen për publikun jo më vonë se dy vjet nga mbajtja e mbledhjes apo seancës së mbyllur. Nëse ka pretendimi që në mbledhjen apo seancën e mbyllur janë trajtuar çështje shtesë apo të ndryshme nga ato të shpallura në mbledhjen apo seancën e hapur, pretenduesi mund t'i drejtohet gjykatës.

6. Çështje të cilat shqyrtohen në një mbledhje apo seancë të mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një mbledhje apo seancën e mbyllur nëse ata ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

7. Materialet e paraqitura dhe të shqyrtuara në një mbledhje apo seancë të mbyllur nuk publikohen. Ato mund të bëhen publike vetëm pas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur mbledhja apo seanca e mbyllur. Këshilli i mëparshëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e mbledhjeve apo seancave të mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.

8. Sekretari ruan konfidencialitetin e mbledhjeve apo seancave të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkelje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij.

9. Votimi për çështjet e diskutuara në një mbledhje apo seancë të mbyllur bëhet në një seancë të hapur, përveç se kur e kërkon ligji apo jo më pak se tre të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit. Në Këtë rast Këshilli bën të ditur në një seancë të hapur të mbledhjes arsyet e vendimit për bërjen e votimit në një mbledhje apo seancë të mbyllur.

Neni 67

Mbledhjet në seri

1. Shumica e anëtarëve të Këshillit nuk mund të përdorë, jashtë një Mbledhje të thirrur zyrtarisht, të njoftuar publikisht, si dhe të mbajtur në seancë ku marrin pjesë të gjithë anëtarët njëkohësisht, dhe të hapur për publikun, një seri komunikimesh të çdo lloji, drejtpërdrejt ose përmes ndërmjetësve, për të diskutuar, shqyrtuar apo ndërmarrë veprime për secilën çështje që është brenda juridiksionit lëndor të Këshillit (ndryshe mbledhje e komunikimit dhe e veprimit në seri).

2. Çdo vendim apo veprim i ndërmarrë nga shumica e anëtarëve të Këshilli në këtë mënyrë, është i pavlefshëm.

3. Nuk lejohet nëshkrimi qarkullimi i vendimeve për firmosje nga Këshilltarët pasi çdo vendim i tilllë është i paligjshëm.

Neni 68

Hartimi dhe miratimi i rendit të ditës së mbledhjes së këshillit

1. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Zëvendëskryetarët, kryetarët e grupeve dhe Sekretarin, dhe në këshillim 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 si dhe në zbatim të kalendarit të vendimmarrjes dhe të planit të punës së Këshillit.

2. Titulli dhe kodi i secilit projektakt apo rezolutë, për të cilin Këshilli do të shqyrtojë dhe do të marri vendim në atë mbledhje, duhet të përfshihet i plotë në rendin e ditës.

3. Numri i projektakteve të përfshira në rendin e ditës në mbledhjet ku do të shqyrtohet projektbuxheti, projekt paketa fiskale, projekt vendimet për dhënje të koncesione apo partneritet publiko private, numri i akteve të përfshira në rendin e ditës nga Bashkia të mos jetë më shumë se 10.

4. Rendi i ditës, në çdo rast përmban një hapësirë, e cila u mundëson qytetarëve të japin komente dhe t'u ofrojnë informacion Këshillit për çështje që nuk janë në rendin e ditë së mbledhjes, në lidhje me shërbimet, politikat dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Në rasin kur një qytetarë ao pëfaqësues i një organizate dëshiron të flasin për një çështjet të rendit të ditës, ai duhet dorëzojnë kërkesën me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e telefonit, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojë çështjen për të cilën do të flasin. Kryetari bën shpëndarjen e kohës për folësit.

5. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar Kryetarit të Bashkisë nga Këshilltarët, në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprimete administratës së Bashkisë, nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i është dërguar me parë Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.

6. Për pikën e rendit të ditës për dhënjen e një çmimi apo dhe për prezentimet para Këshillit që lidhen me këtë çështje, lihet një afat kohor prej jo më shumë se 20 minutash. Prezantimet i dërgohen Sekretarit 10 ditë pune para datës së mbledhjes ku do të mbahet prezantimi.

7. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës së mbledhjes së radhës së Këshillit, duhet të bëhet me shkrim, të paktën dhjetë (10) ditë përpara datës së vendosur për mbajtjen e Mbledhjes[122].

8. Propozimet për pikat e rendit të ditës mund të bëhen nga:
   a. Konsensusi i Këshillit
   b. Grupet politike në Këshill
   c. Nga minimumi dy Këshilltarë
   d. Nga një Komision i Këshillit
   e. Nga Kryetari i Bashkisë
   f. Nga një Bord apo Komitet Këshillimor i miratuar nga Këshilli
   g. Iniciativë qytetare apo një peticion i nënshkruar nga një grup qytetarësh apo ojf.

9. Këshilli mund të shtojë pika në rendin e ditës për çështje emergjente, 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 në rendin e ditës të një pike për shyrtimin e një çështje emergjent do të paraqiten në mbledhjen e Këshillit, dhe çështja do të përfshihet në procesverbalin e mbledhjes.

10. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë do të rishikojnë të gjitha kërkesat e derguara me shkrim për përfshirjen e çështjeve për shqyrtim në rendin e ditës së mbledhjen së Këshillit, dhe do të synojnë miratimin me marrëveshje dhe përfundimtar të të gjitha pikave të rendit të ditës.

11. Këshilltarët apo grupi i Këshilltarëve i paraqesin me shkresë apo e-mail Kryetarit të Këshillit titullin e çështjes/ve që kanë për të diskutuar, pesë (5) ditë përpara mbledhjes, si dhe për dijeni këshilltarëve të tjerë, duke kërkuar dhe praninë e përfaqësuesve të administratës së Bashkisë apo të institucioneve të varësisë që kanë lidhje me problematikat dhe çështjet (nëse shihet e nevojshme).

[122]Ligji 8480/1999, neni 7/1.

12. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli[123]. Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari apo 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.

13. Në një mbledhje të radhës apo jashtë radhe të Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, Këshilli mund të shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kjo votohet nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve[124]. Mocioni për miratimin e rendit të ditës së mbledhjes, për heqjen apo shtimin e një pike në rendin paraprak të ditës. Një pikë që hiqet nga rendi paraprak i 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., bëhet në orarin që është parashikuar në rendin paraprak të ditës.

14. Çështjet shtesë që miratohen për t'u futur në rendin dhe për t'u shqyrtuar në Mbledhje, shqyrtohen pasi të ketë përfunduat shqyrtimi i pikave të rendin paraprak të ditës që i janë shpëndarë Këshilltarëve përpara Mbledhjes, përveç se kur shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit votojnë Pro.

15. Sekretari përgatit versionin përfundimtar të projekt rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpërndan Këshilltarëve dhe e bën publik.

16. Bashkë me rendin paraprak të ditës Sekretari u shpërndan Këshilltarëve edhe përmbledhjen e çështjeve të rendit të ditës që i janë shpërndarë Komisioneve të Përhershme për shqyrtim. Kryetari i Këshillit konsultohet paraprakisht me Kryetarët e Komisioneve për shpërndarjen e çështjeve të rendit të ditës tek Komisionet, në mënyrë që të evitohet çdo kundërshti apo paqartësi, përveç rasteve kur kërkohet nga ligji, nga kjo rregullore apo nga një vendim i Këshillit.

17. Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e projekt rendit të ditës të publikuar, të cilën çdo Këshilltar e merr me postë dhe email. Paketa e projekt rendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projektakt apo projekt ndryshim akti, relacionin përkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 69

Rendi paraprak i ditës i mbledhjes së këshillit bashkiak

1. Një mbledhje e radhës e Këshillit ka këtë rend dite (Model):
   a. Deklarimi i fillimi të Mbledhjes nga Kryetari/Kryesuesi
   b. Apeli i pjesëmarrjes dhe deklarimi i kuorumit nga Kryetari/Kryesuesi
   c. Njoftim nga Kryetari/Kryesuesi per çështje emergjente
   d. Zgjedhja e treKëshilltarëve për verifikimin e proces-verbalit
   e. Miratimi i rendit të ditës
   f. Miratimi i Proçesverbalit të Mbledhjes së Fundit (*pasi i është shpërndarë Këshilltarëve para mbledhjes*)
   g. Leximi i vendimeve të mbledhjes se mëparshme dhe konfirmimet e Prefektit.
   h. Komente të qytetarëve (30 minuta)
   i. Dëgjesat publike
   j. Paraqitja nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikeve te komunitetit

[123]Ligji nr. 139/ 2015, neni 53/5.
[124]Ligji nr. 8480/1999 neni 8.

k. Deklaratat e Konfliktit të Interesit
l. Projektaktet (*shqyrtimi dhe miratimi*)
m. Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutat të Këshillit.
n. Projekt akte dhe rezolutat të reja
o. Dhënje Titujsh dhe Prezantimet
p. Çështje të papërfunduara
q. Çështje të reja
r. Veprime/diskutime të tjera
s. Raporte të Komisioneve të Këshillit
t. Raporte të institucioneve, ndërmarrjeve, agjencive në varësi tëBashkisë
u. Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet)
v. Mbyllja e Mbledhjes.

Neni 70

Pjesëmarrja në mbledhjen e këshillit nepërmjet sistemit audio-video

1. 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, ai lejohet të marrë pjesë nepërmjet Sistemit AudioVideo (SAV).

2. Procedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje nepërmjet SAV janë si më poshtë:
   a. 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. Eshtë shumë e rëndësishme që të gjithë Këshilltarët të përfshihen në marrjen e vendimit, por kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht, pjesëmarrja përmes SAV e deklaron Kryetari apo kryesuesi i mbledhjes, pasi për këtë ka votuar Pro shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

   b. 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 dhe pjesëmarrja përmes SAV është i nevojshëm për të mundësuar kuorumin;
      - Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin, i cili nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm, në momentin e dikutimit të pikës së rendit të ditës. Pjesëmarrja përmes SAV, në këtë rast, kufizohet vetëm në një pikë të rendit të ditës, jo në të gjithë mbledhjen e Këshillit.
      - Përgjatë gjithë mbledhjes kur Këshilltari nuk është i mundur të jetë fizikisht në Mbledhje për arsye të gjendjes shëndetësore, bllokimit të rrugëve, situatatës natyrore apo gjendjes së pasigurisë publike serioze në një zonë të caktuar nga ku do të lëvizë Këshilltari, anullimit të fluturimeve ajrore apo arsye të tjera madhore të cilat vlerësohen si shkak me vendimi të Këshillit Bashkiak.

   c. 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 për të marrë pjesë përmes SAV, përpara mbledhjes në të cilën ai 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 specifikin 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 për të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV, jo më vonë se brenda orarit zyrtar të ditën e punës para mbledhjes së Këshillit për të cilin ai ose ajo dëshiron të marrë pjesë.

d. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.

Neni 71

Qetësia dhe rregulli në mbledhjet e këshillit dhe të komisionet e përhershme

1. Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo komisionit të përkohshëm ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshillarët apo personat e tjerë të pranishmë në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin qetësinë dhe pengojnë zhvillimin normal të mbledhjes se Këshillit, u kërkohet nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes të largohen nga mbledhja. Në rast refuzimi Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes i kërkon trupës së sigurisë së mbledhjes t'i largojnë përsonat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokasin apo brohorasin në mbështjetje apo kundërshtim të një çështje që shqyrtohet apo votohet në Këshill.
3. Një person që largohet nga mbledhja për prishje të qetësisë e rregullit, mosrespektimit të kësaj rregullore, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën mbledhje nga e cila është larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjene radhës, atij i ndalohet pjesëmarrja në mbledhjen e Këshilli por jo me shumë se gjashtë (6) muaj.
4. Në rast të një situate kaotike apo pasigurie në sallën e mbledhjes së Këshillit apo jashtë saj, Kryetari apo kryesuesi kërkon, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurisë së mbledhjes, boshatisjen e sallës së Mbledhjeve.
5. Ndalohet përdorimit të telefonave celularë përgjatë mbledhjeve të Këshillit dhe komisioneve të përhershme. Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke kërkuar që të gjitha telefonat celularë të mbahen të heshtur ose të vendosen në dridhje në fillim të mbledhje deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshillarët 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 apo mjediset përreth.

Neni 72

Rregjistrimi i mbledhjes së këshillit

1. Të gjitha Mbledhjet e Këshillit rregjistrohen nëpërmjet sistemit audiovideo dhe kopjet e regjistrimeve ruhen nga Sekretari sipas rregullave të ruajtjes së të dhënave e dokumenteve zyrtarë.
2. Regjistrimet janë të hapura për publikun për aq sa mbajnë të dhëna publike. Sekretari është përgjegjës për të siguruar standartet e ruajtjes së të dhënave elektronike të ndërfaqes zyrtare të internetit për Këshillin.

Neni 73

Kryesimi i mbledhjeve të këshillit

1. Kryetari i Këshillit kryeson gjithmonë mbledhjet e Këshillit. Zëvendëskryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshme të Kryetarit dhe me autorizimin me shkrim të këtij të fundit. Në rastin kur zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Kryesues, është i sëmurë ose mungon përkohësisht, kryetari i komisionit të mandateve dhe rregullores, kur është i disponueshëm, vepron si kryesues i mbledhjes. Në mungesë të Kryetarit, zëvendëskryetarit dhe kryetari i komisionit të mandateve dhe rregullores, mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Në çdo rast ryesuesi i mbledhjes duhet të jetë Këshilltar.
2. Kryesuesi ka të drejtë:
   a. Të vendosë përfundimisht për çështje procedurale, ndonëse për çdo vendim të tillë çdo Këshilltar mund të kërkojë votim të përgjithshëm të Këshilltarëve të pranishëm.
   b. 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.
   c. Të vlerësojë nëse një Këshilltar ka kapërcyer standardet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij.
   d. 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 Këshiltarëve.
   e. Të urdhërojë shtyrjen e përkohshme, apo në rast emergjence, të mbledhjes.
   f. Të bëjë shpalljen e rezultateve të votimit të hapur dhe të fshehtë.
   g. Të urdhërojë daljen nga salla e mbledhjes të një Këshilltari i cili tenton të prishë mbledhjen, si dhe çdo të pranishmi nga publiku apo administrata e Bashkisë i cili nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes.
   h. T'i heqë të drejtën e vazhdimit të fjalës çdo Këshilltari i cili gjatë fjalës së tij kalon kohën e vënë në dispozicion për çdo këshilltar, sipas kësaj rregulloreje.

Neni 74

Zhvillimi i debatit

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi i mbledhjes për të ngritur një çështje për debat. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë. 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.
2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe mundësinë e fjalës nga grupet e ndryshme të Këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, 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.
4. Këshilltari kur i jepet e drejta e fjalës nga kryesuesi i mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur në pikën e rendit të ditës janë çështjet e përgjithshme.
5. Këshilltari mund të flasë jo më shumë se pesë (5) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje. ose mund të përfshijë në proces-

verbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se pesë (5) faqe. 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, por Këshilltari nuk mund të flasë më shumë se 10 minuta për një çështje.

6. 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 anëtarëve të Këshillit të pranishëm në mbledhje.
7. Nëse rendi i ditës parashikon një pikë ku çdo Këshilltar mund të diskutojë për çështje të ndryshme që ai i konsideron se duhen bërë publike në mbledhje, ai nuk mund të flasë më shumë se 5 minuta dhe, nëse diskuton në emër të grupit të këshilltarëve, jo më shumë se 8 minuta.
8. Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema e diskutimit, kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.
9. Kryetari (në mungesë zëvendëskryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrë pjesë aktivisht në një debat për të diskutuar për çështjen që shqyrtohet nga Këshilli, por jo më shumë së dy herë për të njëjtën çështje dhe jo në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar.
10. Gjatë debatit, fjala u jepet edhe drejtuesve të drejtorive apo sektorëve të Bashkisë apo të ftuarve të tjerë në Mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime dhe informacion.
11. Kryetari apo Kryesuesi i Mbledhjes nuk mund të kërkojë votimin e një mocioni që debatohet, përsa kohë shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje duan të vazhdojnë debatin mbi mocionin.
12. 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 pas fillimit të votimit.
13. Pas njoftimit nga kryesuesi i mbledhjes për mbylljen e debatit, kryetari i grupit politik të pakicës apo i autorizuari prej tij, 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.
14. Mocioni për mbylljen e debatit kërkon miratimin e 2/3 e Këshilltarëve të pranishëmve në Mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për mbylljen e debatit.

Neni 75

Çështjet e procedurës së mbledhjes

1. Për çështje të procedurës fjala jepet menjëherë.
2. Janë çështje të procedurës:
   a. kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e Rregullores,
   b. kërkesat që përmbajnë propozime për ndryshime ose plotësime të rendit të ditës të miratuar
   c. kërkesat për ndërprerjen ose shtyrjen e mbledhjes ose të diskutimeve,
   d. kërkesat që kanë të bëjnë me mënyrën e marrjes së vendimeve ose kryerjes së votimit.
3. 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 dy (2) minuta, kanë të drejtë të diskutojnë një folës Pro dhe një folës Kundër, jo më shumë se dy (2) minuta secili.

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

Neni 76

Komunikimet me këshillin gjatë zhvillimit të mbledhjes

1. Të gjitha komunikimet me Këshillin, gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit bëhen me kërkesë.
2. Askush përveç Këshilltarëvenuk lejohet të flasë në mbledhjen e Këshillit pa paraqitur kërkesë dhe pa miratimin e shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, përveç kur gjatë periudhës së specifikuar në rendin të ditës për komentet jozyrtare të publikut, Kryetari mund t'u bëjë të njohur qytetarëve të Bashkisë të drejtën për t'iu drejtuar Këshillit për çështje të punëve të Bashkisë.

Neni 77

E drejta e replikës

1. Këshilltari ka të drejtën e replikës, në rast se i përmendet emri në diskutimin e prafolësit.
2. Replika është një qëndrim i paraqitur në mënyrë të shkurtër, për përmbajtjen e problemit që është në diskutim.
3. Replika mbahet menjëherë, pas diskutimit dhe nuk mund të vazhdojë më shumë se dy (2) minuta.
4. Pas replikës, nuk ka kundër-replikë.

Neni 78

Etika gjatë mbledhjes

1. Këshilltari sillet me respekt në Mbledhjen e Këshillit dhe respekton Këshilltarët apo të pranishmit e tjerë në Mbledhjet e Këshillit apo Komisioneve të Përhershëm.
2. Ndalohet kategorikisht pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike në sallën e mbledhjes së Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.

Neni 79

Kuorumi

1. Mbledhja e Këshillit quhet e vlefshme kur në të merr pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rasteve kur kërkohet një shumicë tjetër për marrjen e vendimeve, sipas përcaktimeve në nenin 55 të ligjit 139/2015.
2. Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes deklaron hapjen e mbledhjes në orën e caktuar në rendin e ditës, dhe deklaron kuorumin për fillimin e mbledhjes. Nëse kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari mbas thirrjes së emrave të Këshilltarëve, e shpallë me zë të lartë vlefshmërinë dhe fillimin e punëve të Mbledhjes. Në proçesverbal shënohet ora (psh. ora 10:20) kur Kryetari i Këshillit apo kryesuesi deklaron praninë e kuorumit për fillimin e shqyrtimit të rendit të ditës së mbledhjes.
3. Nëse më pak se kuorumi i deklaruar nga Kryetari është i pranishëm dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar për fillimin e mbledhjes, Kryetari apo kryesuesi i mbledhjes do t'i bjerë ziles tre herë. Nëse edhe pas një periudhë tjetër prej njëzet (20) minutash Këshilltarë të pranishëm janë akoma më pak

se kuorumi, Kryetari deklaron mbylljen dhe shtyrjen e Mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe, dhe kjo do të regjistrohet në procesverbal.

4. Nëse kuorumi i Këshilltarëve nuk është prezent brenda 30 minutave pas orës së deklarimit të hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtari të pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari apo kryesuesi të qëndrojë më gjatë, përveçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast Kryetari apo 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.

5. Çdo vendim apo veprim tjetër i Këshillit ndërmerret vetëm nëse është i pranishëm kuorumi i Këshilltarëve që janë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit në momentin që deklarohet kuorumi, përndryshe vendimi apo veprimi tjetër i Këshillit konsiderohet i pavlefshëm. Asnjë mocion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo konisderohet në një mbledhje të Këshillit përveç nëse është i pranishëm kuorumi.

6. 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 për fillimin e mbajtjes së mbledhjes.

7. Gjatë periudhës së pezullimit të Këshilltarit për shkak të pasojave të Ligji nr. 138/2015, neni 14/5[125], Këshilltari nuk llogaritet për efekt kuorumi për vlefshmërinë e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje. Përveç sa më sipër, edhe në rastin e vendeve bosh në Këshill, si dhe në rastin e largimit të Këshilltarit/ve nga mbledhja e Këshillit për arsye të konfliktit të interesit, Këshilltari/ët nuk llogariten për efekt kuorumi për vlefshmërinë e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje. Të tre rastet e cituara më sipër Kryetari i Këshillit, para votimit apo mbas mocionit për verifikimin e kuorumit, shpall numrin e Këshilltarëve që përbëjnë korumin për atë rast.

8. Nëse një Këshilltar kërkon deklarimin e kuorumit, Kryetari apo kryesuesi i kërkon Sekretarit të thërrasë emrat e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje dhe të verifikojë kuorumin. Kjo procedurë bëhet pa debat. Emrat e Këshilltarëve të pranishën në mbledhje, mbas verifikimit të kuorumit, pasqyrohen në proçesverbalin e mbledhjes, në pikën e rendit të ditës që ishte në shqyrtim. Kur Kryetari apo kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është i pranishme, 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 konsideroheti bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon [apo mënyrë tjetër] direkt Këshilltarit.

9. Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, Kryetari apo kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë më pas[126]. Në këtë rast mbledhja është e vlefshme në qoftë se sigurohet kuorumi i nevojshëm.

10. 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 Këshilltaret, është i detyruar të deklarojë menjëherë mungesën e Kuorumit përpara se Këshilli të

[125]Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".
[126] Ligji nr. 8480/1999, neni 11.

ndërmarrë ndonjë veprim. Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshiltarëve të pranishëm bie nën kuorumin, Kryetari/ Kryesuesi i bie ziles dhe deklaron një pushimi prej tre (3) minuta dhe nëse mbas këtij pushimi përsëri nuk arrihet kuorimi i kërkuar, Mbledhja menjëherë do të mbyllet dhe do të shtyhet.

Neni 80

Mocioni

1. Këshilli proçedon me mocion në mbledhje.
2. Mocioni mund të bëhet me shkrim apo me gojë. Kur paraqitet një mocion ai deklarohet nga Kryetari/ Kryesuesi, dhe nëse bëhet me shkrim lexohet.
3. Çdo mocion që kërkon ndryshimin e një akti apo rezolute të miratuar nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim. Këshilltari që parashtron një mocion duhet të shprehet ”Unë propozoj që....”.
4. 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 se Këshillit për shqyrtim ai nuk mund të ndryshohet më nga propozuesi, përvec se me miratimin Pro të shumicës së Këshilltarëve.
5. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për një çështje vetëm një herë. Kryesuesi i mbledhjes së Këshilit i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit të bërë.
6. 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:
    a. 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.
    b. 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.
    c. Debati, brenda mundësive duhet të alternohet midis Këshilltarëve që mbështesin dhe atyre që kundërshtojnë një çështje.
7. Ndërkohë që shqyrtohet një mocion substancial një mocion proçedurial mund të kërkohet të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë Këshilltarit që e kërkon mocionin proçedurial. Mocioni proçedurial është i debatueshëm.
8. 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.
9. Një projektakt i shqyrtuar për blerje apo shitje të një 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 mujor nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projekt rregullore, 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.
10. Nëse një mocion është debatuar dhe votuar (vendimi, projektakti apo rezoluta është pranuar apo refuzuar), nuk lejohet të rishqyrtohet njëjtit mocion apo një mocioni shumë i ngjashëm me të, në të

njëjtën Mbledhje të Këshillit apo të Komisionit. Në çdo rast mocioni për rishqyrtim duhet të bëhet nga votuesi që ka qënën në anën e shumicës votuese dhe të mbështet nga së paku një këshilltar. Mocioni duhet të bëhet në të njëjtën ditë ose në të njëjtën seancë të Mbledhjes së Këshillit. Këshilli më votim të së paku dy të tretave të këshilltarëve që janë prezent dhe që votojnë mund të vendosë për pezullimin e vendimit dhe shtyrjen e paraqitjes së mocionit për rishqyrtim, në mbledhjen e më të afërt të radhës të Këshillit.

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

12. Prezantimi i një projekt rregulloreje, 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 proçesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk miraton një akt të paraqitur, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.

13. Paraqitja në Këshill e mocionit për një projektakt bëhet nga kryetari i komisioni të përhershëm, në mungesë të tij nga zëvëndëskryetari, apo nga secili anëtar i komisionit i zgjedhur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit.

Neni 81

Votimi në mbledhjen e këshillit

1. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rastit të permendura në pikat 1 e 3 më poshtë të këtij neni[127].

2. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit për rastet kur Këshilli: a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton Rregulloren e brendshme të funksionimit të vet, kodin e etikës, rregulloren për pjesëmarrjen dhe konsultimin publik dhe Rregulloren për zgjedhjen dhe funksionimin e strukturave komunitares; rregulloren e trajtimit të peticioneve, ankesave, kërkesave dhe nismave qytetare; rregulloret e shërbimeve; b) zgjedh Kryetarin dhe zëvendëskryetarët e Këshillit dhe i shkarkon ata; c) emëron dhe shkarkon Sekretarin e Këshillit Bashkiak; d) miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues; dh) miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij si edhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë; e) miraton dhënien në përdorim të pronave të tretëve ose dhënien për zhvillim të pronës nëpërmjet bashkëpunimit me subjekte private[128]; f) vendos për taksat e tarifat vendore; g) vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve; gj) 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; i) zgjedh përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut; j) vendos për dhënien ose deklarimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit[129]

3. Vendimet e Këshillit merren me jo më pak se tre të pestat (3/5) e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit për rastin kur Këshilli miraton tjetërsimin e pronavebashkiake të tretëve.[130]

[127] Ligji nr. 139/2015, neni 54/2.
[128] Ligji nr. 38/2019.
[129] Ligji nr. 139/2015, neni 54/3.
[130] Ligji nr. 139/2015, neni 54/4, ndryshuar me Ligjin 38/2019.

Neni 82

Votimi i shumicës dhe abstenimet

1. Nëse nuk kërkohet ndryshe me ligj, Shumica e Votave të Këshillit, do të thotë vota "Pro" e më shumë se gjysmës së Këshilltarëve që janë prezent dhe votojnë në një mbledhje të Këshillit dhe 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 thjeshtë procedurale.
2. Një abstenim nuk do të llogaritet si votë për të pranuar apo rrëzuar një mocion, apo projekt vendim, akt apo rezolutë.

Neni 83

Pëlqimi unanim

1. 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 mbledhje të Këshillit dhe ku kuorumi është i pranishëm. Në këtë rast Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit.
2. Këshilli miraton me pëlqim unanim dhe pa votim edhe proçesverbalin e mbledhjes së kaluar, kur pas pyetjes se Kryesuesit te Mbledhjes "A ka propozim për korigjim të procesverbalit te mbledhejes së kaluar?", asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shprehet për korigjim, Kryesuesi deklaron miratimin e procesvebalit të mbledhjes.

