
DRAFT-RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E KËSHILLIT BASHKIAK KORÇË

Korçë, Mars 2020

Pëmbajtja e Lëndës

TITULLI I

DISPOZITA T PRGJITHSHME

KREU I

OBJEKTI, QËLLIMI, PËRKUFIZIME

Neni 1 – *Objekti i Rregullores*

Neni 2 – *Qëllimi i Rregullores*

Neni 3 – *Përkufizime*

KREU II

STEMA, VULA DHE SELIA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 4 – *Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak*

Neni 5 – *Stelia Këshillit Bashkiak*

TITULLI II

MISIONI QEVERISËS I KËSHILLIT BASHKIAK DHE PARIMET THEMELORE T FUNKSIONIMIT T TIJ

KREU I

MISIONI QEVERISËS I KËSHILLI BASHKIAK

Neni 6 – *Misioni qeverisës i Këshillit Bashkiak*

KREU II

PARIMET THEMELORE USHTRIMIT TË FUNKSIONEVE TË KËSHILLTARIT DHE KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 7 – *Parimet Themelore të ushtrimit të funksioneve të Këshilltarit dhe Këshillit Bashkiak.*

TITULLI III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KSHILLIT BASHKIAK

KREU I

KRIJIMI, PËRBËRJA, KONSTITULIMI DHE SHPËRNDARJA PARA KOHE E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 8 – *Krijimi dhe përbërja e Këshillit Bashkiak*

Neni 9 – *Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak*

Neni 10 – *Veprimet në Mbledhjen e Parë të Konsituimit të Këshillit Bashkiak*

Neni 11 – *Komisioni i Verifikimit të Mandateve*

Neni 12 – *Verifikimi i mandateve dhe konstituimi i Këshillit Bashkiak*

Neni 13 – *Rastet e papajtueshmërisë me funksionin e Këshilltarit*

Neni 14 – *Betimi i Këshilltarit*

Neni 15 – *Mbarimi i mandatit të Këshilltarit*

Neni 16 – *Shpërndarja e parakohëshme e Këshillit Bashkiak*

Neni 17 – *Kufuzimi i veprimtarisë së Këshillit Bashkiak*

KREU II

ZGJEDHJA, LIRIMI DHE SHKARKIMI I STRUKTURAVE DREJTUESE E PËRFAQËSUESE TË KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI I

Zgjedhja, lirimi dhe shkarkimi i Kryetarit, Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak dhe Këshilltarëve të Qarkut.

Neni 18 – *Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak*

Neni 19 – *Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit Bashkiak*

Neni 20 – *Procedura e zgjedhjes së Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak*

Neni 21 – *Lirimi dhe shkarkimit nga detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak*

Neni 22 – *Zgjedhja e përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut*

SEKSIONI 2

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Këshillit Bashkiak

Neni 23 – *Mënyra dhe kriteret për emërimin e Sekretarit të Këshillit Bashkiak*

Neni 24 – *Papajtueshmëria me funksionin e Sekretarit të Këshillit Bashkiak*

Neni 25 – *Lirimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Këshillit Bashkiak*

KREU III

SHPALLJA E VLEFSHMËRISË DHE PËRFUNDIMI PARA KOHE I MANDATIT TË KRYETARIT TË BASHKISË

Neni 26 – *Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë*

Neni 27 – *Mbarimi para kohe i mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe rastet e propozimit nga Këshilli Bashkiak për shkarkimin e tij*

KREU IV

ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT E KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Kryesia e Këshillit të Bashkisë

Neni 28 – *Kryesia e Këshillit Bashkiak*

Neni 29 – *Konferenca e Kryetarëve*

Neni 30 – *Grupe Politike të Këshilltarëve*

SEKSIONI 2

Komisionet e Këshillit

Neni 31 - *Komisionet e Këshillit*

Neni 32 - *Komisionet e Përhershme të Këshillit*

Neni 33 - *Ngritja dhe përbërja e Komisioneve të Përherëshme*

Neni 34 - *Anëtarët ex-offico të Komisioneve të Përherëshme*

Neni 35 - *Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm*

Neni 36 - *Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm*

Neni 37 - *Detyrat e Komisioneve të Përhershëm*

Neni 38 - *Veprimtaria e Komisioneve të Përhershëm*

Neni 39 - *Kontrolli nga Komisionet e Përhershëm e veprimtarisë së administratës së Bashkisë*

Neni 40 - *Pjesmarrja dhe largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm*

Neni 41 – *Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Komisionit të Përhershëm*

Neni 42 – *Komisioni i Përhershëm i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik*

Neni 43 – *Komisioni i Përhershëm i Mandateve, rregullores, Cështjeve Ligjore dhe Administrative*

Neni 44 – *Komisioni i Përhershëm i Apelit, Etikës dhe Konfliktit të interesit*

Neni 45 – *Komisionet e Përkohshme*

Neni 46 – *Komisioni i Përzier*

Neni 47 – *Komisioni i të gjithëve*

SEKSIONI 3

Komitetet dhe Bordet e Këshillit

Neni 48 - *Komitetet dhe Bordet këshillimorë të Këshillit Bashkiak*

Neni 49 – *Largimi i anëtarit të Komitetit/Bordit*

Neni 50 - *Komunikimi i Komitetit/Bordit me Këshillin Bashkiak*

Neni 51 - *Komiteti Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit*

Neni 52 - *Funksioni dhe përbërja e Komitetit për Planifikim Strategjik dhe Zhvillim Ekonomik*

Neni 53 - *Komitetet e tjera të Këshillit Bashkiak*

Neni 54 – *Bordet e Këshillit Bashkiak*

KREU V

FUNKSIONET, KOMPETENCAT, TË DREJTAT DHE DETYRAT E KËSHILLIT, KËSHILLTARIT DHE ORGANEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Funksionimi i Këshillit Bashkiak. Kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tij