Neni 84

Mënyrat e votimit në mbledhjen e këshillit

1. Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltari nuk mund ta 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 me video apo nëpërmjet video konferencës dhe i ndjekur nga të gjithë Këshilltarët njëkohësisht, nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurës së kësaj rregulloreje. Këshilltarët e pranishëm në mbledhje dhe që nuk votojnë, pranojnë vendimin e shumicës.
2. Votimi në mbledhjen e Këshillit dhe komisioneve të përhershme mund të bëhet i hapur apo i fshehtë. Votimi bëhet i veçantë për secilën çështje të rendit të ditës dhe për secilin mocion, dhe rezultatet e votimit deklarohen nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes dhe regjistrohen në proçesverbalin e mbledhjes.
3. Kërkesa për votim nominal ose të fshehtë formulohet në kohën që kryesuesi i mbledhjes mbyll diskutimet dhe deklaron se do të kalohet në votim. Çdo këshilltar ka të drejtën e propozimit për përcaktimin e mënyrës së votimit. Propozimi hidhet në votë pa debat.
4. Çdo grup Këshilltarësh, para fillimit të votimit në mbledhjen e Këshillit, ka të drejtë të tërhiqet për konsultim për një kohë deri në dhjetë (10) minuta.

Neni 85

Votimi i hapur

1. 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. Pas 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, i cili regjistrohet në procesverbalin e Mbledhjes.
2. 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.

Neni 86

Votimi i fshehtë

1. Votimi i fshehtë bëhet për çështje me karakter individual që lidhen me persona fizikë apo juridikë (persona, organizata apo biznese private) ndaj të cilëve krijohen pasoja juridike mbi bazë të një akti me karakter individual të nxjerrë nga Këshilli, si dhe në rastet e vlerësimeve mbi sjelljen ose cilësitë e një individi[131].
2. 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, shitjen e blerje apo dhënjen me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

Neni 87

Votimi i akteve dhe veprimeve të tjera

1. Votimi i akteve fillimisht bëhet në parim dhe pastaj në tërësi, dhe nëse kërkohet nga shumica e Këshiltarëve të pranishëm në Mbledhje, bëhet edhe nen për nen.
2. Në rast se votimi akteve apo veprimeve të tjera ndërpritet për arsye të mungesës së rregullit në sallë Kryesuesi i Mbledhjes, pas rënies së shkakut të ndërprerjes së votimit, shpall rifillimin e votimit.
3. Kryetari i Këshillit voton i fundit. Në rastet kur votimi ka qenë i hapur dhe rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit është vendimtare [132] pasi mund të përcaktojë rezultatin e votimit. Gjithësesi, Kryetari i Këshillit ka të drejtë të mos marrë pjesë në një votim (të abstenojë).
4. 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 përsëri barazim të votave, ateherë do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikura në këtë rregullore (mbajtja e mbledhjes së mbyllur).
5. Këshilltari mund të shpjegojë votën e tij vetëm me leje të Kryetarit apo Kryesuesit të Mbledhjes dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.

[131] Ligji nr. 8480/1999, neni 13.
[132] Ligji nr. 8480/1999, nenet 12.

6. Këshilltarët mund t'i paraqesin me shkrim Këshillit dhe komisionit të përhershëm arsyet e votimit apo mos votimit të një projektakti apo çështjeje, dhe ky shpjegim bëhet pjesë e dokumentacionit të mbledhjes dhe shënohet në procesverbalin e mbledhjes.
7. 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 Këshilli dhe në ato të lomisioneve të përhershme, pasqyrohen në proceverbalin e mbledhjes dhe rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT

Neni 88

Mbajtja e provesverbalit

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes[133]. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga Sekretari i Këshillit[134].
2. Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në Mbledhje apo në një seancë të Mbledhjes për arsyes se nuk është i mundur, ai zëvendësohet përkohësisht nga anëtari i Këshillit më i ri në detyrë, me të drejte vote[135], dhe mbas përfundimit të mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e procesverbalit i transferon Sekretarit procesverbalin e firmosur nga komisioni i procesverbalit të mbledhjes.
3. Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme apo Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në proçesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari dhe në mungesë të tij një person tjetër i caktuar nga Këshilli. Në fund të mbledhjes proçesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar apo kryesuesi i Komisionit të Përhershëm/Përkohshëm/Miks dhe Sekretari apo person tjetër i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të proçesverbalit.
4. Procesverbali i mbledhjes mbahet me shkrim dhe mund të mbahet edhe me stenografi ose me mjete incizimi (magnetofon). Gjithësesi, edhe në këto raste, teksti e tij hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit të mësipërm.
5. Këshilli Bashkiak përdorë sistemin audio-video për regjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe sëpaku të mbledhjes së Komisionit të Zhvillimit Strategjik, 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 proces-verbalet e Komisioneve të Përhershëm zbardhen nga Sekretari i Këshillit.
6. Nëse paisjet që bëjnë regjistrimin audio–video të Mbedhjes së Këshillit kanë difekt gjatë mbledhjes së Këshillit, kjo gje shpallet nga Kryetari i cili kërkon ndërprerje e Mbledhjes për jo më shumë se tridhjetë (30) minuta. Ndërkohë Sekretari, kujdeset për rregullimin e paisjes, e nëse kjo nuk është e mundur brenda tridhjetë (30) minutave nga ndërprerja e Mbledhjes, Kryetari deklaron vazhdimin e Mbledhjes dhe Sekretari mban procesverbalin me shkrim dore.
7. Procesverbali që mbahet me dorë, mbahet në librin e procesverbalit të mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij "Libri i procesverbalit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak_____, mandati 20__-20 ___". Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat

[133]Ligji nr. 139/2015, neni 53/8.
[134]Ligji nr. 8480/1999, neni 16/2.
[135]Ligji nr. 8480/1999, neni 3.

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.

Neni 89

Përmbajtja e procesverbalit të mbledhjes

Në procesverbalin e mbledhjes së Këshillit regjistrohen:[136]

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. Orari i daljes dhe hyrjes së Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit.
8. Emri e mbiemri i Këshilltarëve të përcaktuar, sipas nenit 30 të kësaj regullore**,** për të nënshkruar proçes-verbalin e mbledhjes
9. Emërtimi dhe ora e fillimit dhe mbarimit të shqyrtimit të çdo pike të rendit të ditës.
10. Emërtimin e mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionit.
11. Deklarat e konfliktit të interesit të shprehura nga Këshilltarët në Mbledhje, apo ato të depozituara me shkrim para Mbledhjes dhe të lexuara nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes.
12. Gjithçka që u tha në Mbledhje nga folësit, sipas rendit të ditës dhe lejes për të folur të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes.
13. Vendimi/et e marra nga Këshilli (shprehja sic eshte cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
14. Forma dhe rezultati i votimeve, votat- Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim, dhe emrat e Këshilltarëve që kanë votuar "Pro", "Kundra" dhe ato që kanë votuar "Abstenim".
15. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.
16. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe të Sekretarit.
17. *Etj, (e vendosur nga këshilli).*

Neni 90

Komisioni i verifikimit të procesverbalit të mbledhjes së këshillit

1. Këshilli mund të zgjedh anëtarët e Komisionit të Vertetimit të Procesverbalit të Mbledhjes (KVPM), të cilët do të firmosin procesverbali i Mbledhjes së Këshillit të Bashkisë.
2. Komisioni i Vertetimit të Procesverbalit përbëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe tre Këshilltarë, dy nga të cilët përfaqësojnë të paktën dy grupimet politike më të mëdha në Këshill[137]. Këshilli siguron pjesëmarrje të barabartë të gjinisë më pak të përfaqësuar në Komision.[138]

[136]Ligji nr. 8480/1999, neni 16/1.
[137] Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18
[138]Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

Neni 91

Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit

1. Zbardhja dhe shtypja e procesverbalit të mbledhjes së Këshillit, bazuar në rregjistrimet apo mbajtjet me shkrim të procesverbalit (kur nuk është e mundur me sistem audio-video), bëhet më vete për çdo çështje të rendit të ditës së Mbledhjes[139]. Zbardhja (trasnskripti), editimi, korigjimi, shtypja dhe publikimi i procesverbalit është nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administohet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në çdo rast zbardhja e procesverbalit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes.
3. Zbardhja e proçesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë. Editimi i procesverbalit do të kufizohet në korigjime gramatikore, drejtshkrimore, pikëzimesh, eleminim të përsëritjeve të fjalëve, dhe nuk lejohet ndryshime të përmbjatjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë.
4. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjimin në proces-verbal 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 ti njoftohet Mbledhjes ku miratohet procesverbali.

Neni 92

Përfshirja nëproçesverbal e votave "kundër"

1. Çdo Këshilltar mund të kerkojnë që të shënohet në proçesverbal fakti dhe arsyet e votimit kundër një vendimi të marrë nga Këshilli.
2. Këshilltarët, të cilët kanë votuar kundër një vendimi dhe kanë kërkuar shënimin e këtij fakti në proçesverbal, sipas paragrafit një (1) të këtij neni, përjashtohen nga çdo përgjegjësi që mund të rrjedhë nga ky vendim.

Neni 93

Miratimi i proçesverbalit të mbledhjes

1. Procesverbali i mbledhjes u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve të Këshillit në fillim të Mbledhjes pasardhëse dhe kur nuk ka vërejtje për tekstin, ai votohet me ngritjen e dorës. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet sëbashku nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit[140]. Në rastet kur Mbledhja është e ndarë në seanca, procesverbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seances përkatëse (nëse vendoset nga Këshilli).
2. Nëse një Këshilltar ka kundërshtim për procesverbalin, 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.

[139] Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18
[140] Ligji nr. 8480/1999, neni 16/2.

3. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë miratuar procesverbali përkatës.[141]

KREU V

PARAQITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIM I AKTEVE DHE REZOLUTAVE

Neni 94

Dokumentet që shqyrton këshilli

1. Këshilli pranon për shqyrtim mocione, projektakte, rezoluta, raporte të Ekzekutivit të Bashkisë dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë; raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkohshme dhe të Përziera dhe Komitete e Borde të ngitura nga Këshillit; vendime të Prefektit në lidhje me vlefshmërinë e akteve të Këshillit; deklarata; marrëveshje; kontrata; nisma qytetare, peticione; çështje nga agjenci e institucione të qeverisë qendrore, nga Këshilli i Qarkut si dhe nga kryesitë e fshatrave dhe këshillat komunitarë.
2. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshiron të veprojë me miratimin e një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë.

Neni 95

Paraqitja për shqyrtim e projekt akteve dhe rezolutave

1. Projektaktet apo rezolutat, që i drejtohen Këshillit për shqyrtim, depozitohen nga propozuesi i aktit apo rezolutës pranë Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë dhe merren në dorëzim nga Sekretari.
2. Projektaktet apo rezolutat/ raportet duhet të paraqiten në formë të shkruar dhe të jenë të nënshkruar nga propozuesi apo dërguesi, dhe nëse ka, edhe nga mbështetetësi/t, si dhe të kenë datën e paraqitjes.
3. Këshilli mund të miratojë, rrëzojë apo refuzojë miratimin e një projektakti apo rezolute, sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore.
4. Për projektakte që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve publike, ato duhet të jenë të shoqëruar me tregues gjinor për matjen e performancës.[142]
5. Të drejtën për të paraqit projektakte apo rezoluta e kanë:
   a. Kryetari i Bashkisë,
   b. Çdo Këshilltar apo grup këshilltarësh,
   c. Komisionet e përhershme të Këshillit,
   d. Komitetet apo bordet e ngritura me vendim Këshilli,
   e. Një apo disa deputët të Qakut në juriksionin e të cilit ndodhet Bashkia,
   f. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas ligjit, përfshirë kryesitë e fshatrave dhe këshillat komunitarë, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë.
6. Projektaktet duhet të paraqiten sipas modelit në shtojcës nr.3 të kësaj rregullore dhe duhet të përmbajnë:
   a) Konceptuesin, pranuesin, miratuesin (nëse ka) dhe konfirmimin e titullarit;
   b) Objektin që propozohet;
   c) Bazën ligjore të propozimit;

[141] Ligji nr. 8480/1999, neni 16/4.
[142] Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b)

ç) Relacioni apo arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit, finaciare apo tjetër;
d) Materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj

7. Kryetari i Këshillit pasi njihet me projektaktet apo rezolutën 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.

8. Sekretari shoqëron projektaktin me një shkrese 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.

9. Çdo projekt-akt apo rezolutë apo raport duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-aki apo resolute apo raport.

10. Sekretari shpërndan tek Komisionet e Përhershme projektaktet apo rezolutat apo raportet dhe të gjithë informacionet dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur, mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit. Shpërndarja bëhen jo më vonë se dhjetë (10) pune ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshilit.

Neni 96

Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave

1. Asnjë projektakt nuk shqyrtohet nga Këshill pa u shpallur më parë projektakti për konsultim publik nëpëmjet regjistrit elektronik të projektakteve.[143]

2. Projektaktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar dhe sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës. Për çdo projektakt të paraqitur, zhvillohet shqyrtimi dhe debati e më pas votimi, i ndarë nga projektaktet e tjera. Pas paraqitjes së një projektakti Këshilli vazhdon me dabatin e më pas me votimin e projektaktit.

3. Paraqitja e projektaktit apo rezolutës bëhet nga propozuesi. Pas paraqitjes së relacionit nga propozuesi i projektaktit/ rezolutës, vijohet me paraqitjen e relacionit nga Komisioni i Përkohshëm që ka shqyrtuar projektaktin apo rezolutën. Projektaktet apo rezolutat nuk merren në shqyrtim, në rast se propozuesi nuk paraqiten në Mbledhjen e Këshillit në orën e caktuar sipas rendit të ditës për të paraqitur dhe mbrojtur propozimin, përveç se kur Këshilli vendos ndryshe. Në rastet kur propozuesi i projektaktit apo rezolutës nuk bien dakort me raportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përhershëm, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.

4. 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.

5. Çdo projektakt apo rezolutë, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha dhe kodi; çdo raporti të Komisionit të Përhershëm apo autoritetit që e paraqet, i shkruhet titulli i plotë.

6. Këshilltarët kanë të drejtë të bëjnë pyetje propozuesit të projektaktit dhe/apo kryetarin e komisionit të përhershëm. Pyetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërë pyetje jepet nga kryesuesi i mbledhjes. Çdo pyetje nuk zgjat me shumë se një (1) minutë. 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 me shumë se tre (3) minuta.

[143] Ligji nr. 146/2014, neni 6/1/a; 7/1.

7. Pas përgjigjeve nga propozuesi dhe/apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm, çdo Këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projektaktin apo çështjen. Koha e diskutimeve vendoset në fillim të mbledhjes, duke marr parasysh shpërndarje e kohës mes grupeve të Këshilltarëve, sipas raportit të përfaqësimit të forcave politike në Këshill, por jo më shumë se pesë (5) min, përveç rasteve kur Këshilli mund të vendosë ndryshe. Një Këshilltar nuk mund të marrë nga koha e diskutimit të një Këshilltari tjetër.
8. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit mban shënim emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projekaktin. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të Këshilltarëve, dhe gjininë.
9. 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.

Neni 97

Propozimet për ndryshimet e projektakteve apo rezolutave të depozituara pranë këshillit

1. Propozimi për ndryshimin e një projektakti apo rezolute duhet të paraqitet me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesi/t, dhe nëse ka, edhe të mbështetetësve, si dhe datën.
2. Propozimi për ndryshimin e një projektakti apo rezolute dorëzohen në zyrën e protokollit të Bashkisë për Kryetarin e Këshillit, sëpaku tre (3) ditë pune para mbledhjes së Këshillit, i cili/a ja përcjell Sekretarit për veprimet të mëtejshme, sipas kësaj Rregullore.
3. Sekretari ia kalon propozimin për ndryshimin punonjësive të Sekretariatit, juristit dhe financierit, për të bërë vlerësimin juridik e financiar të këtyre propozimit për ndryshim dhe i nënshkruajnë këto vlerësime përpara se ato të ti kalojnë për shqyrtim në Mbledhjen e Këshillit.
4. Në çdo rast, Sekretari ia kalon propozimin për ndryshimin e projekaktin drejtorisë juridike të Bashkisë për vlerësim juridik si dhe drejtorisë së financave të Bashkisë të cila është e detyruar të shprehet me shkrim për bazueshmërinë ligjore të projektaktit dhe efektet finaciare, brenda tre (3). ditëve pune nga data e marrjes së kërkesës nga Sekretari.
5. Propozimi për ndryshimin e projektaktit lexohet nga Kryetari i Këshillit dhe pas leximit Këshillitari 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 flasin 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 në Mbledhjen e radhës së Këshillit. Nëse propozohen më shumë se një ndryshim, ato do të konsiderohen sipas radhës së propozimit. Nëse ndryshimi/et nuk votohet/n, projektakti votohet nga Këshilli.

Neni 98

Projekt aktet e propozuara nga kryetari i bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projektakte 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 drejtorisë ap sektorit që ka përgatitur projekt-aktin dhe drejtorinë juridike të Bashkisë.
2. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe materiale të tjera dorëzohet zyrtarishtnë zyrën e protokoll-arkivit të Bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtuar Këshillit, shkresë e cila nënshkuhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.

3. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera paraqitet në orgjinal në jo më pak se 3 kopje. Projektakti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak, të të njëjtën ditë me depozitimin e projektakteve në zyrën e protokollit të Bashkisë.

4. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projektakte për: 1) miratimin e buxhetit. 2) të paketës fiskale të bashkisë, c) për shit-blerje apo dhënie me qera te pronave, 4) miratim të planeve strategjike të bashkisë, 5) çështje të investimeve të bizneseve që do prodhojnë efekte zhvillimore të mëdha në Bashki, apo 6) çështje të menaxhimit të territorit me ndikim të madhe në Bashki, 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 zëvëndëskryetari i autorizuar me shkrim nga Kryetari.

Neni 99

Projekt aktet e propozuara nga këshilltarët, deputetët, komitetet, bodet

1. Projektaktet e paraqitura me iniciativë të Këshilltarit/ve, grupit politik të Këshilltarëve, komisionit të përhershëm apo komitetit dhe bordit të ngritur me vendim të Këshilli, dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë për mendim Kryetarit të Bashkisë, i cili është i detyruar të shprehet me shkrim brenda 20 ditëve pune dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës. Në rast se Kryetari i Këshillit vëren se çështja që trajton projektakti është e natyrës emergjente, ai i kërkon Kryetarit të Bashkisë shprehjen e mendimit brënda pesë (5) ditëve pune, ku i shpjegon arsyet e emergjencës, dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.

2. Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët, grupet e Këshilltarëve apo komisionet e përhershmë të Këshillit, përgatiten nga Sekretari në bashkëpunim me propozuesi/t, mbi bazë të vlerësimit paraprak financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit. Këto projektakte paraqitet për shqyrtim në Këshill nga propozuesi/t.

3. Projektaktet e propozuara nga komisionet e përhershëme, duhet të nënshkruhen dhe të shoqërohen me raportin e komisionit të nënshkruar nga kryetari i komisionit, në mungesë të tij nga zevëndëskryetari apo kryesuesi i mbledhjes së komisionit, si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike, nëse ka.

4. Projektaktet e paraqitura nga Këshilltarë apo grupet politike të Këshilltarëve, duhet të nënshkruhen nga Këshilltarët apo kryetari i grupit politik, dhe duhet të shoqërohen me relacionin shpjegues dhe dokumenet teknikë (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).

5. Në secilin prej këtyre dy rasteve, Sekretari ia kalon projekaktin drejtorisë juridike të Bashkisë për vlerësim juridik, si dhe drejtorisë së financave të Bashkisë për vlerësim të efekteve financiare.

Neni 100

Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti si iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet organit vendimmarrës të strukturave komunitare, si këshillit të fshatit apo këshillit komunitar të lagjes, apo jo më pak se një (1%) për qind e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak një iniciativë qytetare për

çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë[144] apo juridiksionit të fshati apo lagjes. Propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, sipas modelit të miratuar nga Këshilli Bashkiak 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 regjistohet në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit te 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 Këshill paraqitet nga Kryetari i Këshillit për t'u shqyrtuar paraprakisht nga Kryesia e Këshillit.

5. Kryetari i Këshillit, fton një dëgjesë publike me përfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, e cila organizohet nga Sekretari, dhe ku marrin pjesë sëpaku Kryetari i Komisionit Mandateve, Legjislacionit, Rregullores, Zgjedhjeve dhe Peticioneve, Kryetari i Komisionit që mbulon fushën e iniciativës qytetare, kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltarëve dhe përfaqësues të drejtorisë që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.

6. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë, nuk mund të shqyrtohen dhe miratohen nga Këshillit pa marrë më parë mendimin e Kryetarit të Bashkisë[145], i cili është i detyruar të shprehet me shkrim brenda 20 ditëve pune, dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës. Sekretarit i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë.

7. Punojësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri, bëjnë vlerësimin judidik e financiar të iniciativës qytetare të depozituar pranë Këshillit dhe vlerësimin e tyre ia përcjellin Kryetarit të Këshillit.

8. Mbas dëgjesës publike dhe shprehjes me shkrim të mendimit të Kryetari te Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni për Mandatet, Rregulore, Cështjet Juridike dhe Zgjedhjet. Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.

9. Pas paraqitjes së raportit dhe propozimit të Komisionit, iniciativa shqyrtohet dhe debatohet në Këshill. Këshilli me shumicën e votave dhe brenda 60 ditëvë nga data e rregjistrimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, vendos për pranimin apo refuzimin e iniciativës, apo kalimin e iniciativë në një referendum vendor.

10. Vendimi për pranimin apo refuzimin e iniciatinës nuk merret në mbledhjen e Këshillit bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, pervec rastit kur me vendim të shumicës së të gjithe Këshilltarëve vleresohet se iniciativa trajton një rast që Këshilli e vlerëson si rastemergjent.

[144]Ligji nr. 139/2015, neni 20/1.

[145]Ligji nr. 139, neni 20/2.

11. Në raste kur iniciativa qytetare lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpë rdrejt 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.
12. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën absolute të votave të të gjithe Këshilltarëve.

Neni 101

Shqyrtimi dhe miratimi i peticioneve

1. Çdo person apo organizatë që ka një interes në punët e Bashkisë dhe kushdo që jeton , punon apo studion në territorin e Bashkisë ka të drejtë të parashtrojë një peticion drejtuar Këshillin Bashkiak , për cilëndo çështje që lidhet me funksionet dhe përgjegjësitë e Bashkisë. Peticioni është kërkesë për Këshillin Bashkiak, për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar aktë 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.
2. Peticioni për tu shqyrtuar nga Këshilli/ Komisioni duhet të ketë sëpaku njëzet (20) firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
3. Peticioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse trajton çështje për të cilat ka një procedure ligjore apelimi/ ankimimi (psh. leje dhe licenca), ceshtje shqyrtimi i të të cilave bëhet sipas rregullimeve ligjore apo ceshtje qe kane të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese inidividuale.
4. Komunikimi i Këshillit bëhet me drejtusin e peticionit. Kryetari i Këshillit i dërgon kryesuesit të peticionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e peticionit, brënda pesë (5) ditëve nga regjistrimi i peticionit në protokollin e Bashkisë.
5. 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.
6. Peticionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga Komisionet e Përhershme përkatëse.
7. 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 peticioninduhet të jetë brenda funksioneve ligjore të Bashkisë apo të agjencive me të cilat Bashkia është në partneritet, kanë të qartë kryesuesin e peticionit, sipas modelit të miratuar nga Këshilli Bashkiak dhe që përmbajnë:
   a) objektin e peticionit;
   b) bazën ligjore të peticionit;
   c) kërkesën e nëshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.
   d) arsyet e paraqitjes së peticionit ;
   e) materiale shtesë nëse ka.
8. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo citohet në dokumentin e peticionit.

9. 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.

10. Jo më shumë se tre (3) peticione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm. Kryesuesi i peticionit mund të flasë jo më shumë se pesë (5) minuta për cështjen e peticionit në Mbledhjen e Këshillit. Këshilli nuk e debaton peticionin përpara se peticioni shqyrtohet nga Komisioni i Përhershëm që mbulon çështjen që trajton peticioni. Kur peticioni ka më shumë së 1000 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë së pesëmbëdhjetë (15) minuta. Mbas debatit Këshilli vendos për të ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos marrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruat arsyet , apo tja përcjellë Komisionit të Përheshëm përkatës për vlerësim dhe hetim të metejshëm . Pas shqyrtimit në Këshillin e Bashkisë, dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e sh qyrtimit, Sekretari njofton me shkrim parashtruesit/n e peticionit për vendimin e Këshillit dhe për hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e çështjes së ngritur në peticion. Ky vendim do të publikohet në faqen e internetit të Këshillit.

11. Jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) apo njëzet e pesë (25) ditë nga data e marrjes së peticionit nga Komisionit të Përhershëm, 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..

12. Në raste kur peticioni , lidhen me çë shtje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e peticionit se nuk ka kompetence për shqyrtimin e peticionit , si dhe e përcjell atë tek organet kompetente, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin e peticionit.

13. Banorët mund të nënshkruajnë edhe e-Peticione, duke mbështeturpeticione të shfaqur në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

Neni 102

Shqyrtimi dhe miratimi i rezolutave

1. 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.

2. Procedurat për rezolutat janë të njëjta më ata të miratimit të projektakteve.

3. Rezolutat nuk miratohen në mbledhje ku ato propozohen për herë të parë.

KREU VI

VEPRIMET E KËSHILLIT

Neni 103

Interpelancat me kryetarin e bashkisë

1. Interpelanca me Kryetarin e Bashkisë kërkohet me shkrim nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e Kryetarit të Bashkisë ose drejtuesvetë lartë të administratës së Bashkisë, si dhe titullarëve të institucioneve, enteve apo drejtuesve të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.

2. Kërkesa për interpelancë i paraqitet Kryetarit të Këshillit, i cili nëpërmjet Sekretarit të Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo përsonit ndaj të cilit kërkohet interpelanca.
3. Në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit vendoset me mirëkuptim nëse një interpelancë do shqyrtohet me debat ose pa debat në Këshill.
4. Në rastin kur vendoset që interpelanca të zhvillohet me debat përcaktohet edhe koha e debatit për secilin grup politik Këshilltarësh.
5. Interpelanca vihen në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit jo më vonë se dy muaj nga paraqitja e kërkesës tek Kryetari i Këshillit. Nuk mund të vihen në rendin e ditës së të njëjtës mbledhje më shumë se një interpelancë e bërë nga i njëjti Këshilltar.
6. Këshilltari që ka paraqitur një interpelancë, ka të drejtën e shpjegimit të saj për një kohë jo më të gjatë së 10 minuta dhe, pas deklarimeve apo shpjegimeve të personit ndaj të cilit kërkohet interpelanca, paraqet për një kohë jo më të gjatë se 10 minuta arsyet për të cilat mbetet i kënaqur ose jo me përgjigjen e dhëna.

Neni 104

Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë

1. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë[146], bëhet nga çdo Këshillar apo grup Këshilltarësh. Propozimi duhet të paraqitet me shkrim, të nëshkruhet nga propozuesit dhe t'i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit të Këshillit. Vendimi merret me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe i dërgohet për vendim Këshillit të Ministrave.[147]
2. Propozimi duhet të shoqërohet me dokumentet dhe faktet që provojnë mosparaqitje në detyrë të Kryetarit të Bashkisë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë. Propozimi i përfshihet në rendin e ditës së Mbledhjes më të parë të Këshillit pas depozitimit pranë Kryetarit të Këshillit të propozimit.
3. Propozimi i dërgohet nga Kryetari i Këshillit, Komisionit të Përhershëm të Mandateve dhe Rregullore dhe Çështjeve Jurifike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shoqërues ia dërgon Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë. Komisioni i Përhershëm i Mandateve i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit, ky shqyrtohet propozimi për shkarkim të tij, me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 105

Kufizimi i veprimit të këshillit

1. 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 së Jashtëzakonshme, të përcaktuara në këtë Rregullore[148], dhe vetëm në raste e emergjencave civile të shkaktuara 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

[146]Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.
[147] Ligji nr. 139/2015, neni 62.
[148] Ligji nr. 139, neni 53/6.

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.[149]

2. 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[150].

3. Në rasti kur Këshilli i Ministrateve 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[151].

4. Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratve[152], minimalisht për vendimet që përmenden në paragrafin me sipër.

KREU VII

AKTET E KËSHILLIT

Neni 106

Vlefshmëria e akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare të mbajtur sipas Ligjit dhe kësaj Rregullore, është shqyrtuar dhe votuar sipas proçedurave ligjore dhe kësaj Rregullore dhe është i regjistruar në Proçesverbalin i Mbledhjes,[153] i cili është firmosur nga komisioni i verifikimit të proçesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, si dhe është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore.

Neni 107

Zbardhja e aktit

1. Zbardhja e një akti bëhet në mënyrë shkresore, format A4, pasi ai të jetë regjistruar në Proçesverbalin e Mbledhjes.

2. Akti i Këshillit zbardhet në momentin kur kopja origjinale e tij nënshkruhet nga Kryetari[154] / Kryesuesi, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. 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.

3. Nëse akti përbëhet nga më shumë se një faqe, të gjitha faqet e aktit nënshkruhen nga të sipërpërmendurit dhe vulosen në çdo faqe ose me vulë lidhëse.

4. Sekretari bashkëfirmos kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit..

[149] Ligji nr. 45 dt. 18.7.2019 "Për mbrojtjen civile".
[150] Ligji nr. 68/2017, neni 5/d.
[151] Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.
[152] Ligji nr. 68/2917, neni 59/3.
[153] Ligji nr. 44/2015 KPA, neni 98/5)
[154] Ligji nr. 139/2015, neni 56/2/c.

5. 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 shpalljen publike.
6. Afati i nënshkrimit të akteve të mbledhjes së radhës dhe jashtë radhe të Këshillit është jo më herët se tre (3) ditë pune, por jo më vonë se 9 ditë kalendarike *(sipas përcaktimeve të Këshilli)* pas miratimit të tyre nga Këshilli.
7. Nëse akti nuk nënshkruhet nga Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes, anëtarët e Këshillit që kanë votuar miratimin e aktit pasi e firmosin vete atë mund t'i drejtohen gjykatës administrative të rrethit gjygjësor ku është Bashkia, për të urdhëruar zbardhjen e aktit.
8. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënohen data dhe ora e zbardhjes së aktit, numri i votave Pro, Kundër dhe Abstenim, si dhe ora e miratimit të aktit.

Neni 108

Forma dhe përmbajtja e aktit

Kërkesat e formës së aktit të shkruar në letër ose elektronik i përmbahet formatit të aktit sipas përshkrimit në Kodin e Procedurave Administrative (KPA)[155]:

1. Në çdo rast akti duhet të tregojë qëllimin e tij.
2. Akti 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 publikapo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
3. Relacionet shoqëruese dhe proçesverbali i mbledhjes për secilin projektakt i bashkëngjiten dhe janë pjesë e vendimit të Këshillit. Kur pjesë përbërëse e aktit janë lista e tabela, në një nga pikat e aktit (tek pjesa vendimmarrëse) shprehet se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

[155]Ligji nr. 44/2015 KPA.

Neni 109

Shpallja dhe hyrja në fuqi e akteve

1. Aktet e Këshillit shpallen publikisht brenda 10 ditëve *(Këshilli mund të përcaktojë më pak se 10 ditë)* 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[156].
2. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë miratuar procesverbali përkatës nga Këshilli[157].
3. Aktet e miratuara nga Këshilli shpallen publikisht në vende brenda territorit të Bashkisë të caktuara nga Këshilli dhe ku ka qasje të lirë publike, në hollin e Bashkisë, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në gazetën zyrtare të Bashkisë, dhe me forma të tjera të publikimit sipas vendimit të Këshillit[158].
4. Aktet shpallen publikisht dhe njëkohësisht në hollin e Bashkisë dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
5. Kopja e parë origjinale e çdo vendimi të Këshillit skanohet dhe arkivohet në formatin pdf për tu bëre publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Versioni elektronik i aktit të shpallur publikisht është në format të përdorshëm (lehtësisht i lexueshëm dhe kopjueshëm) nga publiku.
6. Aktet që shpallen publikisht në hollin e Bashkisë janë në formë shkresore dhe janë kopje origjinale.
7. Vendimet që marren në Mbledhjen e Jashtëzakonshme të Këshillit shpallen në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë, i njoftohen mediave audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi sipas dispozitave të vendimit (menjëherë).
8. Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga miratimi i tij.[159].
9. Shpallja publike dhe njoftimi i akteve të Këshillit bëhet nga Sekretari[160].
10. Kopje elektronike apo në shkresore të akteve të shpallura janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t'i vërë më pas në dispozicion të publikut apo çdo personi fizik e juridik të interesuar, dhe nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimitn në Bashki, kundrejt tarifës së përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë.
11. Aktet dhe njoftimet publike të Këshilli botohen në Buletinin apo gazetën zyrtare të akteve të Këshillit. Sekretari mundëson botimin e akteve në gazetën zyrtare të akteve të Këshillit, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në buletinin apo gazetën zyrtare të Bashkive nuk i bën aktet e Këshillit të pavlefshëm. Sekretari, e publikon versionin elektronik të gazetës zyrtare të akteve të Këshillit në faqen internetit zyrtare të Bashkisë.
12. Aktet e Këshillit dhe të gjithë dokumentet e tjera shoqëruese të tyre, të cilët janë bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, ruhen në arkivën elektronike të kesaj faqe dhe vazhdojnë të jenë publike për një periudhë minimale prej dhjetë (10) vitesh, dhe në çdo rast hiqen nga kjo faqje

[156] Ligji nr. 139/2015, neni 55/6.
[157] Ligji nr. 8480/2015, neni 16/4.
[158] Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.
[159] Ligji nr. 68/2017, neni 5/ b)
[160] Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/ç.

mbas mbarimi të këtij afati, me vendim të Këshillit Bashkiak, përsakohë në ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 110

Rishikimi i akteve, anulimi, shfuqizimi dhe ndryshimi i tyre

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një akti të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të anulluara 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 (1%) e banorëve të bashkisë.
4. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për t'u 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 punonjesit e autorizuar të Bashkisë.

Neni 111

Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të këshillit nga kryetari i bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill, vendimet e Këshillit, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë[161].
2. Kërkesën për rishqyrtim, Kryetari i Këshillit ja kalon për shqyrtim Komisionit përkatës të Përhershëm. Kryetari i Bashkisë ftohet të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit ku shqyrtohet kërkesa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit.Këshilli dëgjon më parë Kryetarin e Bashkisë e më pas raportin e Komisionit të Përhershëm.
3. Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve[162].

Neni 112

Dërgimi i akteve nënligjore normative tek prefekti

1. Sekretari, brenda 10 ditëve kalendarike *(Këshilli mund të vendosi më pak 10 ditë)* nga data e shpalljes publike të akteve, depoziton në regjistrin e zyrën së Prefektit të gjitha aktet nënligjore normative të miratuar nga Këshilli për arsye të verifikim nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve[163].
2. Në çdo rast akti dorëzohen doravisht apo dërgohen me postë nga Sekretari i Këshillit, tek zyra e Protokollit e Prefektit, nga ku merr konfirmimin për dorëzimin e akteve.

[161]Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.
[162]Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.
[163]Ligji nr. 107/2016 "Per Prefektin", neni 16/b.

Neni 113

Dergimi i akteve tek palët e ngarkuara për zbatim

1. Sekretari i dërgon një kopje të çdo akti Kryetarit të Bashkisë dhe zyrës së arkivit të Bashkisë si dhe njësisë administrative dhe institucionit apo ndërmarrjessë varësisë që është ngarkuar për zbatimin e aktit.
2. 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.

Neni 114

Raportimi mbi ekzekutimin e vendimeve të këshillit

1. Sekretari harton raportin 3 mujor për zbatimin e akteve nga ekzekutivi i Bashkisë dhe insitucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, dhe ia shpërndan të gjithë Këshilltarëve.
2. Në hartimin e raportit Sekretari ndihmohet me informacion dhe të dhëna nga organi apo agjencia përgjegjëse për zbatimin e vendimit.

Neni 115

Administrimi i dokumenteve zyrtare të këshillit

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit[164].
2. Sekretari brenda datës 30 mars të çdo viti dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë (**APO** një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes se Këshillit të Bashkisë), dosjet e mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm, të viti të mëparshëm. Sekretari bashkëfirmos me përgjegjësin e sektorita apo zyrës së arkivit proçesverbalin me përmbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura.
3. Disqet e regjistrimet audio-video të mbledhjeve të Këshillit dhe komisioneve të përhershme ruhen deri në një vit në zyrën e Sekretarit (**APO** i dorëzohen një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve Përhershëm), e më pas i dorëzohen zyrës së arkivi të Bashkisë për tu administruar sipas ligjit për arkivat dhe rregulloren e Bashkisë për arkivat bashkiake.
4. Sekretari është përgjegjës për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rregjistrit elektronik të akteve që ka miratuar Këshilli, ku dokumentohet: titulli, numri, data e plotë të aktit apo rezolutës, emrin e propozuesit, datën e zbardhjes, data e shpalljes publike dhe data e hyrjes në fuqi të aktit, datakur akti i është dërguar prefektit dhe datën e shkresës me përgjigjen e prefektit (nëse ka).
5. Sekretari regjistron secilin akt normativ apo dokumentin e planifikimit apo atë strategjik, në regjistrin elektronik të akteve të Këshillit, jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga data e depozitimit të tyre tek prefekti. Regjistri elektronik i akteve është publik dhe përbën provë në shqyrtimin e një çështje në gjykatë, që ka reference aktin. Regjistrimi i akteve në regjistër bëhet sipas legjislacionit, dhe sipas indeksit të akteve të miratuar nga Këshilli.
6. Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë. Për çdo akt apo çështje të shqyrtuar sipas rendit të ditës së mbledhjes, Sekretari përgatit një fashikull ku përfshihet projektakti, akti, relacionin që shoqëron projektaktin, dokumenti me sugjerimet dhe komentet për projektaktin nga

[164] Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/a.

konsutimet apo takimet publike, dokumentet që shoqërojnë projektaktin dhe ato që shoqërojnë aktin, procesverbalin e mbledhjes për atë akt apo çështje, shkresa që shoqëron aktin dërguar prefektit, shkresa me shprehjen e vlefshmërisë së aktit dërguar nga Prefekti, shkresa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit (nëse ka), si dhe çdo shkresë apo dokument tjetër që lidhet me aktin. Çdo dosje ka listën përmbledhëse të të gjithë dokumenteve të dosjes, e cila nënshkruhet nga Sekretari dhe mbi çdo dosje shënohet data e Mbledhjes së Këshillit.

7. Arkivimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit bëhet nga Sekretari sipas kërkesave të ligjit për arkivat dhe kësaj rregulloreje, dhe rregullores për zbatimin e legjislacionit për arkivat që miraton Këshilli.[165]

Neni 116

Gazeta zyrtare dhe regjistri elektronik i akteve të këshillit

1. Këshilli boton buletinin apo gazetën zyrtare të akteve të Këshillit apo në Gazetën Zyrtare të Bashkisë, ku pasqyrohen aktet e miratuara nga Këshilli dhe bëhen njoftimet publike të Këshillit. Sekretari mundëson botimin e akteve në buletinin apo gazetën zyrtare të akteve të Këshillit, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në buletinin apo gazetën zyrtare të Bashkive apo në gazetën zyrtare të Bashkisë nuk i bën aktet e Këshillit të pavlefshëm. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, e boton gazetën zyrtare elektronike të akteve të Këshillit në faqen zyrtare të Bashkisë[166]. Sekretari mirëmban regjistrin elektronik të akteve të Këshillit, ku përfshihen aktet origjinale, aktet që rishikojnë aktet, si dhe aktet e përditësuara, dhe i pasqyron ato në gazetën zyrtare elektronike të akteve të Këshillit.
2. Rregullat dhe kriteret teknike, formati, procedurat e përgatitjes për botimin elektronik, autorizimi i botimit elektronik, si dhe kodifikimi i akteve përcaktohen me vendim të veçantë të Këshillit.
3. Këshilli mundëson që aktet në formati elektronik që botohen në gazetën zyrtare e akteve të Këshillit të nënshkruhet elektronikisht me vulën elektronike të Bashkisë.
4. Aktet e Këshilli do të shoqërohen me kartelën të plotësuar dhe firmosur nga Sekretari i Këshillit. Për modelin e kartelës shih shtojcën nr. 16 të kësaj rregulloreje.
5. Sekretari, brenda çdo muaji mars, mundëson botimin e përmbledhësit të akteve të miratuara nga Këshilli për vitin paraardhës si dhe raportin statistikor të punëve të Këshillin dhe të transparencës së vendimarrjes së Këshillit, për t'ja paraqitur Këshillit për informacion në mbledhjen Këshillit të muajit prill, si dhe i bën publike ato në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

KREU VIII

FINANCIMI I VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT

Neni 117

Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të këshillit

1. Këshilli Bashkiak harton projektbuxhetin e vet mbi bazë përformance dhe e përfshin çdo vit në linjën buxhetore të buxhetin e Bashkisë, si dhe përcakton shpenzimet e veta në mbështetje të aktiviteteve të

[165] Ligji nr. 139/2015, neni 42.
[166] Ligji nr. 44/ 2015 KPA, neni 28/3.

parashikuata në programin e tij të punës, të standarteve të punës së Këshillit dhe nevoja për ushtrimin e funksioneve të Këshillit.

2. Në këto shpenzime përfshihen pagat e shpërblimetpër punonjësit e Sekretariatit të Këshillit, të shpërblimeve të Këshilltarëve, fondi i barabartë për secilin Këshilltar për aktivitetine tij si Këshilltare; shpenzimet për informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit; shpenzimet për marrëdhënjet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në politikëbërje dhe vendimarrje dhe konsultimet me publikun; për mbështetje teknike e ekspertizë; për rritjen e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit; për shpenzime operative dhe investimet për përmirësimin e kushteve dhe mjediseve të punës; për pjesëmarrje për vizita studimore, në konferenca e aktivitete të ngjashme; shpenzime për aktivitetet e përfaqësimit institucional të Këshillit, dhuratat, pritje të delegacioneve nga këshilla homologë; shpenzimet për botimet e Këshillit dhe blerjen e botimeve; për rimbursimet për shpenzimet e autorizuara;për anëtarësim në organizata profesionale arpo ku përfaqësohet Këshillit, etj.

Neni 118

Miratimi i projekt buxhetit vjetor të këshillit

1. Sekretari i Këshillit i dorëzon secilit prej Këshilltarëve një kopje të projekt buxhetit të Këshillit Bashkiak.
2. Miratimi i buxhetit të Këshillit Bashkiak bëhet me votimin "Pro" të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje. Kryetari firmos projektbuxhetin dhe ia përcjell Kryetari të Bashkisë për ta përfshirë në projekt dokumentin e konsoliduar të buxhetit të Bashkisë.
3. Kryesia e Këshillit është përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekjen e zbatimit të buxhetit të Këshillit. Kryetari i Këshillit autorizon zbatimin, duke përfshirë shpenzime për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme të Këshillit.[167] Sekretari i Këshillit është përgjegjës për administrimin e buxhetit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.
4. Këshilli miraton komisionin e përkohshëm për shqyrtimin dhe miratimin e buxhetit të Këshillit. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Këshillit dhe ka anëtarë Këshilltarët e komisionit të përhershëm për financat dhe buxhetit të Bashkisë, si dhe dy kryetarët e dy grupeve politike, të shumicës dhe pakicës, në Këshilli.
5. Sekretari është anëtar i Grupit të Menaxhit Strategjik për hartimin e buxhetit të Bashkisë dhe paraqet pranë këtij grupi propozimin për buxhetin e Këshillit.
6. Sekretari është drejtues i ekipit të menaxhimit të programi buxhetor të Këshillit Bashkiak
7. Projekti paraprak i buxhetit të Këshillit dhe relacioni përkatës hartohen nga Sekretari në bashkëpunim Kryesinë e Këshillit dhe specialistin e financës së Sekretariatit, si dhe në këshillim me drejtorin e buxhetit të Bashkisë. Projekt buxheti hartohet në reference të planit vjetor të punës së Këshillit.
8. Sekretari ia paraqet projektin paraprak të buxheti për shqyrtim dhe miratim komisionit për buxhetin e Këshillit.
9. Projekt buxheti dhe relacioni përkatës firmoset nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit, ky i fundit në pozicionin e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programi buxhetor të Këshillit.

[167]Ligji nr. 68/2017, neni 54/2i.

10. Mbas shqyrtimit të projektit paraprak të buxhetit në Grupin e Menaxhimit Strategjik për Buxhetin e Bashkisë, Kryetari e paraqet projekt buxhetin në Mbledhjen e Këshillit, për miratim.

Neni 119

Shpërblimi dhe rimbursimi i këshilltarëve

1. Këshilltarët shpërblehen çdo muaj për punën që kryejnë si anëtarë të Këshillit. Masa e shpërblimit për çdo Këshilltar, është 10% e rrogës së Kryetarit të Bashkisë. Këshilli vlerëson mundësinë e shpërblimit shtesë për Kryetarin e Këshillit.
2. Anëtarët e Këshillit marrin shpërblimin, për kohën e:
    a. pjesëmarrjes në Mbledhjet e Këshillit,
    b. pjesëmarrjes në mbledhjet e komisioneve të Këshillit, 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 Këshillit jashtë kufijve administrative të saj, kur ai është deleguar nga Këshilli.
    e. komunikimin dhe ndërveprimin me elektoratin dhe komunitetin.
    f. konsultimin me bazën ligjore dhe ekspertizën, raportet.
3. Pjesëmarrja e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm dokumentohet nga Sekretari i Këshillit, mbi bazë të procesverbaleve të Mbledhjeve. Sekretari mban regjistrin e përditësuar të pjesëmarrjes së Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm të Këshillit, si dhe harton raportin përkatës tre mujor dhe e paraqet në Mbledhjen e Këshillit.
4. Parimet e veçanta të shpërblimit për Këshilltarët, përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
5. Këshilltarë rimbursohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bëra sipas vendimit të Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 120

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve

1. Këshilli mundëson zhvillimin e vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive të Këshilltarëve për të rritur efektivitetin dhe eficencën e punës dhe të vendimmarrjes së Këshillit dhe Këshilltarëve, si dhe përgatit buxhetin për këtë qëllim.
2. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe drejtorinë e burimeve njerezore të Bashkisë, ndërmerr një vlerësim të nevojave për trajnim, të ndara sipas gjinisë, të të gjithë Këshilltarëve. Gjetjet e këtij vlerësimi shërbejnë për të hartuar planin dy vjeçar të trajnimit për Këshilltarët, plan i cili propozohet nga Kryetari i Këshillit dhe miratohet nga konferenca e kryetarëve. Këshilltarët plotësojnë çdo vit pyetësorin për vetëvlerësimin e nevojave për trajnim.
3. Sekretari ndjek zbatimin e planit, harton raportin vjetor të zbatimit të planit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Këshillit. Raporti është pjesë e raportit vjetori të veprimtarisë së Këshillit.

Neni 121

Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit harton raportin vjetor të shpenzimeve të buxhetit të Këshillit, në bashkëpunim me Sekretarin dhe drejtorinë e financave të Bashkisë.
2. Raporti shqyrtohet në Komisionin e Financës dhe Buxhetit dhe i paraqitet Këshillit për miratim jo më vonë se muaji prill të vitit pasardhës. Sekretari e bën publik raportin në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë.
3. Raporti paraqitet sipas zërave të shpenzimeve (*shënim: minimalisht):* 1- Këshilltarët; 2- Komisionet e Këshillit; 3- Informimi dhe transparenca e veprimtarisë së Këshillit; 4-Pjesëmarrja dhe konsultimi i publikut; 5- Mbështetja teknike e ekspertiza e jashtme; 6- Rritja e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit, 7- Pjesëmarrjanë vizita studimore, konferenca e aktivitete të ngjashme; 8- Pritje e delegacioneve nga këshilla homologë; 9- Botime (etj. sipas kërkesave të Këshillit). Raporti paraqitet edhe në klasifikimin: 1- shpenzimet operative, 2- personeli, 3- investime.
4. Këshilli mund të angazhojë ekspertizë nga jashtë për çështje apo tema të rëndësishme që kanë të bëjnë me shërbimet dhe zhvillimin e bashkisë dhe komunitetit, si dhe për veprimetë caktuara të Këshillit.
5. Propozimi për angazhimin e ekspertizës mund të bëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryetarët e Komisioneve të Përhershme dhe miratohet me shumicëtë thjeshtë të votave të Këshillit. Këshilli në këto raste, zbaton kërkesat ligjore për marrjen e shërbimit të ekspertizës nga jashtë.
6. Buxheti i Këshillit nuk mund të përdoret për reklama.
7. Procedura e prokurimit ndiqen nga Sekretari në bazë të ligjislacionin për prokurimin publik.

Neni 122

Kontrolli i jashtëm dhe auditimi

1. Këshilli i Bashkiak është subjekt i auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e buxhetit që i është alokuar Këshillit nga buxheti i Bashkisë[168].
2. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të mundësuar auditimin e ekzekutivit të Bashkisë nga shoqëri të specializuara në fushën e audimit. Vendimi merret me shumicën e thjeshtë të votave të Këshilltarëve. Shoqëria e auditimit përzgjidhet sipas procedura ligjore nga një komision me anëtarë të Këshillit të zgjedhur nga Këshilli. Raporti i auditit paraqitet në Këshillin Bashkiak nga shoqëria e auditimit, ndërkohë që Këshilli vendos për masat dhe rekomandimete prezantuara në raportin e auditimit.
3. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të kontraktuar auditimit e performancës së Këshillit[169]. Auditimi synon të japë siguri të arsyeshme për Këshillin, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin të brendshëm të Këshillit. 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[170], dhe Sekretari i Këshillit është përgjegjës për t'i bërë publik këto raporte në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

[168]Ligji nr. 139, neni 43/2.
[169]Ligji nr. 114/2015, neni 10,/ç.
[170]Ligji nr. 139, neni 43/2.

4. Programi i auditimit që miraton Këshilli përmban këto elemente kryesore:
   a. Llojin e auditimit;
   b. Qëllimin e auditimit;
   c. Metodat dhe teknikat e auditimit;
   d. Periudha që do të auditohet;
   e. Afatet e kryerjes së auditimit;
   f. Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
   g. Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
   h. Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
   i. Bazën ligjore dhe referenca me standardet e auditimit;
   j. Drejtimet e auditimit (fushat, ku do fokusohet auditimi), përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

Neni 123

Programi i punës së këshilli bashkiak

1. 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 muaj, me propozimin e Kryetarit të Këshilli, pasi ky i fundit ka marrë më parë mendimin i Kryetari të Bashkisë
2. 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.
3. 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 tre (3) minuta, mund të bëjë propozime, për të cilat Këshilli vendos me votim të hapur.
4. 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 tre (3) mujore dhe i paraqitet për miratim Këshillit në mbledhjen e tij plenare.
5. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në Programit të Punës, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se pesë (5) Këshilltarësh apo nga Kryetari i Keshillit, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se pesë (5) minuta një folës Pro dhe një folës Kundër.
6. 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 pesë (5) këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se pesë (5) minuta një folës pro dhe një folës kundër.
7. Në programin e punës së Këshillit futen automatikisht projekaktet 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 Këshilit, mocionet e kërkuara, projektaktet ose

projektvendimet e mbartuara nga programi paraardhës, si dhe çështjet që lidhen me gjendjen e emergjencës në Bashki.

8. Programi i punës miratohet nga Këshilli brenda muajit nëntor.

Neni 124

Kalendari i vendimarrjes së këshillit

1. Për zbatimin e programit të punës së Këshillit, Kryetari i Këshillit i propozon Konferencës së Kryetarëve kalendarin e punimeve të Këshilli dhe Komisioneve të Përhershëmpër 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 katër (4) ditë para zhvillimit të mbledhjes së Konferencës së Kryetarëve.
2. Në kalendarin e vendimmarjes për çdo çështje shënohet komisioni i përhershëm përgjegjës që do të shqyrtojë çështjen, dhe emri i relatorit apo relatorëve (shtojca nr. 17).
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 Këshllit në mbledhjen 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 Këshilltarëve, si dhe u vihet në dispozicion përfaqësuesve të medias.

Neni 125

Vlerësimi i performancës dhe llogaridhënja e këshillit dhe sekretariatit

1. Këshilli miraton një grup treguesish të përformancë për punën e Këshillit dhe Sekretariatit. Komisioni i Mandateve Rregullores dhe Qeverisjes së Mirë vlerëson punën e Këshillit mbi bazën e treguesve të përformancës. Raporti vjetor i monitorimit paraqitet nga Komisioni në Mbledhjen e Këshillit të muajin e prill.
2. Kryesia e Këshillit bën vlerësimin 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 vlerësimit së miratuar me vendim të Këshilli. Vlerësimi i njoftohet Sekretarit dhe punonjësve, të cilët kanë të drejtë ti drejtohen Komisionit të Apelimit të Këshillit për ankesat për vlerësimin.
3. Këshilli Bashkia fton ojf të ndjekin performacën e veprimtarisë së Këshillit dhe shqyrton në mbledhjen e Këshillit raportet e monitorimit dhe vlerësimit të hartuara nga ojf-të, raporte që më pas Sekretati i Këshillit i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Kryetari i Këshilli është i detyruar të mundësojë pjesëmarrjen e rregullt të çdo ojf-je në monitorimin e mbledhjeve te Këshillit dhe të komisioneve të Këshillit, mbas kërkesës me shkrim të paraqitur nga OJF-ja përkatëse.
4. Kryesia e Këshilli, e mbështetur nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariati, harton raportin vjetor të veprimtarisë së Këshillit, pjesë e të cilit janë edhe raporti vjetor i vendimmarjes, raporti vjetor i transparencës, raporti vjetor i shpenzimeve të buxhetit të Këshillit. Raporti Vjetor hartohen nën mbikqyrjen e Kryetari të Këshillit dhe firmsosen prej tij. Raporti i shpërndahet Këshilltarëve,

diskutohet nga konferenca e kryetarëve brenda gjysmës së parë të muajt Mars dhe i prezantohet Këshilli në mbledhjen tij të muajit prill.

5. Sekretari i Këshillit harton dhe mirëmban statistikat vjetore të punës së Këshillit, sipas llojit dhe formatit të miratuar nga Këshillit, dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit.
6. Këshilli jep llogari banorëve dhe bizneseve në juridiksionin e Bashkisë përgjatë gjithë mandatit të tij në lidhje me veprimtarinë dhe vendimmarrjen e Këshillit. Këshilltarët u japin shpjegime qytetarëve për çdo vendim që kanë marrë veçanërisht për rregullat dhe rregulloret në fuqi ku janë bazuar vendimet. Kur këto informacione janë konfidenciale, arsyet e një konfidencialiteti të tillë do të shpjegohen.
7. Këshilli organizon brenda muajit prill të çdo viti takimin llogaridhënës publik, ku prezanton raportin vjetori të veprimtarisë së Këshillit dhe mbështetjen buxhetore për prioritet zhvillimore të Bashkisë. Prezantimi bëhen nga Kryetari i Këshilli, sipas një formati të miratuar nga Këshilli. Takimi llogaridhënës i njoftohet publikut dhjetë (10) ditë para mbledhjes, dhe Sekretari fton media audiovizive vendore dhe kombëtare për të marrë pjesë në takimin publik të llogaridhënjes.

KREU IX

KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT

Neni 126

Salla e mbledhjeve të këshillit dhe pjesët e rezervuara

1. Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarte që mundëson hapsira të mjaftueshme për uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të bashkisë, të ftuar, dhe hapsirë për pjesëmarrjen e publikut dhe punonjësve të medias (shih model sallë të Këshillit Bashkiak në shtojcën nr. 24.
2. Minimumi i vend-uljeve për publikun është_____karrige, dhe për median_____karrige, për të ftuarit nga agjecitë qeveriare apo të ftuarit e tjerë të veçantë minimumi _____karrige.
3. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për rregjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill. Qytetarët dhe vizitorët, që marrin pjesë në Mbledhjet publike të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm, do të pranohen në sallën deri në kapacitetin e sigurisë nga zjarri..
4. Kryetari i Këshillit, zëvëndëskryetari dhe Sekretari i Këshillit vendosen në një tavolinë përballë Këshillit. Kryetari i Bashkise vendoset në një tavolinë më vete, së bashku me zëvendësit e tij/saj. Punonjësit e administratës së Bashkisë vendoset pas Këshilltarëve.
5. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
6. Ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit të Bashkisë dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku zhvillohet mbledhja, vendoset flamuri kombëtar dhe flamuri i Bashkisë.
7. Këshilltarë, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltoren e caktuar.

8. Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën apo tryezën e rezervuar për ta dhe ku ata mund ta 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
9. 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, sipas kërkesës së tyre.
10. Njerëzve me aftësi të kufizuar i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.
11. 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 Këshilltarët apo administratën 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.
12. Komisioni i Financës dhe Buxhetit dhe Komisioni i Mandateve dhe Rregullores, Zgjedhjeve dhe Peticioneve lejohen të mbajnë periodikisht mbledhjet e tyre në sallën e mbledhjeve të Këshillit.

Neni 127

Shërbimi i sigurisë në sallën e mbledhjeve të këshillit

1. Për të siguruar rendin dhe qetësinë në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit, funksionon shërbimi i sigurisë, i cili në sallën e zhvillimit mbledhjeve të Këshillit është i paarmatosur. Shërbimi pajiset me uniformë të veçantë dhe mjete teknike për plotësimin e detyrave të tij.
2. Shërbimi i sigurisë në sallën e Këshillit Bashkiak ofrohet nga policia bashkiake. Kryetari i Bashkisë i vë në dispozicion Këshillit të Bashkisë tre (3) punonjës të policisë bashkiake në çdo mbledhje të Këshillit për garantimin e ruajtjes dhe sigurisë në sallën e mbledhjes. Punonjësit e shërbimit të sigurisë veprojnë në sallën e mbledhjes së Këshillit Bashkiak vetëm me urdhër të Kryetarit të Këshillit ose të kryesuesit të mbledhjes.
3. Në çdo rast Kryetari i Këshillit ose kryesuesi i mbledhjes së Këshillit nëqoftëse e sheh te nevojsheka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, në rastet kur përsona nga publiku, nga ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë bllokojnë dhunshmë punimet e Mbledhjes së Këshillit apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të Këshilltarëve dhe të pranishëmve të tjerë në Mbledhje.

Neni 128

Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e këshillit

1. Mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit mbrohen me masa organizative, fizike, teknike dhe të mbrojtjes nga zjarri, që të parandalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në këto mjediset dhe vendosjen e aparaturat të përgjimit dhe dëmtimin apo djegien nga zjarri të mjediseve, dhe për këtë zbatohen këto masa sigurie:
   a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në sallën e mbledhjeve të Këshillit. Personat që futen në këto mjedise duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga Kryetari i Këshillit.
   b. Mjediset e hyrjes në sallën e mbledhjeve të Këshillit, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
   c. Me lejen e Kryetarit të Këshillit kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit të paautorizuar.

d. Në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit vendosen hidrantët zjarrfikës dhe system të sinjalizimit ndaj zjarrit.

2. Kryetari me zëvendëskryetarët dhe Sekretari kanë secili një zyrë më vete. Stafi i sekretariatit të Këshillit dhe secili prej grupeve të Këshilltare të shumicës dhe grupi më i madh i pakicës, kanë zyrë më vete. Çdo zyrë është e pajisur me mjetet e nevojshme të punës, minimumi kompjuter, printer/skaner, lidhje interneti, celular dhe mobiljet e nevojshme për funksionimin normal të punës së organeve të Këshillit. Këshilltarëve u sigurohen kushte të mira pune gjatë mbajtjes së mbledhjes së Këshillit dhe atyre të komisioneve të përhershme, si ngrohje në dimër dhe kondicionim në verë.

3. Kryetari ka të drejtë të mbyllë mbledhjen dhe të kërkojë boshatisjen e sallës së Mbledhjeve në rast se njoftohet nga rojet sigurisë për rrethana apo ngjarje që kërcënojnë shëndetin dhe jetën apo përbëjnë kërcënim tjetër serioz të sigurisë së Këshilltarëve dhe pjesëmarrësve të tjerë në Mbledhje.

4. Pirja e duhanit dhe përdorimi i substancave narkotike në Bledhjen e Këshillit përbën shkelje të ligjit dhe kryesuesi i mbledhjes i kërkon përsonit abuzues të largohet menjëherë nga salla e mbledhjes.

Neni 129

Përdorimi i mjediseve dhe hapsirave publike në pronësi të bashkisë

Mjediset dhe hapsirat publike e objekteve që janë në pronësi të Bashkisë dhe të institucioneve, agjencive, ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, mund të përdoren nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh për takime me publikun dhe zgjedhësit, apo për ngjarje të veçanta me komunitetin, përgjatë ushtrimi të veprimtarisë dhe funksioneve të tij/saj si Këshilltar, por jo për fushata zgjedhore.

Neni 130

Komunikimi elektronik dhe posta

1. Çdo Këshilltari ka adresën zyrtar të email-it.

2. Adresa e email i mundësohet nga administratae Bashkisë, për ta përdoruar në komunkim me publikun, Ekzekutivin e Bashkisë, agjencitë qeveritare dhe palët të treta të tjera. Adresa ka formatin: emër.mbiemër@këshillibashkiak_____.gov.al.

TITULLI IV

POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QENDRUSHMERIA FINANCIARE E BASHKISE

KREU I

KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE,PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESEM I BASHKISE

Neni 131

Hartimi dhe shqyrtimi i kornizës së politikave strategjike të zhvillimi të bashkisë

1. Këshilli miraton dhe siguron financimin e prioriteteve strategjike të Bashkisë, në përputhje me politikat sektoriale e ndërsektoriale kombëtare, marrëshjet ndërkombëtare dhe me nevojat e

komunitetit të cilit i shërbejnë[171], dhe siguron finacimin e prioriteteve strategjike nëpërmjet buxhetin vendor mbi bazë përformance.

2. Brenda katër (4) muajve nga data e konstituimit të Tij, Këshilli miraton Kornizën e Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë përgjatë mandatit të Këshillit, kornizë e cila është udhëzuese për hartimin e Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë. Korniza përcakton objektivat strategjike për çdo fushë të politikës për të cilën Bashkia ka përgjegjësi ligjore, dhe përbën platfomën referencë për politikëbërjen dhe vendimarrjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Formati i kornizës miratohet me vendim të Këshillit.

3. Miratimi i Kornizës së Politikave Strategjike bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe bëhet publike në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.

4. Brenda muajit maj Kryetari i Këshillit bashkë me anëtarët e Komisionit të Zhvillimit Strategjik, Financave dhe Buxhetit, mban takimin vjetor me Kryetarin e Bashkisë dhe grupin e tij të menaxhimit strategjik (GMS), për të diskutuar dhe dakortësuar prioritetet strategjike zhvillimore të Bashkisë që do të buxhetohen në projektin e parë të dokumentit të buxhetit afatmesëm që Këshilli do të shqyrtojë në Mbledhjen e Tij të muajit qershor, prioritete që bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm Vendore dhe planet sektoriale të shërbimeve publike dhe ato të shërbimeve të brendshme të qeverisë bashkiake.

Neni 132

Shqyrtimi dhe miratimi i planit strategjik të zhvillimit të bashkisë

1. Këshilli shqyrton dhe miraton Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë[172].

2. Projekt Plani Strategjik i Zhvillimit të Bashkisë shqyrtohet në dy mbledhje të Këshillit, dhe respektivisht në dy mbledhje të Komisionit të të Gjithëve që i paraprijnë këtyre dy Mbledhjeve të Këshillit.

    a. Në Mbledhjen e parë, Këshilli shqyrton project planin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë, dëgjon relacionin e paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, si dhe diskuton për përputhshmërinë e project planit me Kornizën Strategjike të Zhvillimit të Bashkisë të miratuar nga Këshilli.

    b. Në Mbledhjen e dytë Këshilli shqyrton raportin me komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e publikut nga seancave të këshillimit me bashkësinë, si dhe raportin e Komisionit të të Gjithëve.

3. Para miratimit të projekt Planit, Këshilli mban sëpaku pesë (5) seanca këshillimore: a) një me përfaqësuesit e komunitetit të biznesit, b) një më përfaqësuesit e komunitetit të arsimit, akademisë, shëndetësisë, c) një me përfaqësuesit e grupeve komunitare të margjinalizuara dhe në nevojë, d) një me këshillat bashkiakë të bashkive me të cilat kufizohet territori i Bashkisë.[173] Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interest dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe shqyrtohen nga Komisioni i të Gjithëve.

[171] Ligji 68/2017, neni 5/c.
[172] Ligji nr. 68/2016, neni 32/1.
[173] Ligji nr. 139/2015, neni 32/4.

4. Të njëjtën proces dhe procedurë, si më sipër, Këshilli ndjek edhe për rishikimin afatmesëm, mbas tre vitesh, të Planit stategjik.
5. Miratimi i Planin Strategjik bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.
6. Nëse Kryetari i Bashkisë i paraqitet Këshillit për miratim projekt Planin Strategjik, tre (3) muaj nga data e zgjedhjeve për organet e qeverisjes vendore, Këshilli vendos shtyrjen e miratimit të Planit mbas zgjedhjeve vendore.

Neni 133

Plani i punës, kalendari i shqyrtimit dhe raportet e zbatimit të buxhetit

1. Këshilli i Bashkisë miraton kalendarin e procesit të hartimit dhe miratimit të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, të propozuar nga Kryetari i Bashkisë, jo më vonë se data 31 dhjetor, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë. Kalendari hartohet sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 10, dhe ai hyn në fuqi në ditën e parë të vitit buxhetor.[174]
2. Këshill miraton çdo vit planin e punës për paraqitjen dhe shqyrtimin e raporteve të zbatimit të buxhetit, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me kryesinë e Këshillit, kryetarin e komisionit të buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë.
3. Gjatë hartimit të planit të punës dhe kalendarit të shqyrtimit dhe miratimit të buxhetit, Kryetari i Këshillit merr parasysh nevojat për asistencë teknike të paraqitura nga çdo grup Këshilltarësh dhe kryetari i komisionit për financat dhe buxhetin për tema që ato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si expertiza ad-hock (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve, etj.
4. Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, në mbledhjen e muajit shkurt, për zbatimin e planit vjetor të punës dhe kalendarit për shqyrtimin e projekt buxhetit.
5. Këshill miraton strukturën e paraqitjes së dokumentit të projektbuxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e paraqitjes së dokumentit të projekt buxhetit për publikun "Buxheti për Qytetarin", dhe ja dërgon Kryetarit të Bashkisë.
6. Këshill miraton strukturën e raportit të zbatimit të buxhetit të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e raportit të zbatimit të buxhtetit për publikun "Raporti i Zbatimit të Buxhetit për Qytetarin". Të dy raportet bëhen publik në faqen e internetit zyrtare të bashkisë.
7. Këshilli miraton çdo vit listën e treguesve financiarë të përformacës së buxhetit të Bashkisë[175], dhe ia dërgon Kryetarit të Bashkisë.

Neni 134

Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të bashkisë

1. Këshilli i Bashkisë e shqyrton dokumentin e buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë sëpaku në tre mbledhje, ku në Mbledhjen e parë (muaji qershor) Këshilli shqyrton projektin e parë të programit

[174] Ligji nr. 68/2017, neni 33.
[175] Ligji 68/2017, neni 54/1.

buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetarit të Bashkisë, në Mbledhjen e dytë (muaji shtator) Këshilli shqyrtondokumentin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, ndërsa në mbledhjen e tretë (muaji dhjetor) Këshilli shqyrton dokumentin final të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, bashkë me rekomandimet dhe propozimet e ardhura nga konsultimet me komunitetin dhe grupet e interest.

2. Këshilli miraton ndryshimet në politikën fiskale vendore të taksave dhe tarifave vendore, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pas miratimit nga Këshilli të ndryshimeve në legjislacionin fiskal, me ndikim në të ardhurat e Bashkisë.

3. Këshilli siguron që programi buxhetor afatmesëm vendor përfshin informacionin për pesë (5) vite, vitin e fundit, vitin buxhetor dhe tre vitet vijuese, për çdo program buxhetor të Bashkisësi dhe ka të përcaktuar qëllimet e politikave të programeve, objektivat e politikave të programeve, projektet e investimeve publike, produktet e programeve dhe kostot e tyre përkatëse, si dhepër standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe niveli i përmbushjes së tyre[176].

4. Këshilli siguron 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[177].

5. Këshilli zbaton kalendarin e hartimit dhe miratimit të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, si vijon:

   a. Këshilli merr në 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[178], dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars[179].

   b. Këshilli merr për shqyrtim tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi[180], dhe miraton ato jo më vonë se data 15 mars[181].

   c. Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë, brenda muajit Maj, me projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës 1 qershor Ministrisë së Financave për mendime[182]. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e buxhetit, brenda muajit Maj.

   d. Këshilli miraton brenda datës 30 qershor 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. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Ky projektin e parë i programit buxhetor afatmesëm publikohet nga Kryetari i Bashkisë brenda datës 5 korrik[183].

[176] Ligji nr. 68/2017, Neni 36/4/c, d.
[177] Ligji nr. 68/2017, neni 36/4c.
[178] Ligji nr. 68/2017, neni 34/1.
[179] Ligji nr. 68/2017, neni 34/4.
[180] Ligji nr. 68/2017, neni 34/5.
[181] Ligji nr. 68/2017, neni 34/6.
[182] Ligji nr. 68/2017, neni 35.
[183] Ligji nr. 68/2017, neni 35/8,9.

e. Këshilli miraton, brenda datës 20 korrik, tavanet përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i Bashkisë [184], 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.

f. Këshilli miraton, brenda datës 10 shtator, dokumentin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon më pas Ministrisë së Financave brenda datës 15 shtator,[185] së bashku me një informacion mbi pasqyrimin e rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë fazës së parë.

g. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim më Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës 5 tetor, një dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave. Në këtë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të Financave dhe Buxhetit. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), të cilat do të pasqyrohen në dokumentin final të projekt programit buxhetor afatmesëm[186] të hartuar nga Kryetari i Bashkisë.

h. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar dhe mbajtjes së dëgjesës publike të përbashkët me Ministrinë e Financave, Kryetari i Bashkisë përgatit projektbuxhetin vjetor.[187]

i. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e programeve buxhetore.

j. Këshilli merr për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë, brenda datës 30 nëntor, 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[188]. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Këto ndryshime duhet të jenë në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara në nenin 5 të Ligjit 68/2017[189]. Kërkesa përgatitet me shkrim dhe i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni Krytarit të Bashkisë.

k. Këshilli, brenda datës 25 dhjetor, miraton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor[190]. Gjatë shqyrtimit të projektit final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut në dëgjesat publike, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumentit të buxhetit, sëbashku me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Financave dhe Buxhetit të bëra në fazat e mëparshme të hartimit të buxhetit.

l. Kryetari i Bashkisë, brënda datës 31 dhjetor, bën publikimin e dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre, në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë[191], jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga Këshilli.[192]

[184] Ligji nr. 68/2017, neni 37/1.
[185] Ligji nr. 68/2017, neni 38/3.
[186] Ligji 68/2017, neni 38/4.
[187] Ligji 68/2017, neni 40/1.
[188] Ligji 68/2017, neni 39/1; 41/1.
[189] Ligji 68/2017, neni 41/2.
[190] Ligji 68/2017, neni 39/2; 41/3.
[191] Ligji 68/2017, neni 39/3.
[192] Ligji 68/2017, neni 41/6.

Neni 135

Shqyrtimi i projekt buxhetit nga komisioni i financës dhe buxhetit

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

2. 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.

3. 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 Kryetarit të Bashkisë (në qershor dhe tetor). Dëgjesa publike zgjatë jo më shumë se dy (2) orë. Sekretari i Këshillit organizon dëgjesat publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhjae Komisionit dhe adminstohen nga Sekretari i Këshillit. Folësit ftohen të flasin sipas numrit rendor të kërkesës.

4. 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 interest. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari i Komisioni dhe i njoftohet Këshilltarëve, Ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nëpërmjet Sekretarit.

5. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projektbuxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Në raportin e Komisionit paraqitet dhe totali i vlerës së shtuar të aseteve sipas planit të investimeve kapitale të planifikuar nga buxheti vjetor.

6. Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit sëpaku 15 ditë pune para Mbledhjes 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.

Neni 136

Informimi dhe konsultimi publik i projekt buxhetit

1. Programi buxhetor afatmesëm dhe projektbuxheti vjetor i Bashkisë konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në Bashkinë_____[193], në sëpaku një (1) takim publik me komunitetin në çdo njësi adminsitrative të Bashkisë, dhe në jo më pak se tre (3) takime me grupet e interesit.

2. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e takimeve publike për për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve dhjetë (10) ditë pune përpara fillimit të takimeve publike.

3. Procesi i konsultimit bëhet në përputhje me rregulloren e hartuar për këtë qëllim. Takimet publike për buxhetin organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit tip të përcaktuar në këtë rregullore. Në njoftimet e takimeve publike specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të të pranishëm nga Këshilli Bashkiak për secilën prej takimeve.

[193] Ligji 68/2017, neni 5/ç

4. Kryetari i Këshillit, me mbështetjen e Sekretarit, harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ato kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet publike. Çdo Këshillar është i lirë të marrë pjesë në takimet publike të organizuar nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.
5. Këshilli ndjek dhe siguron publikimin e treguesive financiarë të përformacës në një aneks të veçantë të projektbuxhetit vjetor dhe në raportin e monitorimit të zbatimit të buxhetit[194].
6. Sekretari i 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.[195]

Neni 137

Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve e publikut për ndryshimet e projekt buxhetit

1. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrtohen në Mbledhjen e Komisioni i Financave dhe Buxhetit, ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe drejtori apo shefi i sektorit të financës e buxhetit i Bashkisë.
2. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli, 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.
3. 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 këtij Komisioni.
4. Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
5. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin e project akteve në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, të projekt dokumentit të parë,atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm që ka shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit.

Neni 138

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo me vonë se data 30 qershor e çdo viti[196], dhemiraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore[197].
2. Shqyrtimi i propozimit të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e buxhetit bëhet, pëveç në muajin korrik si më sipër, edhe në muajt gusht deri në nëntor vetëmnë rastet e bashkëfinacimeve të kërkuara nga qeveria qendrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, ojf aponë rastet e situatave emergjente.

[194] Ligji 68/2017, neni 54/1.
[195] Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.
[196] Ligji nr. 68/2017, neni 46.
[197] Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

Neni 139

Mungesa e buxhetit të miratuar nga këshilli

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**[198], 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. Thirrja e Kryetarit të Bashkisë për mbajtjen e Mbledhjes së Këshillit i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni zëvendëskryetarëve dhe Sekretarit të Këshillit, si dhe bëhet publike në faqen zyrtarë të internetit të Bashkisë. Nëse edhe brënda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhetin (me apo pa ndryshime) , Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit[199].

2. Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor[200]. Në këto kushte 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[201]. Në këtë rast Këshilli, brenda muajit janar, 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 i dërgon Këshillit, brenda datës _____, njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe të shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Njoftimi zyrtar bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 140

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo me vonë se data 30 qershor e çdo viti[202], dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore[203].

2. Shqyrtimi i propozimit të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e buxhetit bëhet, pëveç në muajin korrik si më sipër, edhe në muajt gusht deri në nëntor vetëm në rastet e bashkëfinacimeve të kërkuara nga qeveria qendrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, OJF apo në rastet e situatave emergjente.

Neni 141

Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave

1. Këshilli, brenda muajit qershor**,** 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, dhe që i paraqitet Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data 31 maj**[204]** të vitit pasardhës[205].

[198] Ligji nr. 68/2017, neni 41/3.
[199] Ligji nr. 139/2015, neni 58/2/a.
[200] Ligji nr. 68/2017, neni 41/4, 5.
[201] Ligji nr. 139/2015, neni 40/2.
[202] Ligji nr. 68/2017, neni 46.
[203] Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.
[204] Ligji nr. 139/2015, neni 44; ndryshuar me ligjin nr. 38/2019.
[205] Ligji nr. 68/2017, neni 51.

2. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, brënda datës 05 qershor, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit. Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit mbajnë secili sëpaku një dëgjesë publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ku shqyrtohet raporti.
3. Komisioni brënda datës 15 qershor përgatit raportin e tij me vlerësimet dhe propozimet për raportin e zbatimit të buxhetit dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për t'ja shpërndarë Këshilltarëve. Raporti i Komisionit 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[206].
4. Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit[207], të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit parardhës. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit, sepaku dhjetë (10) ditë pune para Mbledhjes së Këshillit, ku do të shqyrtohen këto raporte, së bashku me komentet dhe rekomandimet e Ministrise së Financave, nëse ka të tilla[208]. Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare është në shtojcën nr. 11. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit publikohen nga Kryetari i Bashkisë në faqen zyrtare të Bashkisë, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit[209].
5. Në mbledhjet e Këshillit të muajve maj, qershor, korrik, gusht, shtator, tetor dhe nëntor, Këshilli shqyrton raport mujor të përmbledhur mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, raport i cili përmban të dhënat faktike të regjistruara në vitet e mëparshme për të njëjtët tregues dhe vlerësimin për pritshmëritë për nivelin e realizimit deri në fund të vitit buxhetor. Secili raport i dërgohet për shqyrtim paraprak Komisionit të Financave dhe Buxhetit, i cili prezanton pra Këshillit, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit, vlerësimet dhe komentet mbi të dhënat e raportit përkatës. Sekretari bën publik secilin prek këtyre raporteve, në faqen zyrtare të internet të Bashkisë.[210]

Neni 142

Huamarrja vendore

1. Këshillit miraton me vendimmarrjen marrjen e huasë afatgjatë, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, në një mbledhje të hapur për publikun.
2. Vendimi i Këshillit autorizon kushtet e huamarrjes dhe përmban të dhënat e mëposhtme:
   a. shumën e principalit të huasë
   b. normën e interesit
   c. formën e huasë
   d. maturimin dhe kushtet e kthimit
   e. qëllimin për të cilin merret huaja
   f. garancitë për kthimin e huasë, përfshirë edhe përshkrimin e të ardhurave të vëna peng, nëse ka
   g. përshkrimin e respektimit të kufizimeve të borxhit

[206] Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.
[207] Ligji nr. 68/2017, neni 48/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore'
[208] Ligji nr. 68/2017, neni 48/5.
[209] Ligji nr. 68/2017, neni 48/3.
[210] Ligji 139/2015, neni 44/4)

h. kohën e dobishme të aseteve, të financuara nga huaja

3. Njoftimi për mbledhjen e Këshillit, në të cilën do të shqyrtohet vendimi për huamarrjen, duhet të publikohet në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe të botohet në një gazetë me tirazh të madh në Bashki, jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë para datës së Mbledhjes. Ky njoftim duhet të përmbajë edhe të dhënat e mësipërme për huanë.

Neni 143

Donacionet e dhëna bashkisë

1. Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat regjistrohen në buxhetin e Bashkisë[211].
2. Këshilli i kërkon Kryetarit një raport 6 mujor mbi donacionet e përfituara nga Bashkia, përfshirë emrin e donatorit, shumën dhe qëllimin e donacionit, raport i cilin Sekretari i Këshillit e bënpublik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë[212].
3. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë shkresën më të dhënat për donacionet dhënë Këshillit,për t'i regjistriuar më pas në buxhetin e Bashkisë. Shkresa i dërgohet jo më vonë se 20 ditë pune nga data e marrjes së donacionit.

Neni 144

Kontrolli i brendshëm financiar publik

1. Këshilli, jo më pak se një herë në vit, i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë[213]. Kërkesa mund të propozohet nga Kryerari 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 Kryetarin të Bashkisë, përmes Sekretarit, jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e miratimit. Raporti i përgatitur nga Kryetari i Bahkisë shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit.
2. Këshilli, në mbledhjen e muajit qershor, si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor, shqyrton raportin e auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i Bashkisë[214]si dhe masat e marra për rekomandimet e auditit të jashtëm, si dhe shqyrton raportin e progresit të Planit të Veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm[215].
3. Këshilli vendos për auditimin e organet ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e audimit[216]. Procedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 145

Kontabiliteti

1. Këshilli miraton procedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë[217], të propozuara nga Kryetari i Bashkisë,

[211] Ligji nr. 68/2017, neni 20/1.
[212] Ligji nr. 68/2017, neni 20/5.
[213] Ligji nr. 68/2017, neni 48/6.
[214] Ligji nr. 68/2017, neni 50/4.
[215] Ligji nr. 68/2017, neni 50/5.
[216] Ligji nr. 139/2015, neni 43/4.

2. Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrton procedurat, rregullat dhe informacionin, për sa më sipër, dhe i propozon Këshillit miratimin e masave dhe veprimeve që duhet të ndërmarrë Bashkia..

3. 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.[218]

Neni 146

Performanca e bashkisë

1. Këshilli shqyrton raportin vjetor të performancë së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë [219]në mbledhjen ku shqyrton raportin e konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor.

2. Këshilli shqyrton çdo vit treguesit financiarë për të vlerësuar qëndrueshmërinë financiare të Bashkisë, të cilët i referohen vitit të fundit, vitit korent dhe tre viteve të ardhshme[220] (shtojca nr. 13).

3. Raporti vjetor i performancë dhe treguesit financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë shqyrtohen paraprakisht nga Komisioni për Financat dhe Buxhetin, i cili i paraqet Këshillit raportin me vlerësimet dhe rekomandimet për përmirësime.

KREU II

SHQYRTIMIT I VESHTIRËSIVE FINANCIAREDHE PAAFTËSISË PAGUESE

Neni 147

Probleme dhe vështirësitë financiare

1. Këshillin shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë për vështirësinë financiare të Bashkisë, të dërguar nga Kryetari i 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[221].

2. Këshillit shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjessë planin për daljen nga situata e vështirësisë financiare dhe alternativat përkatëse[222], të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare[223].

Neni 148

Vështirësi serioze financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatënnë 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[224].

[217] Ligji nr. 68/2017, neni 52/2.
[218] Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.
[219] Ligji nr. 68/2917, neni 51/3/a.
[220]Ligjinr. 68/2017, neni 54; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 22 datë 30.07.2018 'Për standartet e minitorimit të buxhetit të NjQV'.
[221] Ligji nr. 68/2917, neni 55/2.
[222] Ligji nr. 68/2917, neni 56/1,3.
[223] Ligji nr. 68/2917, neni 56/2.
[224] Ligji nr. 68/2917, neni 57/2.

2. Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësisë 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[225].

3. Këshilli, brenda 30 ditëve nga shpallja e Bashkisë në mbikëqyrje financiare, miraton planin e rehabilitimi financiar, që përgatitet dhe propozohet nga Kryetari i Bashkisë me asistencën e Ministrisë së Financave, plan i cilin i dorëzohet për miratim në Ministrinë e Financave.

Neni 149

Situata e paaftësisë paguese

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (*nëse Kryetari i Bashkisë 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[226].

2. Këshilli shqyrton dhe vendos masat zbatuese të planit të veprimit 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.[227]

Neni 150

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, bazuar në projekt rregulloren e propozuar nga Kryetari i Bashkisë.

KREU III

MIRATIMI E MONITORIMI I INSTRUMENTEVE TE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

DHE ATO SEKTORIALE

Neni 151

Përgjegjësitë e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit

1. Këshilli është përgjegjës për:[228]
   a. miratimin nismën për hartimin apo rishikimin e planit të përgjithshëm vendor (PPV), të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;
   b. miratimin e planin e përgjithshëm vendor të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;

[225] Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.
[226] Ligji nr. 68/2917, neni 59/2.
[227] Ligji nr. 68/2917, neni 59/3, 4.
[228] Ligji Nr. 107/2014 Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, neni 12, neni 24/4, neni 25.

c. monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planit të përgjithshëm vendor;

d. monitorimin e respektimin e kuadrit ligjor për pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt PPV, gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij;

e. mundësimin e qasjes paraprake të publikut në projekt planin e përgjithshëm vendor, në kohë të mjaftueshme e në mënyrë efektive në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit;

f. shqyrtimin në bazë vjetore të Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në planin e pergjithshëm vendor;

g. verifikimin nëse përmbledhja e vërejtjeve apo propozimeve të bëra gjatë takimeve publike për PPV, i është bashkëlidhur, nga Kryetari i Bashkisë, projektit të dokumentit të PPV të Bashkisë, të paraqitur për miratim, dhe i është njoftuar publikut në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit[229] dhe Gazetën e Bashkisë.

2. Në raportin vjetor të monitorimit të zbatimit të PPV,Komisioni për Zhvillimit Hapësinor Infrastrukturës dhe Strehimit, identifikon numrin dhe totalin e sipërfaqeve publike (aseteve) të shtuara në stokun e aseteve të Bashkisë nga dhënja e lejeve të ndërtimit dhe vlerën e shtuar të këtyre aseteve, si dhe siperfaqen totale ndërtimore të taksueshme, të shtuar.
3. Këshilli siguron dhe vlerëson nëse planifikimi i zhvillimit urban dhe planet e zhvillimit në nivel Bashkie janë bërë në përputhje me dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe strategjitë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.[230]

Neni 152

Miratimi i planit të përgjithshëm vendor

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) ose ia rikthen atë për rishqyrtim Kryetarit të Bashkisë, së bashku me arsyet e mosmiratimit në rastet kur vlerëson se: a) nuk janë kryer bashkërendimi, këshillimi dhe takimit publik ose nuk janë respektuar procedurat e tjera të detyrueshme të planifikimit, sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 107/2014; b) projektakti ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi[231].
2. Projektakti i PPV shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit në një mbledhje të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton Projektaktin, së bashku me argumentimin e moskryerjes së ndryshimeve nga Kryetari i Bashkisë të sugjerura gjatë takimeve me publikun[232].
3. Komisioni mban dëgjesa publike për të mundësuar pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt planit të përgjithshëm vendor, dhe shënimet e dëgjesës bashkë me raportin e Komisionit, ia paraqet Këshillit në seancën ku shqyrtohet PPV. Kryetari i Komisionin fton ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, juristë për t'u konsultuar nëse projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi.
4. Këshilli organizon dy dëgjesa publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV. Dëgjesa publike drejtohet nga Kryetari Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit, dhe në dëgjesën publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit. Rregullat dhe procedurat për organzimin e takimeve publike dhe për dokumentimin e komenteve dhe vërejtjeve, realizohen sipas dispozitave të ligjit dhe kësaj Rregullore.

[229] Ligji nr. 107/2014, neni 24/4.
[230] Ligji 45/2019, neni 12.
[231] Ligji 107/2014, neni 25.
[232] Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

5. Shqyrtimi nga Këshilli i projektaktit të PPV bëhet në dy Mbledhje të Këshillit. Në Mbledhjen e parë, të rregullt, Këshilli shqyrton projektakti i propozuar nga Kryetari i Bashkisë dhe përcakton datët e mbajtjes së dëgjesave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, jashtë radhe, shqyrtohet raporti i Komisionit të Zhvillimit Hapësinor dhe komentet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara nga dëgjesat publike dhe debatohet mbi projektaktin e PPV.
6. Miratimi i projektaktit të Planit të Përgjithshëm Vendor bëhet me votimin "Pro" të shumicë së të gjithë anëtarë të Këshillit/ shumicës së thjeshtë.

Neni 153

Delegimi i përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit

1. Këshilli Bashkiak mund t'i delegojnë, me marrëveshje, autoriteteve kombëtare përgjegjësi dhe funksione të caktuara, që lidhen me a) - planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit; b)- mund të kontraktojë kryerjen e shërbimeve të ndryshme për planifikimin dhe zhvillimin e territorit ose mund t'i kryejnë ato bashkërisht në marrëveshje meqeveri të tjera Bashkiake[233].
2. Këshilli para se të miratojë delegimin e përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit, shqyrton raportin e vlerësimit të opsioneve, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë apo nga ekspertë të pavarur.
3. Në këto raste vendimi i Këshillit merret me votimin "Pro" të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 154

Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë

1. Këshilli miraton, monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e planeve sektoriale të Bashkisë[234].
2. Raportet vjetore të monitorimit të planeve sektoriale shqyrtohen sipas kalendarit vjetor të raportimit të miratuar nga Këshillit. Këshilli miraton formatit e raportit për monitorimin vjetor të një plani sektorial të Bashkisë dhe ia përcjellë për zbatim Kryetarit të Bashkisë.
3. Këshilli shprehet me rezolutë për secilin raport vjetor të monitorimit të zbatimit të planit sektorial të Bashkisë, të cilën e miraton me shumicë e thjeshtë.

Neni 155

Miratimi i kornizës strategjike dhe operacionale për mbrojtjen civile

1. Këshilli Bashkiak miraton kornizës strategjike dhe operacionale për menaxhimin e emergjencave civile në Bashki, dhe mbrojtjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë:[235]
   a. Miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;
   b. Miraton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
   c. Miraton dhe rishikon planin vendor për emergjencat civile;
   d. Alokon fonde për veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e Bashkisë;

[233] Ligji nr. 107/ 2014, neni 14/1.
[234] Ligji nr. 107/2014, neni 12/1/c.
[235] Ligji 45/2019, neni 30.

e. Miraton dhe rishikon e sistemin e monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në territorin e Bashkisë;

f. Miraton dhe rishikon sistemin të dhënave të nevojshme për shtetasit dhe për subjektet private, të mundshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive;

g. Miraton dhe rishikon sistemin për ndërtimin e bazën së të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë për territorin e bashkisë;

h. Miraton planin e investimeve parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese nga fatkeqësitë,

i. Miraton planin dhe kriteret për kryejen e vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e Bashkisë, të vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre, si dhe të dëmshpërblimit të shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e bashkisë;

j. Miraton planin e përbashkëta me bashkitë fqinje në zbatim të detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;

k. Miratojnë planin dhe masat për aktivizimin e kapaciteteve të subjekteve publike e private brenda territorit të bashkië për përballimin dhe lehtësimin e fatkeqësive;

l. Shqyrtojnë raportin vjetor të vlerësimit të gatishmërise së sistemeve të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërisë së pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, rezervave ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë, infrastrukturën e ujitjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmbytja dhe digat e rezervuarëve në administrim të Bashkisë.

2. Merr vendim për masa organizative dhe administrative për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë natyrore apo tjeter, si:[236]
   a. përdorimin e burimeve financiare të parashikuara në buxhetin vjetor, si dhe rivlerësimin e buxhetit vjetor, në përputhje me kryerjen e shpenzimeve shtesë të paparashikuara,
   b. vënien në dispozicion të burimeve njerëzore dhe logjistike për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë,
   c. caktimin e objekteve në përgjegjësinë e administrimit të Bashkisë, që mund të vihen në dispozicion për strehimin e popullsisë së evakuuar apo në nevojë për strehim.

3. Këshilli siguron që informacioni për rreziqet dhe aktivitetet e Këshillit për mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë është publik, dhe mundëson njoftimin e komunitetin e një zone të caktuar, e cila ka rrezik të goditet nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësitë e tjera[237].

4. Në rast të një epidemie, apo fatkeqësie natyrore dhe aksidenteve të rënda që mund të favorizojnë shpërthime epidemike, ministria përgjegjëse për shëndetësinë ndërmerr masa për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve e sëmundjeve infektive, në bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore, përdorimin e përkohshëm të mjediseve të ndryshme për dhënien e ndihmës mjekësore, karantinën, izolimin etj.[238]

[236] Ligji nr. 45/2019, neni 42/1.
[237] Ligji nr. 45/2019, neni 5.
[238] Ligji nr. 15/2016, neni 21/5.

TITULLI V

MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I

INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, TE DHENAT PERSONALE

Neni 156

Informimi i publikut dhe transparenca e veprimtarisë së këshillit

1. Këshilli garanton për publikun informimin dhe transparencën e veprimtarisë së tij. Mbledhjet, veprimtaria dhe dokumentacioni i Këshillit janë të hapura për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 119/29014 'Për të drejtën e Informimit' dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore[239].
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënjes së informacionit për publikun, përfshirë faqen e interneti të bashkisë, rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekateve dhe akteve të Këshillit, regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave të publikut, buletinit të njoftimeve publike, ngritje e tabelave informative në çdo njësi administrative të Bashkisë.
3. Dokumentacioni dhe informacioni mbi veprimtarinë dhe vendimarrjen e Këshillit, i cili i vihet në dispozicion të 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 e shoqërisë civile[240].
4. Këshilli miraton programin e transparencës[241] në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
5. Këshilli përdor standartet e të dhënave të hapura për të bërë transparente veprimtarinë, vendimmarrjen dhe dokumentacionin e tij, dhe garanton mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
6. Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në sëpaku në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
7. Këshilli ju mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm ngafaqja e internetit zyrtare e Bashkisë.
8. 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.
9. Komunikimin me median, në emër të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari. Kopje të njoftimeve për median, të firmosura nga Kryetarët e Këshillit, ruhen në arkivin e Këshillit.
10. Kryesia e Këshillit harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e plani i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.

[239]Ligji nr. 139, neni 18/3.
[240]Ligji nr. 139, neni 15/1.
[241]Ligji nr. 139, neni 15/3.

11. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në pikat e këtij neni dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyertar të internetit të Bashkisë. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.
12. Këshilli boton gazetën e tij 3 mujore.

KREU II

PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT

Neni 157

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. Këshilli Bashkiak është i detyruar të garantojë pjesëmarrjen e publikut në proceset e politikëbërjes dhe vendimmarrjes[242], nëpërmjet seancavë të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkisisë në hartimin e dokumenteve të politikave, të projekte të dokumenteve strategjike dhe të projektakteve normative dhe rregullatore.
2. Këtë proces të rëndesishëm, jetik dhe kompleks Këshilli e kryen sipas rregullave dhe proceduara të miratuara prej tij në një akt të vecantë normativ.
3. Rregullorja e konslutimeve me publikun bëhet publike nepërmjet faqes së internetit të Bashkisë si dhe në zyrat e informacionit.
4. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore dhe të rregullores për pjesëmarrjen dhe konsultimin e publikut.

Neni 158

Konsultimi i publikut me projektaktet e depozituara në këshill

1. Çdo projektakt normativ apo rregullator, apo projekte të dokumenteve strategjike dhe të politikave me interes të lartë publik, që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore konsultimi, si dhe siguron qasjen dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin, në lidhje me projekt aktet e propozuara[243].
2. Njoftimi për projektaktet, të cituara në pikën 1 të këtij neni, të cilat bëhen publike në regjistrin elektronik, mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme[244]:
    a. me postë elektronike;
    b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e hollit të Bashkisë;
    c. me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
    b. me botimin në gazetën bashkiake ose në dy gazetat më të lexuara në nivel kombëtar.
3. 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 njoftimit e të konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre[245].

[242]Ligji nr. 139, neni 16/1.
[243]Ligji nr. 146/2014, neni 7/1.
[244]Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.
[245]Ligji nr. 146/2014, neni 15.

4. Sekretari i Këshillit, më mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemin e komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e konsultimit, dhe ia bashkëngjit secilit prej projektakteve. 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 proces-verbalin e takimeve publike[246].

5. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinatori i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të strukturuar dhe transparente[247],dhe më pas i dorëzohen Sekretarit të Këshillit. Ndërkohë Sekretari i Këshillit grumbullon komentet dhe rekomandimet në procesin e konsultimit publik të dërguar me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike[248]. 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.

6. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuara, sipas dispozitave të këtij ligji për konsultimin publik. 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.[249]

KREU III

KËRKESAT, ANKESAT, VËREJTJET DHE PETICIONET

Neni 159

E drejta e kërkesës, ankesës, vërejtjes dhe peticionit

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t'i drejtojnë Këshillit të Bashkisë kërkesa, ankesa, vërejtje apo peticione për çështje që lidhen me funksionet, përgjegjësitëdhe shërbimet në kompetencë të Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.[250]

Neni 160

Administrimi i kërkesave, ankesave, vërejtjeve dhe peticioneve

1. Këshilli është i detyruar të marri në shqyrtim kërkesat , ankesat, vërejtjet dhe peticionet drejtuar Këshillit, dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara sipas dispozitave ligjore[251] dhe kësaj rregulloreje. Përgjigjet e kërkesave, ankesave, vërejtjeve dhe peticioneve drejtuar Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.

2. Këshilli nepermjet kesaj rregulloreje dhe rregullores se hartuar për këtë qëllim, vendos për kategorizimin e ankesave, kërkesave, vërejtjeve peticioneve mbi bazë të të cilit do të bëhet shpërndarja, adresimi, analizimi dhe raportimi i tyre.

3. Nëse procesit të konsultimi publik të projektakteve normative apo rregullatore, apo projekte të dokumenteve strategjike dhe të politikave me interes të lartë publik, të depozituara pranë Këshillit

[246]Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.
[247]Ligji nr. 146, neni 19.
[248]Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.
[249] Ligji nr. 146/2014, në neni 11.
[250] Ligji nr. 139, neni 19/1.
[251] Ligji nr. 139, neni 19/2.

Bashkiak për shqyrtim e miratim, kur 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. Kur projektakti nuk është miratuar ende Kryetari i Këshillit, 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.

4. Sekretari i Këshillit i përcjell Kryetarit të Këshillit kërkesat, ankesat, vërejtjet, peticionet drejtuar Këshillit, dhe ky i fundit më pas vendos fillimin e procedurës për shqyrtimin e tyre sipas kërksave të ligjit, kësaj rregulloreje dhe rregulloreve të tjera të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

5. Sekretari i Këshillit regjistron, në regjistrin elektronik, kërkesat për informin[252], kërkesat, ankesat, dhe peticioneve drejtuar Këshillit dhe mirëmban të dhënat e regjistrit përfshirë përgjigjet e dhëna.

6. Sekretari harton projekt raportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave, vërejtjeve dhe peticioneve, dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

7. Sekretari i 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.

8. Procedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimi i kërkesave, ankesave, vërejtjeve dhe peticioneve, si dhe katagoritë dhe nënkatagoritë e tyre, përcakohen me vendim të Këshillit.

TITULLI VI

MARREDHENIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJETËT

KREU I

MARRËDHËNJET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË

Neni 161

Marrëdhënjet mes këshillit dhe kryetarit dhe administratën e bashkisë

1. Politikat dhe vendimmarja e Këshillit Bashkiak zbatohet nga Kryetari dhe administrata dhe nga institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë. Këshilli në marrëdhënjet me Ekzekutivin e Bashkisëka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet dhe rekomandimete Ekzekutivit të Bashkisë në lidhje me politikat dhe aktet që miraton Këshilli.

2. Këshilli njeh tre rolet parësore të ekzekutivit të bashkisë, atë të zbatuesit të vendimeve të Këshillit, atë të informuesit të Këshillit për aspektet ligjore, financiare dhe përbajtësore të politikave dhe akteve që merr në shqyrtim Këshilli, dhe atë të mbështetesit të Këshillit në ushtrimin e rolit të Tij përfaqësues dhe mbikqyrës.

[252] Ligji nr. 119/2014, neni 8.

3. Marrëdhënjet e Këshillit me Kryetarin dhe administratën Bashkisë drejtohen nga parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë; komunikimit efektiv e të hapur për të ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet; punë në ekip në interes të arritjes së visionit dhe të rezultateve për objektivat e përcaktuara në strategjite dhe planet e miratuara; bashkëpunimit intensiv në zbatimin e vendimeve të Këshillit; një kulturë organizative që lejon planifikim afatshkurtër e afatgjatë, dhe marrjen në kohë të komenteve, propozimeve dhe vërejtjeve; raportim periodik dhe në kohë të problematikave në marrëdhënjet mes palëve.

4. Kryetari i Bashkisë apo Sekretari i Përgjithshëm është ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, midis Këshillit dhe ekzkeutivit të Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen Kryetari i Bashkisë. 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 apo Sekretarit të Përgjithshëm.

5. Kufizimet për dhënjen e informacionit apo të dhënave nga ekzekutivi për Këshilltaret 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 kufizimeve që përcaktohen me ligj.

6. Për të rritur shkëmbimin e informacionit dhe për t'u përqëndruar në tema të një rëndësie të veçantë për punën dhe vendimarrjen e Këshillit, palët përdorin metoda të ndryshme të ndërveprimit, si punëtoritë, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë (retreats). Politika e dyerve të hapura e Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë i lejon Këshilltarëvettë takohen me këto të fundit në afate periodike dhe sipas një plani pune të dakortësuar.

7. I gjitha komunikimi zyrtar me shkrim mes Këshillit, nga njëra anë, dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë si dhe ndërmarrjve dhe institucionetve të varësisë së Bashkisë, nga ana tjetër, bëhet nëpërmjet zyrës se protokollit të Bashkisë.

Neni 162

Marrëdhënjet me Kryetarin

Kryetari i Bashkisë në lidhje me zbatimin e përgjegjësive ndaj Këshillit:[253]

1. 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.

2. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo gjashtë (6) muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë, dhe sipas një formati raporti të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.

3. Me kërkesën e 1/3 të anëtarëve të Këshillit, Kryetari i Bashkisë detyrohet të raportojë për një çështje të veçantë, përvec 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..

[253] Ligji 139/2015, neni 64/b, c, ç, d, i, l.

4. Kryetari i Bashkisë depoziton tek Sekretari i Këshilli jo më vonë se dhjetë (10) ditë punë përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqëruese.

5. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çeshtje apo projekt vendimeve për: a) miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, b) për shit-blerje apo dhënje me qera të pronave, c) miratimin e planeve strategjike të bashkisë, d) çështje të instalimit të bizneseve të mëdha me ndikim në Bashki, e) çështje të miratimit apo rishikimit të Planit të Përgjithshëm Vendor 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 çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër, dhe nëse edhe në mbledhjen tjetër Kryetari nuk është prezent, Këshilli pranon prezantimin e çështjes nga Zevëndëskryetari i deleguar më shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

6. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendimet e Këshillit, kur vëren se ato cënojnë interesa të Bashkësisë, duke argumentuar me shkrim arsyet e kthimit për rishqyrtim të vendimeve të Këshillit. Në këtë rast Këshilli Bashkiak zhvillon debat për çështjen e kthimit për rishqyrtim të vendimet të Këshillit, dhe mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve, apo me shumicë të cilësuar kur kërkohet nga ligji.

7. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit dhe ka të drejtë të ftojë punonjësit e tij në mbledhjen e Këshillit për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga Kryetari i Bashkisë.

8. Këshilli mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë t'i paraqese një raport mbi performancën e Sekretarit në marrëdhenjet me Ekzekutivin e Bashkisë.

Neni 163

Interpelanca dhe pyetjet me kryetarit të bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët gjatë raportimit.

2. Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Kryetarit të Këshilli, i cili më pas, nepërmjet Sekretarit, ai dërgon Kryetarit të Bashkisë 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. Kryetari i Këshillit përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.

3. Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim tek Kryetari i Këshillit sëpaku 48 orë 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 vlerësimin e përgjigjeve, gjë e cila nuk zgjat më shumë se dy apo pesë (2 apo 5) minuta.

Neni 164

Takimet e këshillit bashkiak me kryetarin e bashkisë

1. Këshilli mban takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë së paku katë (4) herë në vit në lidhje me:
    a. politikat e zhvillimit të bashkisë dhe çështjet financiare e të buxhetit, dhe kryesisht për:
        - prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimin ekonomik
        - politikën fiskale vendore
        - programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
        - huamarrjen vendore
        - përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
        - qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë
    b. çështje të marredhënjeve të Këshillit më Kryetarin dhe Administraten e Bashkisë
    c. çeshtje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit
    d. çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike
    e. çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimin mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.

2. 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.

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

4. 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 takimet zbardhen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Këshillit dhe një kopje i dërgohet Kryetarit të Bashkisë. Sekretari ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve, për interes të Këshillit.

5. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit marrin pjesë sëpaku në katër takime periodike në vit mes Kryetarit të Bashkisë dhe menaxhimin e lartë të adminsitratës, për të diskutuar çështje të bashkëpunimit mes dy organeve dhe të zbatimit të akteve të Këshillit.

Neni 165

Llogaridhënja e kryetarit të bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të thërrasë Kryetarin e Bashkisë dhe t'i drejtojë pyetje atij apo punonjësit të Bashkisë të autorizua prej Tij, për çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në mbledhjen e Këshillit apo të komisioneve të Përhershëm.

2. Kryetari i Bashkisë raporton një herë në vit përpara Këshillit, në muajin tetor, për zbatimit të vendimeve të Këshillit për të cilat ai dhe ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet/ ndërmarrjet/

agjencitë në varësi të Bashkisë janë përgjegjës. Formati i këtij raporti diskutohet mes Kryetari të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

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

4. Kryetari i Bashkisë raporton një herë në vit përpara Këshillit për procesin e hartimit të dokumenteve të kuadrit strategjik dhe rregullator për zhvillimin e Bashkisë dhe shërbimeve që ofron Bashkia.

Neni 166

Marrëdhëniet me administratën e bashkisë

1. Këshilltarët në mënyrë individuale nuk mund të ndërhyjnë në vendimmarrjen e nëpunësve, në procesin e hartimit të rekomandimeve të nëpunësve bashkiakë, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të drejtorisë apo sektorit pa miratimi paraprak të Këshillit Bashkiak në tërësi.
2. Përveç se për çështje hetimore të miratuara nga Këshilli, Këshilli dhe çdo Këshilltarë do të merret me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Sekretatit të Përgjithshëm, apo të autorizuarit të tij/saj, dhe asnjë Këshilltar, Kryetari i Këshillit, Komisione të Këshillit nuk kanë të drejtë ti japë urdhër njëpunonjësi të Administratës së Bashkisë. Punonjësve të Administratës i kërkohet të refuzojnë çdo përpjekje të Këshilltarëve për t'i drejtuar padrejtësisht apo për t'i bërë presion atyre për të bërë, ndryshuar, apo influencuar rekomandimet e tyre drejtuar Këshillit.
3. Këshilli në mbledhjet e tij hapura, ka të drejtë, të pyes dhe të diskutojë me Kryetarin e Bashkisë, për çdo gjë që ka të bëjë me emërimet dhe largimet e nëpunësve të Bashkisë apo aspekte të veprimtarisë së Bashkisë.
4. Kontaktet e Këshilltarëve dhe nëpunësit e Bashkisë realizohet brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.
5. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë drejtuesve të drejtorive apo sektorëve 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. Në çdo rast Kryetari i Bashkisë përcakton nëse një çështje që kërkon shqyrtimin nga administrata e Bashkisë imponon ngarkesë të madhe pune ose jo mbi punonjësit e administratës.
6. Me kërkesën e tij, Këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga administrata e Bashkisë, çdo dokumentacion i lidhur me bashkinë dhe njësinë administrative.
7. Në bashkëpunim me koordinatorin e Bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik, Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjesat publike me qytetarët.
8. Këshilli mban takime këshillimore më drejtorë e drejtorive të Bashkisë, dhe grupe këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime normative të veçanta.
9. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me drejtuesit e lartë të drejtorive apo sektorëve të bashkisë dhe administratorët e NjA, për nevojat kërkesat, ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit.

10. Në çdo rast takime këshillimore, seanca dëgjimore dhe ato sqarues të Këshillit, grupeve të Këshilltarëve dhe Këshilltarëve me administratën e Bashkisë dhe administratorët e NjA-ve, mbahen në koordinim midis Sekretarit të Këshillit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
11. 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.

Neni 167

Marrëdhënia e administratës së bashkisë me komisionet e përhershëme, komitetet dhe bordet

1. Ndihma dhe asistenca e administratës së Bashkisë mund të ofrohet për komisionet e përhershme, komitetet dhe bordet të ngritura nga Këshilli, sidoqoftë mbetet përgjegjëse përt'ju përgjigjur kërkesave të punës sëkryesuesve dhe mbikëqyrësve të tyre të menjëhershëm si Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Pëgjitshëm të Bashkisë.
2. Kur Komisionet e përhershme, komitetet, bordet dëshirojnë të komunikojnë me korrespondencë zyrtare me një drejtori apo agjenci brënda Bashkisë, korrespodenca do të rishikohet dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit.

Neni 168

Raportimi në mbledhjen e këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të bashkisë

1. Këshilli dhe çdo komision i përhershëm ka të drejtë të thërrasë titullarët e institucioneve apo ndërmarrjeve apo agjencive 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 të komisioneve të përhershme.
2. Konferenca e Kryetarëve, në fillim të çdo viti, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, vendos për kalendarin e paraqitjes në mbledhjet e Këshillit të raporteve të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë. Kalendari i paraqitjes së raporteve u shpërndahet Këshilltarëve në mbledhjen e muajit shkurt.
3. Kryetari i Këshillit u kërkon titullarit apo drejtuesit të institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë dërgimin me shkrim të raportit përkatëse, tek Kryetari i Këshillit, të paktën dy javë para datës së caktuar për ta paraqitur raportin në mbledhjene Këshillit dhe, pas marrjes së raporteve ia dërgon ato për shqyrtim paraprak komisionit të përhershëm përkatës. Komisioni organizon seancë dëgjimore me drejtuesin e institucionit apo ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, dhe në përfundim të diskutimeve, komisioni harton një projektrezolutë të vlerësimit të punës së institucionit apo ndërmarrjes dhe e paraqet atë në mbledhjen e Këshillit.
4. Në Mbledhjen e Këshillit, raporti iinstitucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisëparaqitet nga titullari i institucionit apo ndërmarrjes, për jo për më shumë se gjashtëdhjetë (60) minuta, më pas lexohet projektrezoluta e komisionit të përhershëm përkatës për vlerësimin e punës së institucionit apo ndërmarrjes, dhe vijohet me pyetjet dhe përgjigjet për dhjetë (10) minuta, nga secili grup Këshilltarësh. Kryetari i Këshillit deklaron hapjen e debatit, në rast se zhvillimi i debatit kërkohet me shkrim nga një komision i përhershëm, një kryetar grupi Këshilltarësh ose të paktën pesë (5) Këshilltarë. Koha e diskutimeve mund të përcaktohet paraprakisht në konferencën e kryetarëve në mënyrë përpjesëtimore ndërmjet grupeve të këshilltarëve, sipas përfaqësimit të tyre në Këshill, por në çdo rast jo më pak se dhjetë (10) minuta për një grup Këshilltarësh. Në përfundim të debatit votohet projekt-rezoluta e paraqitur nga Komisioni, sipas përcaktimeve të kësaj rregullore.

5. Një Komision i përhershëm, një kryetar grupi Këshilltarësh ose të paktën pesë (5) Këshilltarë kanë të drejtë të kërkojnë të thirren në mbledhjen e Këshilli drejtuesit e institucionit apo ndërmarrjes, për të dhënë shpjegime ose për të informuar Këshillin për çështje të veprimtarisë së tyre. Kërkesa duhet të paraqitet me shkrim dhe Këshilli vendos me votim të hapur dhe pa debat, pasi dëgjon një folës Pro dhe një Kundër jo më shumë se tre (3) minuta.

KREU II

MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHTË BASHKISË

Neni 169

Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisë qendrore

1. 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[254].
2. Këshilli Bashkiak, për fushën e tij të përgjegjësisë, informon me shkrim organet e qeverisjes qendrore për çdo çështje që u kërkohet informacion. Organet e qeverisë qendrore, kur u kërkohet nga Këshilli Bashkiak, i japin informacion Këshillit, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.[255]

Neni 170

Marrëdhënjet me deputetët e qarkut

1. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat qëorganizohen nga Këshilli.[256]
2. 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.[257]
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshilliti i sigurojnë deputetëve të qarkut të gjitha shpjegime t dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda pesëmbëdhjëte (15) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë.[258]
4. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë secilit deputet pjesëmarrje në mbledhjet kur në to shqyrtohen probleme të ngritura prej deputetit dhe që lidhen meqarkun ku deputeti është zgjedhur
5. 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 një muaji nga data e paraqitjes së tyre, detyrohen të njoftojnë deputetin për mënyrën e trajtimit apo zgjidhjes së tyre[259]
6. Këshilli është i detyruar të shqyrtojnë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga deputeti për rishikimin, ndryshimin ose shfuqizimin, e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i kontestueshëm . Në këtë rast Këshilli brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimin e deputetit, e njofton atë me

[254] Ligji nr. 139/2015, neni 10.
[255] Ligji nr. 139/2015, neni 11.
[256] Ligji nr. 8550, datë 18.11.1999 "Për Statusin e Deputetit", neni 6 pika 1.
[257] Ligji nr. 8550 /1999, neni 6 pika 2.
[258] Ligji nr. 8550 /1999, neni 8.
[259] Ligji nr. 8550 /1999, neni 10.

shkrim për përfundimin e shqyrtimit . Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga deputeti.[260]

7. Deputeti ka të drejtë të ushtrojë vetë dhe në kuadrin e veprimtarisë së komisionit parlamentar kontrollin e zbatimit të vendimeve e akteve të tjera të nxjerra nga Këshili Bashkiak.[261] Në këtë kuadër, Kryetari i Këshillit dhe Sekretari i vënë në dispozicion Deputetit dokumentacionin dhe informacionin të nevojshëm dhe që e disponojnë për të mundësuar kontrollin e zbatimit të vendimeve e akteve të nxjerra nga Këshilli.

Neni 171

Marrëdhënjet me këshillin e ministrave

Në rastin 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.

Neni 172

Bashkëpunimi me prefektin dhe verifikimi i akteve normative të këshillit

17. Këshilli, nëpërmjet Sekretariti mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normativ. Sekretari i Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit te Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normativ të miratuara nga Këshilli, brenda dhjetë (10) ditëve nga data e shpalljes së tyre.[262]

18. 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[263], jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga prefekti, për verifikim.

19. Në rastet kur Prefekti është shprehur për papajtueshmëri ligjore të aktit të Këshillit, në shkresën drejtuar 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. Këshill jo më vonë se në mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim apo vendos pezullimin e aktit deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

20. Në rast se prefekti njofton Këshillin për depozitimin në gjykatën për çështjet administrative të kërkesës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit Bashkiak[264], ky njoftim i bëhet i ditur nga Kryetari i Këshillit të gjithë Këshilltarëve në mbledhjen më të parë pas marrjes së njoftimit të Prefektit. Sekretari i Këshillit në konsultimim me Sekretarin e Përgjithshëm të Bashkisë, pasi merr një raport sqarues nga drejtori i përgjithshëm/ drejtori juridik dhe drejtori i përgjithshëm/ drejtori që ka hartuar projektaktin, harton një raport për Këshillin ku i bashkëngjit dhe raportet e mësipërme, dhe ua shpërndan Këshilltarëve bashkë me dokumentet e tjara të mbledhjes së Radhës. Në këtë rast çdo Këshilltari apo grupi Këshilltarësh i lind e drejta të paraqesë një mocion për rishqyrtimin e aktit mbi bazën e arsyeve të paraqitura nga prefektin në njoftimin e tij drejtuar Këshillit.

[260] Ligji nr. 8550 /1999, neni 11.
[261] Ligji nr. 8550 /1999, neni 4/2.
[262] Ligji nr. 107/2016 "Për prefektin", neni 16/2/a.
[263] Ligji nr. 107/2016, neni 16.
[264] Ligji nr. 139/2015, neni 16/2b/iv.

21. Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtushmërisë ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga konferenca e kryetarëve, kjo e fundit e thirruar nga Kryetari i Këshillit.

22. 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 qendore me organizma ndërkombëtarë[265].

23. Kryetari i Këshilli mund ti kërkojë prefektit takim këshillues mes Sekretarit dhe 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 papajtushmërinë ligjore të prefektit.

Neni 173

Marrëdheniet me agjensitë qeveritare të dekoncentruara

1. Këshilli Bashkiak mund të ftojë titullarët e agjencive dhe institucioneve të dekoncetruara në nivel qarku për të raportuar apo për t'u dëgjuar për çështje që kanë lidhje me problemet apo zhvillimin e Bashkisë dhe të bashkësisë së saj. Ftesa firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe dergohet nga Sekretari.
2. 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 veçantë.

Neni 174

Marrëdhënjet me këshillin e qarkut

1. Këshilli Bashkiak bashkëpunon me Këshillin e Qarkut për përcaktimin e përqasjeve 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 herë në vit, më Kryetarin e Këshillit të Qarkut për të diskutuar dhe koordinuar zhvillimin e mekanizmave, procedurat dhe proceset bashkëpunuese për koordinimin e zbatimit dhe monitorimin e politikave zhvillimore rajonale në territorin e bashkisë.

Neni 175

Marrëdhëniet me partitë politike

1. Marrëdhëniet e Këshillit me partitë politike mbahen nëpëmjet Kryetarëve të Grupeve Politike të Këshilltarëve.
2. Kryetari i Këshillit mban dy herë në vit takime me kryetarët e degëve vendore të partive politike të përfaqësuara në Këshill, për të diskutuar rreth mirëfunksionimit të Këshillit dhe politikave të zhvillimit të Bashkisë.

[265]Ligji nr. 107/2016, neni 18.

Neni 176

Marrëdhëniet me komisionin qendror të zgjedhjeve.

1. 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[266] dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.
2. Në rastet e shpërndarjes së Këshillit[267] Sekretari i Këshillit njofton menjëherë KQZ.
3. Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltari[268] Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë, të cilës i bashkëngjit vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

Neni 177

Marrëdhënjet më Shoqatën e këshillave aashkiakë apo bashkive

1. Kryetari i Këshillit përfaqëson Këshillin në shoqatën e këshillave bashkiakë apo të bashkive. Këshilli zgjedh Këshilltarët, me përfaqësim të balancuar nga shumica dhe pakica politike dhe balancim gjinor, që do të përfaqësojnë Këshillin në komitetet e shoqatës. Çdo grup politik apo grup Këshilltarësh ka të drejtë të propozojë Këshilltarë për të përfaqësuar Këshillin në shoqatë, të cilët miratohen votim Pro të shumicës së Këshilltarëve pjesëmarrës në mbledhje.
2. Këshilltarët e zgjedhur marrin pjesë rregullisht në takimet e këtyre komiteteve të Shoqatës, dhe prezantojnë prioritet dhe nevojat e propozuara nga Këshilli.

Neni 178

Marrëdhëniet me organizatat jo fitimprurëse

1. Këshilli përfshinë marrëdhëniet me ojf-të në monitorimin e punës dheperformances së Këshillit.
2. Këshilli harton një memorandum mirëkuptimi dhe bashkëpunimi më ojf-të vendore për përfshirjen e tyre në organizimin apo lehtësimin e takimeve të hapura të Këshillit me publikun dhe grupet e interesuara.
3. Sekretari i Këshilli mban një bazë të dhënash të përditësuar të ojf-ve, për t'i njoftuar ato rregullisht për të të gjitha mbledhjet e Këshillit e të Komisioneve, si dhe takimeve të hapura e dëgjesave publike të organizuara nga Këshilli.

KREU III

MARRËDHËNJET ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 179

Marëdhënjet e këshilli me organet e strukturave komunitare

1. Në çdo lagje të qytetit të Bashkisë, në bazë të iniciativës qytetare, ngrihen dhe funksionojnë këshillat komunitarë të cilët përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnetare. Nga radhët e

[266]Ligji nr. 10019/2008 Kodi Zgjedhor, i ndryshuar, neni 21/7 dhe neni 33/g.
[267]Ligji nr. 139/2015, neni 48/4.
[268]Ligji nr. 139/2015, neni 49.

anëtarëve të këshillit komunitar zgjidhet ndërlidhësit komunitar i cili drejton dhe organizon punën e Këshillit Komunitar.[269]

2. Në çdo fshat ngrihet kryesia e fshatit. Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë vote. Kryesia e fshatit është organ këshillimor i kryetarit të fshatit[270], dhe kryen dhe mbështet funksionet vetëqeverisëse të Bashkisë në fshatin e saj, si dhe kujdeset për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale në fshat[271], dhe sipas përgjegjësive të përcaktuara nga Këshilli.
3. Këshilli Bashkiak mundëson informinin paraprak të banorët e çdo fshati dhe lagje për organizmin e zgjedhjeve të kryesisë së fshatrave dhe këshillave komunitarësi, si dhe për rolin, funksionet, organizimin dhe detyrat e Këshillit dhe ndërlidhësi komunitar dhe të kryetarit e kryesisë së fshatit. Ky proces informimi organizohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me administratorët e njësive administrative dhe koodinatorin e Bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik.

Zgjedhja, organizimi, funksionimi, financimi i strukturave komunitari, bëhen sipas rregullores për strukturat komunitare të miratuar nga Këshilli.

TITULLI VI

RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I

ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 180

Zbatimi i rregullores

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimit të kësaj Rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit[272].
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit[273].
3. Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm të Këshillit janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje
4. Në rast të shkeljeve të vazhdueshme e të qëllimshme të kësaj rregulloreje nga Kryetari apo zevëndëskryetarët, Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm, apo Sekretari dhe të moszbatimit nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara në këte rregullore, kjo përbën arsye për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin të secilit prej tyre nga detyra.

Neni 181

[269] Ligji nr. 139/2015, neni 68.
[270] Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.
[271] Ligji nr. 139/2015, neni 71/1.
[272]Ligji nr. 139/2015, neni 56.
[273]Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/dh.

Interpretimi i rregullores

1. Kur Këshilltarët ngrejnë pretendime gjatë zhvillimit të mbledhjes se Këshillit lidhur me interpretimin dhe zbatimin e kësaj rregulloreje, është kompetencë e kryesuesit të mbledhjes për të vendosur për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.
2. Kur ngrihen pretendime për interpretimin dhe zbatimin e kësaj rregullore gjatë zhvillimit të mbledhjeve të komisioneve të përhershme, kryetari i komisionit vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi nga anëtarët e Komisionit. Me kërkesë të Këshilltarit të interesuar, kërkesa mund t'i paraqitet Këshillit për Rregulloren, Imunitetin, Mandatet, Zgjedhjet dhe Peticionet, i cili brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e kërkesës duhet të bëjë interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në Komision.
3. Për rastet e tjera është kompetencë e Këshillit për Rregulloren, Imunitetin, Mandatet, Zgjedhjet dhe Peticionet, për të bërë interpretimin e neneve të kësaj Rregulloreje. Kërkesa për interpretim nga ky Këshill mund të bëhet nga çdo Këshilltar.
4. Kryetari i Këshillit, një kryetar grupi Këshilltarësh, një komision i përhershëm ose dhjetë (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.
5. Për çështje dhe procedura që nuk janë trajtuar në këtë rregullore Kryetari i Këshillit dhe Këshilli Bashkisë përdorin për referencë dispozitat e rregullores së Kuvendit të Shqipërisë.

Neni 182

Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore

1. Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore rekomandohen nga Komisioni për Mandatet, Rregulloren, Çështjet Juridike, Zgjedhjet e Peticionet.
2. Nëse Komisionit 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 i detyruar ta përfshijë.
3. Kryetari i Këshillit, një grup prej jo më pak se pesë (5) Këshilltarë, kanë të drejtë të paraqesin propozim për pezullimin, ndryshimin, 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 shqyrtimin e këtyre propozimeve ndiqet procedura e parashikuar në këtë Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e projektakteve dhe mocioneve. Si rregull, secilit prej Këshilltarëve i dërgohet njoftimi me shkrim, të paktën shtatë (7) ditë pune përpara Mledhjes, ku specifikohen qëllimi i pezullimit, ndryshimit, shfuqizimit, apo shtimit të një rregulli të ri.
4. Mocioni për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri shqyrtohet në Mbledhje nëse votojnë "Pro" 2/5 e të gjithë Këshilltarëve. Mocioni mund të pranohet të shqyrtohet edhe nëse votojnë "Pro" shumica e 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 së paku pesë (5) ditë para mbledhjes së Këshillit ku do të shqyrtohet propozimi.
5. 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.

6. Sekretari i Këshillit, në konsultim me drejtorinë juridike të Bashkisë, është përgjegjës për identifikimin e kërkesave ligjore për përditësimin e kësaj Rregullore.

KREU II

MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 183

Shqyrtimi dhe konsultimi i rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt- rregulloren për konsultim publik, përpara se rregullorja të shqyrtohet ne Komisioni i Mandateve, Rregullores, Çështjeve Juridike, Administratës, Zgjedhjeve dhe Peticioneve. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas perfundimit të afatit prej njëzet (20) ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit.
2. Kryetari i Këshillit oganizon seancë këshillimi me bashkësinë për project rregulloren[274] përpara shqyrtimit të Saj në Komisionin e Përhershmë, ku merr pjesë Kryesia e Këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, dhe persona të tjerë te fttuar nga Kryetari i Këshillit.Çdo Këshilltar ka të drejtë të marrë pjesë në këte séance dëgjimore.

Neni 184

Shfuqizime

Çdo rregullore e mëparshme e organizimit dhe funksionimit të Këshillit Bashkiak të ____shfuqizohet.

Neni 185

Miratimi dhe hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit dhe hyn në fuqi dhjetë (10) ditë pas shpalljes publike të saj.[275]

[274]Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.
[275]Ligji nr. 139/2015, neni 54/a, 55/3.

Shtojcat

1. Përkufizime
2. Format njoftimi për mbledhjen e Këshilli Bashkiak
3. Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak
4. Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak
5. Format vendim i Komisionit të Përhershëm
6. Format vendimi i Këshilli Bashkiak
7. Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit
8. Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të Ligjishmërisë së aktit.
9. Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak (model)
10. Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli
11. Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare
12. Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë
13. Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit
15. Formatproces-verbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit
16. Format kartele për aktet e Këshilli Bashkiak
17. Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit
18. Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)
19. Lista (jo ezaurues)e regjistrave që administron Këshilli
20. Lista(jo ezaurues) e raporteve që harton Këshilli
21. Lista (jo ezaurues)e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit
22. Lista (jo ezauruese)e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak
23. Model peticioni dërguar Këshillit Bashkiak
24. Model salle e Këshillit Bashkiak, Bashkia Toronto, Kanada
25. Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i Bashkisë

Shtojca nr. 1 Përkufizime

1. **Akt**: çdo akt normativ nënligjor apo akt administrativ, në formën e vendimit, urdhërit, urdhëresës, rezolutës, kontratës apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet proçedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga Ligji dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti quhet i tillë dhe 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 subjektesh 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 subjektesh, 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[276].
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[277].
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 pësuara, 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. **Aktit, Rishikim i:** është mjeti ligjor me anë të të cilit kërkohet anulimi apo ndryshimi i një akti të nxjerrë nga Këshilli Bashkiak apo nxjerrja e një akti administrative.[278]
7. **Regjistri 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.
8. **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.[279]
9. **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

[276]Ligji nr. 44/2015, KPA.
[277]Ligji nr. 44/2015, KPA.
[278] Ligji nr. 44 /2015 "Kodi i Procedurave Administrative".
[279] Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë.[280].

10. **Autoritet publik:** Bashkia_____, shoqëritë tregtare ku bashkia zotëron shumicën e aksioneve, dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike bashkiake[281].
11. **Bashkia:** Bashkia _____.
12. **Barazi gjinore**: është pjesëmarrja e barabartë e femrave dhe e meshkujve në të gjithat fushat e jetës, pozita e barabartë ndërmjet tyre, mundësi e shanse të barabarta, për të gëzuar të drejtat dhe për të përmbushur detyrimet në shoqëri, duke përfituar njëlloj nga arritjet e zhvillimit të saj.
13. **Bordi**: është një organ gjysëm autonom, i themeluar me vendim të Këshillit, dhe që ka funksione menaxheriale, mbikqyrëse, apo hetuese dhe përbëhet nga jo-anëtarë Këshillit Bashkiak, dhe vendimet e të cilëve mund të kundërshtohen në gjykatë.
14. **Botim**: është bërja e njohur botë risht, në formë të shkruar dhe /ose elektronike , e akteve të botueshme.
15. **Buxheti i Bashkisë:** është tërësia e të ardhurave, financimeve dhe shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, miratuar nga Këshilli Bashkiak[282] dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.
16. **Buxhetor afatmesëm i Bashkisë, programi:** Pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme për një përiudhe tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.
17. **Buxhetimi mbi Bazë përfromance:** buxhetim i cili ka për qëllim të përmirësojë efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimi 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 përformancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së fincimit të buxhetit.
18. **Buxhetimi i përgjigjshëm gjinor:** është integrimi i perspektivës gjinore në hartimin, analizim dhe vlerësimin e programeve buxhetore duke garantuar akses dhe shpërndarje të balancuar gjinore të burimeve.
19. **Çështje:** mocion, projekt-akt, peticion, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
20. **Dëgjimore me Publikun, Seancë:** seancë e inicuara nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkuara nga ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publiku, për çeshtjet që janë në interes të dhe në shqyrtim nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.
21. **Dhëna personale**, Të: është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social[283].

[280]Ligji nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore", neni 7.
[281]Ligjinr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"
[282]Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.
[283]Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/1.

22. **Dhënave personale**, **Komunikimi**: është komunikimi i të dhënave personale një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.[284]
23. **Dhënave personale**, **Përhapje**: është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.[285]
24. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuara, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dh e shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
25. **Dhëna të ndara sipas gjinisë:** Të dhënat klasifikohen dhe krahashen në bazë të seksit, duke bërë ndarjen e informacionit për burrat nga ai për gratë.
26. **Diskriminim për shkak të gjinisë**: është çdo dallim, përjashtim ose kufizim mbi baza gjinore, që ka për qëllim ose për pasojë dëmtimin, mosnjohjen, mosgëzimin dhe mosushtrimin, në mënyrë të barabartë, nga secila gjini, të të drejtave të njeriut dhe lirive të parashikuara në Kushtetutë dhe në ligje, në fushat politike, ekonomike, shoqërore, kulturore e civile.
27. **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 ap o 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.
28. **Dokument Publik**– nënkupton çdo document të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;
29. **Efektivitet:** është masa në të cilën arrihen objektivat ose lidhja ndërmjet ndikimit të planifikuar dhe ndikimit aktual për një aktivitet të caktuar[286].
30. **Efiçencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre[287].
31. **Ekonomizim:** është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë[288].
32. **Ekzekutiv i Bashkisë, Organi:** Kryetari i Bashkisë[289].
33. **Ekzekutive të Bashkisë, Agjencitë/Njësitë:** Administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.
34. **Emergjencë Civile:** është situata e papritur me pasoja negative për komunitetin dhe që cenon sigurinë e tij, e cila shkaktohet nga fatkeqësitë që sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.[290]
35. **Fatkeqësi:** është ndërprerja serioze e çfarëdolloj shkalle e funksionimit të një komuniteti ose shoqërie për shkak të ngjarjeve të rrezikshme që ndërveprojnë me kushtet e ekspozimit, cenueshmërisë dhe kapacitetit përballues, duke çuar në humbje të mundshme njerëzore, materiale, ekonomike dhe mjedisore.

[284] Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/19.
[285] Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.
[286] Ligji nr. 114/ 2015.
[287] Ligji nr. 114/ 2015.
[288] Ligji nr. 114/ 2015.
[289] Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.
[290] Ligji nr. 45/2019, neni 3/6.

36. **Fatkeqësi Natyrore:** janë fatkeqësitë që shkaktohen nga dukuri natyrore ekstreme, që lidhen me tërmetet, përmbytjet dhe vërshimet e ujit, temperaturat ekstreme dhe të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta në tokë dhe në det, zjarret masive në pyje, sëmundjet infektive masive dhe dukuri të tjera që ndikojnë në jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.[291]
37. **Fatkeqësi të tjera:** janë aksidentet teknologjike, rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore ekologjike ose industriale dhe aksidente të tjera të shkaktuara nga veprimi njerëzor, lufta ose gjendja emergjente, përdorimi i armëve dhe mjeteve të shkatërrimit në masë, sulmet terroriste, si dhe lloje të tjera të dhunës masive.[292]
38. **Financiar, Menaxhimi dhe Kontrolli:** është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, nëpërmjet të cilave burimet financiare janë planifikuar, drejtuar dhe kontrolluar në pajtueshmëri me legjislacionin, për të mundësuar dhe influencuar ofrimin me efikasitet, efektshmëri dhe ekonomi të shërbimeve publike dhe veprimtarive.[293]
39. **Forum:** një mbledhje që organizohet rregullisht (në mënyrë periodike) me njerëz që përfaqësojnë grupe ose organizata të shoqërisë civile.
40. **Funksion:** është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësia 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[294].
41. **Grup Politik**: grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektoraleose Këshilltarësh të pavarur.
42. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltaresh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje te disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.
43. **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[295].
44. **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.
45. **Hapësira publike:** është hapësira e jashtme, si trotuari, rruga, sheshi, lulishtja, parku e të tjera të ngjashme, në shërbim të komunitetit, ku menaxhimi mund të jetë publik dhe/ose privat. Hapësira publike përfshin rrugëkalime publike dhe mjedise që janë të hapura për publikun ose në shërbim të përdorimit publik, pavarësisht nga regjimi juridik i tokës dhe përtej përcaktimeve të pronës publike të dhënë nëLigjin nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit".[296]
46. **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.
47. **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

[291] Ligji nr. 45/2019, neni 3/9.
[292] Ligji nr. 45/2019, neni 3/10.
[293] Ligji nr. 10 296/2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, neni 5.
[294] Ligji nr. 139/2015.
[295] Ligji nr. 146/2014, neni 2.
[296] Ligji nr. 107/2014, neni 4/1/1.

dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozi.timit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet , emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;

48. **Informacion konfidencial:** informacione në pronësi të, ose të marrë në vetëbesim nga Bashkia dhe i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj),dhe që është i ndaluar të zbulohet.
49. **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 publik[297].
50. **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.[298]
51. **Infrastrukturë publike:** është tërësia e rrjeteve, instalimeve dhe e ndërtimeve ekzistuese në territor, si dhe në hapësira publike, që synojnë realizimin e shërbimeve publike në fushat e transportit, të energjisë, administrimit të ujit, komunikimit elektronik, arsimit, shëndetësisë, administrimit të mbetjeve dhe mbrojtjes së mjedisit, administrimit të burimeve natyrore e kulturore, mbrojtjes kombëtare, civile e kundër zjarrit si dhe të tjera fusha të ngjashme në shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private[299].
52. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo grup komuniteti për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, dhe që ka për qëllim marrjen e vendimeve për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit Bashkiak.
53. **Integrim gjinor:** është procesi që zhvillohet ndërmjet femrave dhe meshkujve, si një proces që nuk i përket vetëm njërës gjini si grup i veçuar, por shoqërisë në tërësi. Si i tillë, integrimi gjinor është rruga për arritjen e barazisë gjinore në shoqëri, nëpërmjet përfshirjes së perspektivës së secilës nga gjinitë në të gjitha proceset ligjvënëse, politikëbërëse, planifikuese, zbatuese e monitoruese.
54. **Interpelanca:** është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e kryetarit të Bashkisë ose kryesuesve të tjerë të saj, apo enteve dhe ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.
55. **Këshilli Bashkiak:** Këshilli i Bashkisë _____.
56. **Këshillimet me Bashkësinë:** përfshijnë këshillimet nëpërmjet seancave dëgjimore (shih më sipër) dhe takimet publike (shih më poshtë), me grupe banorësh, me specialistë, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara të thirrura nga Këshilli dhe Komisioni i Përhershëm i Këshillit Bashkiak, sipas rasteve të kërkuara nga legjislacioni dhe/ apo kjo rregullore, për çështjen e projektakte që ato kanë shqyrtim., apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore[300].
57. **Këshilltar:** këshilltar i mandatuar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë_____..

[297] Ligji nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit", neni 2/2.
[298] Ligji nr. 10296/2010 "Për Menaximin Financiar dhe Kontrollin".
[299] Ligji nr. 107/2014, neni 3/11.
[300] Ligji nr. 139/2015, neni 18/2.

58. **Komision i Përhershëm:** komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin të një veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë një vendim në ushtrim të kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon gjatë gjithë mandatit të Këshillit.
59. **Komision i Përkohshëm:** komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit për një qëllim të veçantë dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin për veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në ushtrim të kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon për një periudhë të përcaktuar në vendimin e Këshillit deri në realizimin e qëllimit të veçantë për të cilin është ngritur.
60. **Komision i Përzier:** Quhet ai Komision i përbërë nga Këshilltarë Bashkiak nga më shumë se një komision i përhershëm, apo një komision i përbërë nga këshilltarë dhe anëtarë të komunitetit dhe/apo përfaqësues të organizatave qeveritare dhe joqeveritare.
61. **Komitet/ Bord Këshillimor Qytetar**: një organ që formohen me rezolutë, i përbërë nga anëtarë jo Këshilltarë Bashkiakë, të cilëve i është deleguar përgjegjësia 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 më çështje të një fushe të funksioneve të Bashkisë. Komiteti/ 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. Komiteti ka fuksion mirëfilli këshillimor.
62. **Konflikt i interesit:** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private e, të drejtpërdrejta ose të tërthortea, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike[301].
63. **Konsultim Publik**: tërheqja e mendimeve, sygjerimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Keshilli Bashkiak[302].
64. **Kontrolli i brendshëm financiar publik** (KBFP): është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës , kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë , efektivitet, efiçencë dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë , me qëllim kontrollin e të ardhurave , shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive publike . Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.[303]
65. **Kontrollit, Veprimtari e:** kontroll para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efiçencës e të efektivitetit.[304]
66. **KQZ:** Komisioni Qëndror i Zgjedhjeve
67. **Kryesia Politike:** Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

[301] Ligji nr. 9131/ 2003, nenit 3/1.
[302] Ligji nr. 146/2017, neni 2
[303] Ligji nr. 10 296/2010., neni 4/1
[304] Ligji nr.10 296/2010.

68. **Kryesia:** Kryetari dhe N/kryerari i Këshillit Bashkiak.
69. **Kryesuesi:** Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.
70. **Kryetari i Këshillit:** Kryetari i Zgjedhur i Këshillit Bashkiak _____
71. **Kuorum:** shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përjashtuarnga 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 proçedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.
72. **Legjislativ, Veprim:** veprimi që ndërmerr Këshilli në lidhje me subjektet fizike dhe juridike, dhe që kanë karakter të përhershëm dhe të përgjithshëm, ndërkohë që ato veprime të cilat ndërmerren ndaj subjekteve, dhe kanë karakter të përkohshëm dhe të veçantë, vlerësohen si administrative."
73. **Llogaridhënie:** llogaridhënie e Këshllit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;
74. **Mbledhje e Këshillit** (Mbledhje Plenare e Këshillit Bashkiak _____): është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm i shumicës së anëtarëve të Këshillit, në të njëjtën orë dhe 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, ku Këshilltarët dëgjojnë, diskutojnë, shqyrtojnë dhe ndërmarrin veprime apo marrin vendime vetëm për çështje publike në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me Kushtetutë e ligj
75. **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.
76. **Mbledhje e Jashtëzokonshme/ Emergjence:** është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe të situatës së emergjencës civile gjatë proçedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritet për 48 orë (afati i mbledhjes jashtë radhe), dhe ku ndërmerren veprime të menjëhershme nga Këshilli.
77. **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.
78. **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 proces-verbalin e mbledhjes.
79. **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.
80. **Mbledhje e Vlefshme:** Është mbledhja e Këshillit Bashkiak gjatë proçedimeve të së cilës është i pranishëm kuroumi.
81. **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 paraparake dhe ku shqyrtohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje paraprake.
82. **Mbledhje Zyrtare:** është çdo Mbledhje e Rregullt, Mbledhje e Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjence, 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 proçedurave të Ligjit, dhe kësaj rregulloreje.

83. **Mbrojtja civile:** është tërësia e masave të marra për parashikimin, parandalimin, lehtësimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, me qëllim mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit[305].
84. **Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli** - është sistem politikash , procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat **vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike** dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garancitë e mjaftueshme, se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet: (a) veprimtarive efektive, efiçente dhe me ekonomi ; (b) në pajtueshmëri me legjislacionin rregullator të njësisë publike ; (c) informacione operative e financiare të besueshme e të plota ; dhe (ç) mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve (.
85. **Mocion:** Parashtrim me propozim i bërë gjatë Mbledhjes së Këshillit për një çeshtje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim, nëpërmjet të cilit Këshillit (si organ legjislativ) I propozohet të ndërmarrë një veprim të veçantë. Veprimi i propozuar mund të jetë substancial, ose ai mund të shprehë një pikëpamje të caktuar, ose të drejtojë një veprim të veçantë, të tillë si një hetim.[306] Një mocion, pasi të jetë aprovuar dhe futur në proces-verbalin e Mbledhjes, është i barasvlefshëm me një resolutë (Spokane v Ridpath; 1913).
86. **Mocion proçedurial:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit.
87. **Mocion substancial:** Mocion i cili ka të bëjë më çështje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.
88. **Ndjeshmëria gjinore:** Angazhimi për të njohur pabarazitë shoqërore ndërmjet meshkujve dhe femrave, me qëllim që ato të ndreqen përmes trajtimit të nevojave dhe përparësive të grave, dhe të analizohen projektet dhe programet për ndikimet e diferencuara që kanë mbi gratë dhe burrat. Ky ndërgjegjësim përfshin edhe dijeninë se gratë, ashtu si edhe burrat duhet të përfshihen në konsultime publike.
89. **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[307].
90. **OJF - Organizata jofitimprurëse:** kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat , veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti[308] dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.
91. **Organet e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)[309].
92. **Person:** Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.

[305] Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile".
[306] Robert, Robert's Rules of Order Newly Revised, at p. 27 (11th Edition 2011)
[307] Ligji nr. 146/2014, neni 2.
[308] Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3.
[309] Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

93. **Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e politikëbërjes, vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak dhe në proçesin e dizenjimit të shërbimeve bashkiake. Pjesëmarrja publike në politikëbërjes dhe vendimmarrjen politike të Këshilli Bashkiak është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.
94. **ePjesëmarrja:** procesi i përfshirjes së qytetarëve përmes mjeteve të teknologjisë së informacioni në proçeset e politikëbërjes, vendimmarrjes, dhe të hartimit dhe ofrimit të shërbimeve, në mënyrë që t'i bëjë këto proçese pjesëmarrës dhe gjithëpërfshirës. (UN, 2014).
95. **Peticion:** është një kërkesë drejtuar Këshillit Bashkiak për ta nxitur të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë një veprim me interes kolektiv, i bërë me shkrim dhe i shoqëruar me nënshkrime nga një grup qytetarësh ose banorësh, grup organizatash apo grupe interesi, dhe që i adresohen për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit.
96. **Përfaqësim i barabartë gjinor:** është përfaqësimi i secilës prej gjinive në institucione, në nivel drejtues, organe të emëruara, parti politike.
97. **Prezantim:**Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me proçedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni, projekt-akti, rezolute, raporti i bërë para Këshilli të Bashkisë.
98. **Proçesverbali i Mbledhjes:**Proçesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.
99. **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[310].
100. **Publikim**: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit[311]; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.[312]
101. **Qeverisje vendore**: proçeset politike dhe institucionale përmes të cilave merren dhe zbatohen vendimet e Këshillit Bashkiak për drejtimin dhe rregullimin e çështjeve vendore, proçese të cilat janë pjesëmarrëse, llogaridhënëse, transparente, eficente, përfshirëse, dhe që ndërmirren në zbatim të Ligjit.[313]
102. **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[314].
103. **Ratifikim:** Miratim përfundimtar nga Këshilli Bashkiak i veprimeve, një mocioni, një projekt-akti, një projekt-rezolute, të cilët janë ndërmarrë në emër të tij por pa miratimin paraprak të Këshillit.
104. **Referendum vendor:** është referendumi që zhvillohet sipas pikës 4 të nenit 108 të Kushtetutës.
105. **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 nr. 146/2014 'Për Informuimin Publik'.

[310] Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.
[311] Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'
[312] Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.
[313] United Cities and Local Governments (UCLG)
[314] Ligji nr. 8548/1999, neni 3/1.

106. **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[315].
107. **Replikë:**Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përmbledhur nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh në lidhje me përmbajtjen e një diskutimi të përfunduar.
108. **Rezolutë.** 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.
109. **Risk:** është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të Bashkisë[316].
110. **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, neni12).
111. **Sekretari i Këshillit:** Sekretari/ja i/e Këshillit Bashkiak _____.
112. **Shërbime publike :** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, me çmime të përballueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative (Ligji 139/2015, neni 2/13).
113. **Shërbime publike/ administrative:** janë produkte që u ofrohen ng Qeveria Bashkiake, brenda juridiksionit të saj, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezulton në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj (Ligji 13/2016, nenei 4/10[317]).
114. **Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar gazetën e Bashkisë apo në buletinin zyrtar të Bashkisë, 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, duke e publikuar në faqe e internetit zyrtare të Bashkisë, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit. vendor.
115. **Shqyrtim:** Proçesi i leximit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes se Këshillit Bashkiak.
116. **riShqyrtim** - shqyrtimi ose rikthimi i një çështje të votuar më parë. Mocioni për rishqyrtim duhet të bëhet nga votuesi në anën e shumicës votuese dhe duhet të bëhet në të njëjtën ditë ose në të njëjtën seancë të Mbledhjes së Këshillit.
117. **Shpërblim:** pagesa mujore për ushtrimin e fuksionit ligjor nga këshilltari bashkiak,[318] e cila nuk përfshin rimbursimet për shpenzimet e udhëtimeve, pagesën e dietave apo pagesa të tjera të bëra për llogari dhe sipas legjislacionit dhe rregulloreve të bashkisë.
118. **Shumica Absolute:** Jo më pak se shumica e numrit të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë.

[315] Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.
[316] Ligji nr. 10296/2010.
[317] Ligj nr. 13/2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel"
[318] Ligji nr. 139/2015, neni 51/1.

119. **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.
120. **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).
121. **Shumicë e Thjeshtë:** Jo më pak se shumica e numrit të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, shumicë kjo e mjaftueshme për mbajtjen e një mbledhje të Këshillit apo komisionit të përhershëm, apo për marrjen e një vendimi nga Këshilli sipas kërkesave të Ligjit apo kësaj rregullore.
122. **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[319].
123. **Territorit, Zhvillim i**: është procesi i ndryshimit të territorit përmes ndërtimeve të reja ose ndryshimit të ndërtimeve ekzistuese[320].
124. **Territori, Kontroll:** procesi, në bazë të të cilit Bashkia vlerëson dhe vendos nëse një kërkesë për zhvillim, kërkesë për ndërtim, kryerja e punimit ose ndërtimit përputhet me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit, të miratuara, kodin e ndërtimit dhe kërkesat e legjislacionit në fuqi[321].
125. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar publiku dhe palët e interesuara në lidhje me aktet me interes publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, me strukturat bashkiake dhe veprimtarinë e tyre, si dhe me rezultatet dhe performancën e bashkisë, në mënyrë që t'i sigurohet publikut dhe palëve të interesuara mundësia për të marrë pjesë në proceset politikëbërëse, vendimmarrëse dhe llogaridhënëse të bashkisë [322] Transparenca mundësohet nga e drejta për informim, nga hapja sipas kërkesave ligjore të të dhënave dhe informacionit që disponon bashkia, si dhe nga hapja vullnetare, proaktive e të dhënave dhe informacinit, duke përfshirë të dhënat e hapura të bashkisë.
126. **Treguesit e matshëm me bazë gjinore:** matin performancën e ofrimit të shërbimeve dhe të programeve buxhetore duke përfshirë tregues sasiorë, që mbështeten në të dhëna statistikore të ndara sipas gjinisë dhe ndryshime cilësore që janë të lidhura me objektivat e programeve.
127. **Zëvëndëskryetari:** Z/kryerari/ja i/e Këshillit të Bashkisë i/e zgjedhur me votim nga Këshilltarët.
128. **Vendim** - nënkupton aktin normativ që nxirret nga Këshilli Bashkiak dhe në kuadër të autoritetit të dhënë me Ligji dhe me anët të të cilit vendoset për çështje , për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës[323].
129. **Vendimmarrje** për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës , gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit , si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes , të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit[324].

[319] Ligji nr. 146/2014, neni 2/14.
[320] Ligji nr. 107/2014, neni 3/45.
[321] Ligji nr. 107/2014, neni 3/14.
[322] Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.
[323] Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 "Për Transparencë në Komuna"
[324] Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

130. **Vendimmarrjes, Proces i**: përfshin proceset e hartimit e të miratimit [325] ,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.[326]
131. **Veprim i Këshillit**: Veprim i ndërmarrë nga Këshillit në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.
132. **Verifikimit i ligjshmërisë:** do të thotë rishikimi i realizuar nga organi mbikqyrës (Prefekti) për t'u siguruar se aktet e organeve të bashkisë janë nxjerrë në pajtim me dispozitat e zbatueshme ligjore dhe se organi që i ka nxjerrë nuk ka vepruar në tejkalim të mandatit të tij ligjor.[327]

[325] Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

[326] Udhëzimet për pjesëmarrjen civile në vendimmarrjen politike/ 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)

[327] Ligji nr. 03/L-040 datë 20.02.2008 "Për Vetëqeverisjen Lokale", në Republikën e Kosovës

Shtojca nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak

STEMA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK
(Adresa,_____ nr. Tel_____, e-mail_____)

NJOFTIM

Vendi, dita/muaji/viti

Lënda: Njoftim për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit të të Bashkisë_____

Drejtuar: z._____

I Nderuar këshilltar.

Ju njoftoj së ditën e _____ me datë _____ ora ____, në sallën e mbledhjeve të Këshillit të të Bashkisë zhvillohet mbledhja e radhës e Këshillit të Bashkisë, e thirrur nga Kryetari i Këshillit në bazë të Ligjit 139/2015, neni 53 pika 4), me këtë rend dite:
(Shembull)

1. Miratimi i rendit të ditës së Mbledhjes
2. Miratimi i proçesverbalit të mbledhjes së kaluar të Këshillit Bashkiak
3. Shqyrtimi i kërkesës për konflikt interesi të Këshilltarit Z/Zj_____ për vendimmarrjen në lidhje me çështjen_____ të rendit të ditës.
4. Shqyrtim dhe miratim i ndihmës ekonomike për muajin Maj 2018 dhe të paaftësisë për muajin Qershor 2018.
5. Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për Planit Social në funksion të përmirësimit të shërbimeve sociale.
6. Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për ndryshimin e destinacionit të një pjese të fondit miratuar me VKB nr. ___ dt. ____.____.2018 për mbulimin e shpenzimeve për Olimpiadën e Matematikës.
7. Shqyrtim dhe miratim i ndryshimit të destinacionit të një pjesë të fondit miratuar në buxhetin 2018 për Zyrën e Arsimit dhe Degën Ekonomike të Kulturës.
8. Shqyrtim dhe miratim i standarteve dhe rregullores së menaxhimit të integruar të mbetjeve
9. Dëgjesë publike (30 minuta)
10. Shqyrtim dhe miratim i vendqëndrimit provizor të taxive 8+1 të liçensuara (targa të verdha).
11. Dhënie titulli “Qytetar Nderi” z. _____

Kryetari i Këshillit të Bashkisë
Emri, Mbiemri, Firma

Shtojca nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK
(Adresa,_____ nr. Tel_____, e-mail_____)

PROJEKT VENDIM

Nr. _____ datë _____2019

“_____”

Në mbështetje të nenit _____,
_____
_____
_____

KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I :

1. Miratimin e _____.

3. Efektet _____.

4. Ngarkohen _____.

5. Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”).

K R Y E T A R I

_____

Të dhënat e projekt vendimit:[328]

Konceptoi: Emrit dhe mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.

Pranoi: Emrit dhe mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të njësisë strukturore të nivelit të parë (nëse ka).

Miratoi: Emrit dhe mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të të njësisë strukturore të nivelit të dytë (nëse ka).
Konfirmoi: Emrit dhe mbiemri i plotë , nënshkrimi i kr yetarit të bashkisë apo i zëvendëskryetarit , juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar nga kryetari bashkisë në rregulloren e brendshme të fadministratës së bashkisë.

[328] Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e “rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike”, Shtojca 1; Drejtoria e Përgjithshëm i Arkivave të Republikës së Shqipërisë.

Shtojca nr. 4 Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
K R Y E T A R I

(Adresa,_____ nr. Tel_____, e-mail_____)

Nr._____ prot. _____, më___, ___, 2019

Lënda: Dërgohet material për shqyrtim e miratim.

Z. _____ _____

KRYETAR I KËSHILLIT BASHKIAK _____

I nderuar zoti Kryetar,
Bashkëngjitur po ju dërgojmë projekt vendimin nr. _____datë _____, relacionin shoqërues dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur (nëse ka), për:

"_____

_____"

Me respekt,

K R Y E T A R I

_____ _____

Të dhënat e projekt vendimit:[329]

Nr. i faqeve A4 të projekt vendimit: ____

Nr. i faqeve A4 të relacioni shoqërues: ____

Nr. i fletëve të dokumenteve që shoqërojnë projekt vendimin: ____

[329] Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 "Për miratimin e "rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike", Shtojca 1; Drejtoria e Përgjithshëm i Arkivave të Republikës së Shqipërisë.

Shtojca nr. 5 Format vendimi i Komisionit të Përhershëm

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK
(Adresa,_____ nr. Tel_____, e-mail_____)

Komisoni i Përhershëm për Çeshtjet Financiare dhe të Buxhetit

V E N D I M

Nr.___ datë_____2018

Nr_____Prot

Lenda: Vendim për shqyrtimin e projekt vendimit nr.___ datë _____2018, relacionit e dokumentat shoqërues në lidhje me propozimin për "Paketën Fiskale për vitin 2019**".**

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë

Komisioni i Përhershëm për Çeshtjet Financiaredhe të Buxhetit, i mbledhur me datën _____2018, shqyrtoi projekt vendimit nr._____ datë _____2018, relacionit e dokumentat shoqërues në lidhje me propozimin për "Paketën Fiskale për vitin 2019" paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

Pas shqyrtimit të projekt vendimit dhe materialeve shoqëruese, Komisioni hartoi relacionin bashkëngjitur këtij vendimi, dhe me shumicë votash,

VENDOSI

1. T'i propozojë Këshillit Bashkiak:
   a) kalimin e projektaktit në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, **APO** b) - miratimin e projektaktit, **APO** c) - refuzimin e miratimit të projektaktit, **APO** d) **- ndryshimin e projektaktit**, **APO** e) - propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit.

2. T'i propozojë Këshillit ndryshimet e projekt vendimit si më poshtë:
   a. Paragrafi 1 (një) i projekt vendimit të ndryshojë në " ----------"
   b. Paragrafi 4 (katër) i projekt vendimit të ndryshoje në " ----------"
   c. Tabela nr. 6 (gjashtë) e projekt vendimit të ndryshojë në " ----------"

Kryetar i Komisionit _____ *(emri, mbiemri, firma)*

Anëtar _____ *(emri, mbiemri, firma)*

Anëtar _____ *(emri, mbiemri, firma)*

Datë_____ 2018

Shtojca nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

V E N D I M

Nr. _____ datë _____2019

“_____”

Në mbështetje të nenit _____,
_____
_____
_____
_____

KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I

1. Miratimin e _____.

2. Miratimin e _____.

3. Efektet _____.

4. Ngarkohen _____.

5. Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të Ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”).

K R Y E T A R
_____

Sekretari i Këshillit Bashkiak
_____

Miratuar me _____vota
Vota Pro_____
Vota Kunder_____
Vota Abstenim_____
Zbardhur me datë_____

Shtojca nr. 7 Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit

Këshilli Bashkiak _____
Mbledhja e datës_____
Vendi i mbledhjes_____
Ora e hapjes së mbledhjes: _____
Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes është Z/Zj_____
Këshilltarë pjesëmarrës në momentin e hapjes së mbledhjes:_____ (emrat:_____)
Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes deklaroi kuorumit prej _____Këshilltarësh.
Të pranishëm Kryetari i Bashkisë në orën_____.
Të pranishëm nga administrata e Bashkisë: _____
Këshilltari ___ u largua nga Mbledhja në orën ____, para/ gjatë diskutimit të pikës nr. __ të rendit të ditës

Pika 1 e rendit të ditës.

Miratimi i proçeveralit të mbledhjes së mëparshme.

Këshilltari _____deklaroi_____

Votimi u bë i hapur/ fshehtë. Votimi i mbyll në orën_____.

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

Pika 2 e rendit të ditës.

Deklarimet e konfliktit të interesave.

Këshilltari _____deklaroi_____

Këshilltari _____deklaroi mocionin _____

Kryetari i Bashkisë deklaroi_____, propozoi_____

Drejtori i financës deklaroi_____

Drejtori i Muzeumit lexoi raportin për _____

Pika 3 e rendit të ditës.

Kryetari i Këshillit deklaroi_____

Kryetari i Bashkisë deklaroi_____, propozoi_____

Këshilltari _____ deklaroi mocionin _____,

Mocion i cili u mbështet nga Këshilltari/rët _____,

Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes deklaroi hapjen e votimit për çështjen, në orën_____

Votimi u bë i hapur/ fshehtë. Votimi i mbyll në orën_____.

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

Shtojca nr. 8 Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të ligjishmërisë[330]

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

Nr._____ prot. _____, më___, ___, 2019

Drejtuar: Z. _____
Prefekt i _____

Lënda: Dërgim vendimesh

I nderuar z._____,

Bashkëlidhur, Ju dërgojmë vendimet e miratuara nga Këshilli Bashkiak _____ në mbledhjen e datës __/__/____, gjithësej _____vendime, si më poshtë:

1. **Vendim Nr. __ datë _._._** "_____".
2. **Vendim Nr. __ datë _._._** "_____".
3. **Vendim Nr. __ datë _._._** "_____".
4. **Vendim Nr. __ datë _._._** "_____".
5. **Vendim Nr. __ datë _._._** "_____".

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT

_____ _____

[330] Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 "Për miratimin e "rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike", Shtojca 1; Drejtoria e Përgjithshëm i Arkivave të Republikës së Shqipërisë.

Shtojca nr. 9 Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak (model)

KOMISIONI I VOTIMIT
Tabela e rezultateve të votimit për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit Bashkiak
Datë |__|__|_____|

Nr	Të dhëna për votuesit dhe fletët e votimit	Me shifër	Me fjalë
1	Numri i anëtarëve të SHKSH në listën e votuesve	|__|__|__|	
2	Numri i votuesve që kanë votuar	|__|__|__|	
3	Fletë votimi të marra në dorëzim	|__|__|__|	
4	Fletë votimi të dëmtuara	|__|__|__|	
5	Fletë votimi të papërdorura	|__|__|__|	
6	Fletë votimi të gjetura në kuti	|__|__|__|	
7	Fletë votimi të parregullta	|__|__|__|	
8	Fletë votimi të pavlefshme	|__|__|__|	
9	Fletë votimi të vlefshme	|__|__|__|	
10	Fletë votimi të kontestuara	|__|__|__|	
	Për Kryetarin e Këshillit		
11	Vota te vlefshme	|__|__|__|	

Nr	Kandidatët për Kryetar të Keshillit Bashkiak (emri, atësia , mbiemri)	Numri i votave të vlefshme	% e votave të vlefshme
1		|__|__|__|	
2		|__|__|__|	
3		|__|__|__|	
4		|__|__|__|	
5		|__|__|__|	
6		|__|__|__|	
7		|__|__|__|	
	Gjithsej vota të vlefshme	|__|__|__|	100%

Për Komisionin e Votimit

Nr.	Emri, Atësia, Mbiemri	Pozicioni	Firma
1		Kryetar	
2		Anëtar	
3		Anëtar	
4		Anëtar	
5		Anëtar	

Shënim:
1- Në shifrat e pasqyruara nuk lejohet korrigjim.
2- Kjo tabelë hartohet në 6 kopje.
3- Një kopje origjinale i dorëzohet Sekretarit të Këshillit Bashkiak, për arshivim.
4- Kopjet e tjera ju shpërndahen anëtarëve të Komisionit të Votimit.

Shtojca nr. 10 Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli

Nr.	Afati	Aktiviteti
1	Dhjetor	Miratimi i kalendarit për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor
2	31 Janar	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë për shqyrtimit raportin për parashikimin afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjeçare *(Ligji nr. 68/2017, neni 34/1;* Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore').
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave
4	15 Mars	Këshilli miraton tavaneve përgatitore për secilin program buxhetor
5	Maj	Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë me projekt dokumentin e pare të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës 1 qershor Ministrisë së Financave për mendime
6	Maj	Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
7	Maj	Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm
8	30 Qershor	Këshilli miraton **projektin e parë** të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, duke marrë parasysh edhe mendimet e Ministrisë së Financave
9	20 Korrik	Miratimi nga Këshilli i tavaneve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi
10	10 Shtator	Këshilli miraton **projektin e dytë** të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar
11	Tetor	Këshilli, brenda datës **5 tetor,** mban seancë publike dëgjimore me Ministrinë e Financave
12	Tetor	Këshilli Këshilli bën konsultime publike për prioritet e programeve buxhetore dhe i propozon Kryetarit të e Bashkisë reflektimin e propozimeve të dokumentuara nga konsultimet me publikun, që Këshilli i ka vlerësuar të pranueshme.
13	30 Nëntor	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
14	Dhjetor	Këshilli bën publik në faqen e interneti të Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të PBA-së dhe të projekt-buxhetit vjetor të depozituar nga Kryetari i Bashkisë
15	25 Dhjetor	Këshilli miraton **projektin e tretë** të dokumentit të PBA-në dhe buxhetin vjetor

Shtojca nr. 11 Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave

Nr.	Afati	Raporti
1	31 Janar	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë për shqyrtimit raportin për parashikimin afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare *(Ligji nr. 68/2017, neni 34/1)*
2	brenda Shkurtit	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e katër mujorit të tretë, dhe njëkohësisht i dymbëdhjetë mujorit, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (*Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore*')
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin për parashikimin e të ardhurave afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare *(Ligji nr. 68/2017, neni 34/1)*
4	Mars	Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e tretë katër-mujor,dhe njëkohësisht i dymbëdhjetë mujorit, të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
5	Mars	Këshillit informohet dhe diskuton planin vjetor të prokurimit për të gjitha projektet e reja dhe ato në vazhdim të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë
6	10 Maj	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Prill, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
7	30 Maj	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e parë katër-mujor mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara *(Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore')*
8	31 Maj	Këshillit merr nga Kryetari i Bashkisë raportin e konsoliduar për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 51/1)*
9	10 Qershor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Maj, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (*Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
10	Qershor	Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e parë katër-mujor të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
11	Qershor	Këshilli shqyrton dhe miraton raportin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 51/1)*
12	10 Korrik	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Qershor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
13	10 Gusht	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Korrik, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
14	10 Shtator	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Gusht, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr.*

		68/2017, neni 44/4).
15	Deri me 30 Shtator	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht tetëmujor, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore')
16	10 Tetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Shtator, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
17	Tetor	Këshilli merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht i tetë mujorit, të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
18	10 Nëntor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Tetor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
19	Dhjetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Nëntor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 44/4).*
20	Gjatë vitit	Këshilli miraton marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të njësisë së vetëqeverisjes vendore mbi bazë të raporteve katërmujore të monitorimit dhe rekomandimeve sipas rastit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë *(Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore')*
21	Gjatë vitit	Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, Kryetari i Bashkisë raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera, që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë dhe të njësive shpenzuese në varësi të Bashkisë *(Ligji nr. 68/2017, neni 48/6)*

Shtojca nr. 12 Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë.

Dokumentacioni bazë:[331]

a) fondet buxhetore, të parashikuara sipas programeve buxhetore për çdo njësi shpenzuese, për vitin e ardhshëm, të ndara në korrente dhe kapitale;

b) tavanet për çdo program, për vitin e dytë dhe të tretë të programit buxhetor afatmesëm;

c) një tabelë përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve të buxhetit, sipas zërave kryesorë, për dy vitet e mëparshme buxhetore dhe tre vitet e ardhshme;

ç) numrin e punonjësve buxhetorë, për çdo njësi shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore, për vitin e ardhshëm;

d) përputhshmërinë me rregullat fiskale në fuqi për vetëqeverisjen vendore.

Dokumentacioni shoqërues:[332]

a) informacion të detajuar për shpenzimet, sipas klasifikimeve buxhetore;

b) listën e projekteve të investimeve publike, për çdo program, e cila përmban:

i) koston e plotë të projekteve;

ii) vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;

iii) vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor;

iv) vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore;

v) burimet e financimit;

c) llogaritjen e efektit financiar të përjashtimeve ose lehtësimeve fiskale vendore, si pjesë e paketës fiskale të parashikuara në këtë buxhet vjetor;

ç) listën e njësive shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

d) objektivat kryesorë të programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

dh) informacion mbi gjendjen/stokun e borxhit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe një analizë të elementeve të riskut, të cilat karakterizojnë këtë borxh;

e) risqet fiskale dhe masat mbrojtëse, sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës të Ministrit të Financave;

ë) detyrimet kontingjente dhe mundësinë e shfaqjes së tyre si detyrime në vitin buxhetor pasardhës;

f) listën e plotë të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private në vazhdim, vlerën totale të kontraktuar të investimit dhe implikimet buxhetore për çdo projekt, sipas legjislacionit në fuqi;

g) një përmbledhje të të ardhurave, shpenzimeve dhe subvencioneve të shoqërive në pronësi të bashkisë;

gj) projektin e parë të planit të arkës së projektbuxhetit, të paraqitur për miratim;

h) sipas rastit, një përmbledhje të pagesave të vonuara ndaj palëve të treta, përfshirë edhe origjinën e tyre dhe masat për likuidimin e parandalimin e krijimit të tyre.

[331] Ligji nr. 68/2017, neni 40

[332] Idem.

Shtojca nr. 13 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë

Nr.	Treguesi kyç financiar
1	Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme
2	Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme
3	Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifat vendore ndaj planit të tyre
4	Raporti i shpenzimeve për investime kapitale ndaj shpenzimeve të përgjithshme
5	Raporti i shpenzimeve për personelin ndaj shpenzimeve të përgjithshme
6	Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të përgjithshme
7	Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të veta;
8	Raporti i huamarrjes afatshkurtër ndaj të ardhurave të përgjithshme
9	Raporti i detyrimeve tatimore të pa-arkëtuara në kohë ndaj të ardhurave tatimore
10	Raporti i shpenzimeve për partneritetet publike-private ndaj shpenzimeve të përgjithshme
11	Raporti i shpenzimeve për politikat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme
12	Raporti i shpenzimeve për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Shtojca nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit përcaktohen në rregulloren për funksionimin dhe organizimin e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak, në zbatim të Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", neni 57, pika 2[333]:

1.1 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.

1.2 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 legjislacioni në fuqi.

1.3 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.

1.4 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 drejtorive 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.

1.5 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.

1.6 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 regjistruesit ose mikrofonit, sigurimin e logjistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

1.7 Ndihmës dhe regjistrues për proces-verbalin e mbledhjes së këshillit bashkiak

Detyra kryesore e sekretarit qëndron në regjistrimin e proces-verbalit të mbledhjes; në këtë detyrë ajo/ai duhet të ndihmohet nga një asistent dhe/ose me pajisje elektronike, në mënyrë që të mos humbasë

[333]Udhëzimi "Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak", AMVV, 2019)

informacion. Sekretari duhet të sigurojë saktësinë e proces-verbalit si dokument thelbësor për përcaktimin e vlefshmërisë së vendimeve të këshillit bashkiak.

1.8 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 te përcaktuara në rregulloren e këshillit bashkiak.

1.9 Veprimet pas Mbledhjes së Këshillit

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. Proces-verbali 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 proces-verbalit. Sekretari mund të shpërndajë proces-verbalet në media apo publik vetëm pas miratimit zyrtar. Proces-verbali pas mbledhjes miratohet sipas përcaktimit në rregulloren e këshillit.

1.10 Përgatitja dhe ndjekja e një liste kontrolli të urdhrave dhe/ose veprimeve

Bazuar në proces-verbal, 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.

2. Përgjegjësi të Tjera

Përveç organizimit të mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari ka përgjegjësi të tjera që duhet të përmbushen ndërmjet mbledhjeve.

2.1 Veprimet në emër të Këshillit

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.

2.2 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 Komision ri i të Drejtës për Informim. Sipas kompetencave të tij, Komisioneri duhet të dalë më një vendim pranimi ose refuzimi të kërkesës brenda 15 ditëve.

2.3 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.

2.4 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 proces-verbalit 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.

2.5 Marrëdhëniet ndërinstitucionale

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.

2.6 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.

2.7 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 nr. 15 Format proces-verbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

(Adresa,_____ nr. Tel_____, e-mail_____

PROCES VERBAL

Vendi, dita/muaji/2019

Nr. ____Prot

Për dorëzimin në arkivin e Bashkisë_____ të dokumentacionit të mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë _____, që i përkasin periudhës nga 01 Janar 2018 deri me 31 Dhjetor 2018.

Lista e dokumenteve dhe materialeve të dorëzuara:

1. Dosja e mbledhjes së Këshillit të datës 31 Maj 2018 (shëmbull).
    a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) fletë, 3 (tre) faqe.
    b. Fletë gjithsej në dosje 38 (tridhjetë e tetë), sipas inventarit përmbledhës
    c. Vendime gjithësej 7 (shtatë), nga vendimi nr. 1550 deri në vendimin nr. 1557.
    d. Kopje të procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit
    e. Kasetë audio/video, copë 3 (tre).

2. Dosja e Mbledhjes së Këshillit të datës 20 Qershor 2018.
    a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) flete, 4 (katër) faqe.
    b. Fletë gjithsej në dosje 48 (dyzet e tetë), sipas inventarit përmbledhës
    c. Vendime gjithësej 5 (pesë), nga vendimi nr. 1558 deri nëvendimin nr. 1562.
    d. Kasetë audio/video, copë 2 (dy).
3. Etj._____

Dorëzuesi *Marrësi në dorëzim*

Sekretari i Këshillit të Bashkisë Përgjegjësi i Zyrës së Arkivit

_____ _____

Shtojca nr. 16 Format kartele për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

Kartelë e Aktit Nr. 1068, Datë 10 Qershor 2018

1. **Titulli i Aktit:** (p.sh. Plani Strategjik i Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë ____2019-2024).
2. **Nr. i Projekt-Akti:** (p.sh.p-1070 datë 25.06.2018)
3. **Nr. i vendimit të Komisionit të Këshillit për miratimin e projekt aktit:** (p.sh.Nr. 168 datë_____)
4. **Akti amendon: PO/** Ska (p.sh. Aktin nr._datë 2015 "Plani Strategjik i Zhvillimit Ekonomik 2015-2019")
5. **Komisioni që prezantoi projektaktin:** Komisoni i Zhvillimit Strategjik dhe Financave.
6. **Data e depozimit tek Sekretari i vendimit të komisionit:** (p.sh. 03 Qershor 2018).
7. **Drejtoria/Propozuesi që paraqiti projektaktin:** Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Vendor
8. **Statusi:** I Miratuar (Refezuar) - PO.
9. **Shumica e domosdoshme për miratimin e aktit:** (p.sh. tetë këshilltarë)
10. **Rezultati i Votimit:** Pro- 6 (gjashtë), Kundër–2 (dy), Abstenim – 0
11. **Miratimit nga Këshilli:** (p.sh. 10 Qershor 2018)
12. **Nënshkrimit/ Zbardhjes së Aktit:** (psh. 15 Qershor 2018)
13. **Shpalljes publike së Aktit nga Sekretari:** (p.sh. 20 Qershor 2018)
14. **Dërgimi i Aktit tek Prefekti:** (p.sh. 24 Qershor 2018, shkresa prot nr.___)
15. **Konfirmimi/Kthimi i aktit për rishqyrtim nga Prefekti** (psh. 27 Qershor 2018, shkresa prot nr.___)
16. **Hyrjea në Fuqi të Aktit:** (p.sh. 30 Qershor 2018)
17. **Hyrja në fuqi të Aktit për subjektin:** (psh. 10 Korrik 2018)
18. **Anullimit të aktit me vendim gjykate:** (psh. Ska, ose Vendimi nr. __datë___ i Gjykatës)
19. **Nr. i faqeve të projekt aktit:** (p.sh. tre faqe)
20. **Nr. i faqeve të aktit:** (p.sh. tre faqe)
21. **Nr. i faqeve të relacionit shoqërues:** (p.sh. shtatë faqe)
22. **Nr. i faqeve të proçesverbalit që shoqëron Aktin:** (p.sh. pesë faqe)
23. **Nr. i dokumenteve të tjerë që shoqërojnë Aktin:** (p.sh. pesë faqe)

Sekretari i Këshillit

Emri Mbiemri
Firma Datë ___/___2018

Shtojca nr. 17 Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit

Nr.	Muaji	Çështja/ Projektakti	Komisioni i Përhershëm përgjegjës	Data e shqyrtimit nga Komisioni i Përhershëm	Relatori i çeshtjes ne mbledhjen e Keshillit Bashkiak	Komisioni i Përshershëm për dhënie mendimi	Data e shqyrtimit nga Këshilli Bashkiak
1	Janar/ Shkurt etj	Projektakt për miratimin e standarteve/ rregullores/ planit të shërbimit publik _____					
2		Projektakt për miratimin e standarteve/ rregullores/ planit të shërbimit administrativ _____					
3		Projektakt për miratimin / ndryshimin e strategjisë së zhvillimit të bashkisë					
4		Projektakt për miratimin / ndryshimin e planit zhvillimor ekonomik/ social/ kulturës/ zhvillimit të strukturave komunitare etj.					
5		Projektakt për miratimin / ndryshimin e buxhetit, paketës fiskale					
6		Projektakt për miratimin / ndryshimin e planit të shërbimit të qeverisë (asetet, burimet njerezore, huamarrjen, qeverinë elektronike, etj.					
7		Shqyrtim i raportit të performancës së shërbimit, ndërmarrjes, institucionit, qendrës, agjencitë në varesinë e bashkisë					
8		Shqyrtim i raportit të performancës së qeverisë bashkiake, raportet për ankesat e kërkesat, konsultimet, transparencën etj					
9		Dëgjesë publike në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm të KB					
10		Projektakt individual (dhënje ndihmë ekonomike, bursë etj)					
11		Projektakt për emërtesa (psh, rrugë, sheshe)					
12		Projektakt për dhënje tituj nderi (psh, qyetar nderi etj)					
13		Shqyrtim i raportit katër mujor të zbatimit të buxhetit					
14		Projektakt për miratimin e marrëveshjen e bashkëpunimit_____					
15		Etj					
1	Muaji						
2							
3							
4							
5							

Shtojca nr. 18 Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërta (1/4) e të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni mbledh informacion dhe heton përputhshmërinë e proceseve, standarteve, treguesve të përformancës, qëllimeve dhe objektivave zhvillimore me rezultatet dhe performancën e shërbimeve dhe të qeverisjes për një çështje të caktuar apo një agjencie apo drejtori të caktuar, heton abuzimet dhe keqpërdorimet e fondeve dhe autoritetit, dhe propozon përmirësime apo veprime të Këshillit për përmirësimin e procedurave, cilësisë së shërbimeve dhe cilësinë e qeverisjes. Hetimi/ auditimi mund të iniciaohet nga një ankesë drejtuar Këshillit apo kryesisht nga një grup këshilltarësh.
2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 Këshilltarë, por gjithmonë me numër tek dhe 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. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje[334]. Në rast të refuzimi të njërit grup politik për të marrë pjesë në Komision, Komisioni vazhdon punën e tij me nismëtarët e Komisionit. 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).
3. Grupi nismëtar paraqet para Kryetarit të Këshillit qëllimin e krijimit të k omisionit, 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
4. 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 Konferenca 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.
5. 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 një e katërta (1/4) e anëtërëve 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 propozimin të komisionit nismëtar në lidhje me përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit.
6. Brenda shtaë (7) ditëve nga miratimi i vendimit nga Këshilli apo i deklarimit të Kryetart të Këshillit për krijimin e Komisionit, Komisioni fillon punën dhe drejtohet nga Kryesuesi i propozuar nga grupi nismëtar.
7. 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.
8. Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë katër (4) muajve para mbarimit të mandatit katër vjeçar të Këshillit.

[334]Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

9. 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. Anëtarët e larguar zëvendësohen nga grupimi politik që ato përfaqësojnë, jo më vonë se tre (3) ditë nga data e deklarimit të tërheqjes së tyre. Anëtari i ri miratohet në mbledhjen më të parë të Këshillit.Në rastet e mungesave të anëtarit të komisionit të hetimit në më shumë se tre (3) mbledhje radhazi, komisioni vendos që të kërkojë zëvendësimin e tij në seancën plenare më të afërt të Këshillit. Në rast se anëtarët e tërhequr të Komisionit i takojnë grupit nismëtarët e Komisonit, Këshilli vendos pushimin e veprimtarisë së mëtejshme të Komisionit.

Veprimtaria e Komisionit Hetimor

1. Mbledhjet e komisionit janë të vlefshme kur në to merr pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.Regullate votimit dhe marrjes së vendimit janë ato që përdoren për Komisionet e Përhershme të Këshillit.
2. Komisioni Hetimor:
   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.
3. 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.
4. Komisioni thërret dëshmitarë për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen,. Të gjitha dëshmitë e marra regjistrohen në proces-verbalin e mbledhjes të Komisionit.
5. Në shërbim të hetimeve mbi çështjen, Komisioni administron dokumente zyrtare, si dhe të dhëna të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e hetimeve.
6. 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.
7. Hetimet quhen të përfunduara kur përmbushen të gjitha pikat e planit të hetimeve dhe kur Komisioni krijon mendim të qartë për çështjen objekt hetimi
8. 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 Kommisionit shoqërohet edhe me planin e hetimeve, si dhe me aktet e ekspertimit, që mund të jenë bërë gjatë hetimit.

Shtojca nr.19 Lista (jo ezauruese) e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli

1. Librateproces-verbaleve të Mbledhjevetë Këshillitdhe Komisioneve të Përhershëm
2. Buletini i Akteve të Këshillit
3. Regjistri i konfliktit të interesave
4. Regjistri i Ankesave, Kërkesave dhe Vërejtjeve
5. Regjistri i Kërkesave për Informim
6. Regjistri për njoftimet dhe konsultimet publike
7. Regjistri i emërtimeve të anëtarëve në komitete dhe borde
8. Evidenca e përditësuar me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli
9. Regjistri i të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli (dëgjesa etj)
10. Regjistri i akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë
11. Regjistri i lobimeve dhe lobuesve

Shtojca nr. 20 Lista (jo ezauruese) 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
5. Raporti mbi ekzekutimit të vendimeve të Këshillit
6. Raporti i vjetor i thyerjeve se Kodit të Etikës nga Këshilltarët

Shtojca nr. 21 Lista (jo ezauruese) e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit

1. Dokumenti i buxhetit vjetor dhe afatmesëm i Këshillit Bashkiak
2. Plani vjetor punës së Këshillit Bashkiak
3. Plani i proçesit të vendimarrjes së Këshillit Bashkiak
4. Plani vjetor i komunikimit dhe konsultimit me publikun i Këshillit Bashkiak
5. Plani dy vjeçar i trajnimit të këshilltarëve bashkiakë

Shtojca nr. 22 Lista (jo ezauruese) e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak

Fusha	Normat, standarte dhe rregulloret	Strategjitë e Planet
Infrastruktura dhe shërbimet publike	Normat, standarte dhe rregullorja për furnizimin me ujë të pijshëm	Plani afatmesëm për furnizimin me ujë të pijshëm
	Normat, standarte dhe rregullorja për menaxhimin e mbetjeve bashkiake	Plani afatmesëm për menaxhimin e mbetjeve bashkiake
	Normat, standarte dhe rregullorja për manaxhimin e ujrave të ndotur dhe të shiut	Plani afatmesëm për manaxhimin e ujrave të ndotur dhe të shiut
	Normat, standartet për ndërtimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor	Plani afatmesëm për zhvillimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor
	Normat, standartet dhe rregullorja për transportin publik	Plani afatmesëm për transportin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja për ndricimin publik	Plani afatmesëm për ndricimin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave	Plani afatmesem për shërbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave
	Normat, standartet dhe rregullorja per dekorin pubik	Plani afatmesëm për dekorin pubik
	Normat, standartet dhe rregullorja për manaxhimin e ujrave të larta, digave dhe rrezervuareve	Plani për manaxhimin e ujrave te larta, digave dhe rrezervuareve
	Normat, standartet dhe rregullorja për administrimin e kopshteve	Plani afatmesëm për administrimin e kopshteve
	Normat, standartet dhe rregullorja për administrimin e çerdheve	Plani afatmesëm per administrimin e çerdheve
	Normat, standartet dhe rregullorja për mbrojtjen e shendetit publik, shërbimit veterinar dhe mbrojtjes së konsumatorit	Plani afatmesëm për mbrojtjen e shëndetit publik, shërbimit veterinar dhe mbrojtjes së konsumatorit
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e sitemit të kanaleve ujitëse dhe vaditëse	Plani afatmesëm për sistemin e kanaleve ujitëse dhe vaditëse
	Normat, standartet dhe rregullorja për përdorimin e parqeve e lulishteve, pemëve	Plani afatmesem për parqet e lulishtet dhe pemët
Kujdesi, integrimi, dhe zhvillimi shoqeror	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimet e kujdesit shoqëror	Plani social
	Normat, standartet dhe rregullorja për strehimin social	Plani i Strehimit social
	Normat, standartet dhe rregullorja për menaxhimin e qendrave rinore	Plani për zhvillimin e rinisë
	Normat, standartet dhe rregullorja për menaxhimin e qendrave për fëmijët	Plani për zhvillimin e fëmijëve
	Normat, standartet dhe rregullorja për barazinë gjinore	Plani për barazinë gjinore

		Plani për mbrojtjen dhe zhvillimin e komunitetit rom dhe egjipjan
Zhvillimi i Territorit	Normat, standartet dhe rregullorja për zhvillimin e territorit	Plani i përgjithshem vendor
		Rishikimi i planit të përgjithshëm vendor
Kultura, Edukimi, Sporti, Clodhja, Argëtimi, Zhvillimi I komunitetit	Normat, standartet dhe rregullorja për zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashegimisë kulturore dhe historike	Plani për zhvillimin e kulturës dhe mbrojtjen e trashegimisë kulturore dhe historike
	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimet e bibliotekave Normat, standartet dhe rregullorja per strukturat komunitare (fshat, lagje)	Plani afatmesem per sherbimet e bibliotekave Plani për zhvillimin e marrëdhënjeve në komunitet dhe fuqizimin e strukturave komunitare
Zhvillimi Ekonomik, Bujqesia, Blegtoria, Zhvillmi rural, Turizimi	Normat, standartet dhe rregullorja për tregjet publike	Plani strategjik për zhvillimin ekonomik (bujqësise, zhvillimit rural, turizmit, agrobiznesit)
	Normat, standartet dhe rregullorja për administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore	Plani për administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e pyjeve dhe kullotave	Plani për zhvillimin dhe mbarështrimin e pyjeve dhe kullotave
Mjedisi, natyra dhe biodiversitetit	Normat, standartet dhe rregullorja për mbrojtjen e mjedisit, natyrës dhe biodiversitetit	Plani pëe mbrojtjen e mjedisit, natyrës dhe biodiversitetit
	Normat, standartet dhe rregullorja për mbrojtjen nga ndotja akustike	Plani afatmesëm për mbrojtjen nga ndotja akustike
	Normat, standartet dhe rregullorja per eficencen e energjise	Plani afatmesem për eficencën e energjisë dhe energjinë e rinovueshme
Siguria Publike	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimin zjarrëfikës	Plani afatmesëm për sigurinë vendore
	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimin e policisë bashkiake	Plani për shërbimin e zjarrëfikës
	Normat, standartet për parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve në komunitet	Plani për parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve ne komunitet
		Plani i mbrojtjes civile
Sherbimet e brendshme		Plani strategjik i zhvillimit të bashkisë
		Plani për qeverisjen e mirë dhe të hapur
		Buxheti afatmesëm dhe buxheti vjetor
		Plani fiskal
	Rregullorja për perdorimin e sistemeve dhe të dhënave elektronike	Plani i menaxhimit të rikut
	Rregullorja për Integritetin, Etikën dhe Konfliktin e Interesit	Plani i investimeve kapitale

	Rregullorja për menaxhimin e burimeve njerëzore	Plani i huamarrjes vendore
	Rregullorja per menaxhimin te aseteve	Plani për zhvillimin e burimeve njerëzore
	Rregullorja për menaxhimin e te dhënave personale	Plani për menaxhimin dhe zhvillimin e aseteve
	Rregullorja per ngritjen dhe fuksionimin e kryesive te fshatrave	Plani për komunikimin dhe konsultimin me publikun
	Rregullorja për arkivat (Ligji nr. 139/ 2015, neni 42/2)	Plani për qeverisjen elektronike
	Rregullorja për ngritjen dhe funksionimin e këshillave komunitarë në lagje	Plani për integritetin në qeverisje

Shtojca nr. 23 Model salle e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada

Shtojca nr. 24 Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga këshilltari i bashkiak

Data	Përshkrimi i shpenzimit	Udhëtimi			Dieta (Lekë)	Shpenzime të tjera të realizuara (Lekë)	Faturë bashkëlidhur	
	Shenim: Për udhëtimet, të përcaktohet pikënisja dhe pikëmbërritja. Çdo shpenzim i realizuar duhet të paraqitet me një përshkrim. Një kuponë/faturë duhet të bashkëlidhet në këtë format për çdo shpenzim të deklaruar.	Makinë (Lekë/Km)	Transport publik (Totali i faturë - Lekë)	Total (Lekë)			Po	Jo
dd/mm/yy	Udhëtim për pjesëmarrje në trajnim _____ 9:30-12:30, Tirane – Korce *(shembull)*							
Totali								

Unë, i nënshkruari, bëjë me dije se të gjithë shpenzimet e deklaruara, paraqitur në tabelën më sipër, janë realizuar sipas nevojave dhe në përputhje me funksionet e ushtruara si anëtarë i Këshillit Bashkiak dhe sipas rregullores dhe vendimimeve të Këshillit Bashkiak _____, dhe janë autorizaur sipas shkresës së Kryetarit të Këshillit Bashkiak nr. _____protokollit, datë_____.
Emër Mbiemër_____
Pozicionin_____
Firma _____

Unë autorizojë pagesat për sa më lartë.
Emër Mbiemër_____
Kryetari i Këshillit të Bashkisë _____
Firma_____

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 Funksionimin 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 301.10.2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
8. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 "Për prefektin e Qarkut"
9. VKM nr. 165 datë 2.3.2016 "Për grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore"
10. Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 "Për miratimin e "rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike"; Drejtoria e Përgjithshëm i Arkivave të Republikës së Shqipërisë
11. Projektligj "Për referendumet vendore"
12. 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
13. "Model Rregullore për Këshillat Komunalë " 2008, Programi DAAC, i Shoqatës së Komunave të Shqipërisë dhe i SALAR, VNG-I & FLAG.
14. Rregullorja e Këshillit Bashkia Shkodër
15. Rregullorja e Këshillit Bashkia Vlorë
16. Rregullorja e Keshillit Bashkiak Tirane, 2018.
17. Rregullorja e Kovendit të Republikës së Shqipërisë
18. Rregullorja e Këshillit Bashkia Dibër, 2016
19. Udhëzimi "Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak", AMVV, 2019
20. Manual për Zyrtarët Vendorë, 2016; Projekti i Planifikimit dhe Qeverisjes Vendore në Shqipëri (PLGP/USAID)
21. https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2002:0704:FIN:en:PDF
22. Karta Evropiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore[335], 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)
23. City of New York, The Council, Rules of the Council - 2016
24. Kosove, Ligji nr. 03/L-040 "Për Vetëqeverisje Lokale", 2008

[335] https://www.ccre.org/docs/charte_egalite_en.pdf

25. 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*)

26. Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 PëR Transparencë në Komuna

27. Kosovë, Ligji nr. 06/L-081, 2019 "Për Qasje në Dokumente Publike"

28. Kosovë 2016 Udhëzimi Administrativ(mapl) nr. 01.2016 "Për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetecat e Komiteteve Konsultative në Komuna".

29. US, City of Richmond Rules of Procedure; June 26, 2017 http://www.richmondgov.com/CityClerk/documents/RulesofProcedure.pdf

30. US, Robert's Rules of Order

31. Initiative and Referendum Guide for Washington Cities and Charter Counties, 2018;

    Municipal Research and Services Center of Washington (MRSC)

32. Local Government Citizen Advisory Boards, 2008;

    http://mrsc.org/getmedia/72061479-9ba8-48b4-ab1f-cfa62cf7d4f1/Local-Government-Citizen-Advistory-Boards.pdf.aspx?ext=.pdf

33. European Code of conduct for the political integrity of local and regional elected representatives, 2016; Council of Europe Congress of Local and Regional Authorities

34. 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=IwAR1VohGS3ODUmRd8BVyUTEu_iF7iVkcBgr7Xhk5OUhZ4FsHTL9aXIvhy0ys

35. Public Services Ombudsman for Wales, "The Code of Conduct for members of local authorities in Wales". July 2016.

    https://www.ombudsman.wales/wp-content/uploads/2018/03/Code-of-Conduct-Community-Councils-August-2016-ENGLISH.pdf?fbclid=IwAR0iZ0n3llGEws75zh7napcjocIWF9lNsdpI2a-eYGR6XoEPt5DVl-Gm9Do

36. Welsh Government, "The good Councilor's Guide", 2016.

    http://www.onevoicewales.org.uk/OVWWeb/UserFiles/Files/Good%20Practice%20General/Good%20Councillors%20Guide%202017.PDF?fbclid=IwAR2dFY9twGgtgGu-wJLCYBDIrS9oJx1G5Lv8yiVMPoewco3EH8t4A1DFB88

37. European Code of Conduct for the Political Integrity of Local and Regional Elected Representatives

38. Rregullore e Këshillit Bashkiak Lozanë, Svicër

39. UK, Manchester City Council, Constitution of the Council, October 2018