Neni 55 - *Funksionimi i Këshillit Bashkiak*

Neni 56 – *Detyrat dhe kompetencat Këshillit Bashkiak*

SEKSIONI 2

Të drejtat dhe detyrat e Këshilltarit dhe rastet e konfliktit të interesave

Neni 57 – *Të drejtat dhe detyrat e Këshilltarit*

Neni 58 - *Kushtet e pengesës ligjore apo konflikti i interesit, vetëdeklarimi dhe përjashtimi i Këshilltari nga vendimmarrja*

SEKSIONI 3

Të drejtat dhe detyrat e organeve të Këshillit Bashkiak

Neni 59 – *Të drejtat dhe detyrat e Kryetarit të Këshillit Bashkiak*

Neni 60 – *Të drejtat dhe detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak*

Neni 61 – *Detyrat e Sekretariatit të Këshilli Bashkiakt*

KREU VI

ZHVILLIMI I MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Mbledhjet e Këshillit

Neni 62 – *Mledhjet e Këshilli Bashkiakt*

Neni 63 – *Zhvillimi i Mbledhjeve të zakonshme të Këshilli Bashkiakt*

Neni 64 - Thirrja dhe Njoftimi i mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

Neni 65 - Mbledhjet Jashtë Radhe të Këshillit Bashkiak

Neni 66 - Mbledhjet e Jashtëzakonshme të Këshillit Bashkiak

Neni 67 – Mbledhja Vazhduese e Këshillit Bashkiak

Neni 68 - Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur të Këshillit Bashkiak

Neni 69 - Pjesmarrja në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak nëpërmjet Sistemit AudioVideo (SAV)

SEKSIONI 2

Materiali dhe Rendi i Ditës së Mbledhjes së Këshillit

Neni 70 - Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Neni 71 - Etapat e Rendit Paraprak të Ditës së Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

SEKSIONI 3

Zhvillimi i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Neni 72 – Qetësia dhe rregulli në mbledhjen e Këshillit Bashkiak dhe të Komisioneve të Përherëshme

Neni 73 – Rregjistrimi i Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Neni 74 – Kryesimi i Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Neni 75 – Zhvillimi i debatit në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak

Neni 76 – Marrja e fjalës për çështje të procedurës në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak

Neni 77 – Komunikimet me Këshillin Bashkiak gjatë zhvillimit të mbledhjeve

Neni 78 – E drejta e Replikës dhe zhvillimi i saj gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

Neni 79 – Etika gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

Neni 80 – *Kuorumi i nevojshëm për vlefshmërinë e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak*

KREU VII

VENDIMMARRJA E KËSHILLIT BASHKIAK DHE PROCES-VERBALI I MBLEDHJES

SEKSIONI 1

Vendimmarrja në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

Neni 81 – *Procesi i vendimmarrjes në mbledhjet e Këshillit Bashkiak*

Neni 82 – *Votimi “Pro” dhe votimi “Abstenim” në mbledhjet e Këshillit Bashkiak*

Neni 83 – *“Pëlqimi unanimit” i Këshillit Bashkiak*

Neni 84– *Mocioni*

SEKSIONI 2

Votimi në mbledhjet Këshillit Bashkiak dhe llojet e tij

Neni 85 – *Votimi në Këshillin Bashkiak*

Neni 86 – *Votimi i hapur*

Neni 87 – *Votimi i fshëhtë*

Neni 88 – *Votimi i akteve*

SEKSIONI 3

Proces_Verbali i Mbledhjes s Këshillit

Neni 89 – *Mbajtja e Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak*

Neni 90 – *Përmbajtja e Proces_verabalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak*

Neni 91 – *Komisioni i Verifikimit të Proces_verabalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak*

Neni 92 – *Miratimi i Proces_verabalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak*

Neni 93 – *Zbardhja (Transkripti) dhe Shypja e Proces_verabalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak*

Neni 94 – *Përfshirja në Proces_verabalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak të votave “Kundër”*

KREU VIII

PROCEDURAT E SHQYRTIMIT TË PROJEKT-AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE E PETICIONEVE

SEKSIONI 1

Shqyrtimi i projekt-akteve e rezolutave nga Këshilli Bashkiak

Neni 95 – *llojet e akteve që pranon dhe shqyrton Këshillit Bashkiak*

Neni 96 - *Propozimi i projekt-akteve dhe rezolutave në Këshillin Bashkiak dhe subjektet që kanë të drejtën e paraqitjes së tyre*

Neni 97 - *Procedura e shqyrtimit të projekt-akteve dhe rezolutave në Këshillin Bashkiak*

Neni 98 - *Prpozimet për ndryshime në projekt-aktet dhe rezolutat e depozituara pranë Këshillit Bashkiak*

Neni 99 - *Projekt-aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë*

Neni 100 - *Projekt-aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjensitë e tjera qeveritare*

Neni 101 - *Projekt-aktet e paraqitura në Këshillin Bashkiak nga Komuniteti – Iniciativa Qytetare dhe shqyrtimi i tyre*

Neni 102 – *Relacioni shoqërues i projekt-akteve*

SEKSIONI 2

Shqyrtimi i Peticioneve, Rezolutave dhe Interpelancave në Këshillin Bashkiak

Neni 103 – *Shqyrtimi dhe miratimi i Peticionit në Këshillin Bashkiak*

Neni 104 – *Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave në Këshillin Bashkiak*

Neni 105 – *Interpelanca me Krytarin e Bashkisë*

KREU IX

AKTET E KSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Vlefshmëria, Forma, Përmbajtja, Zbardhja dhe hyrja në fuqi e Akteve të Këshillit

Neni 106 – *Vlefshmëria e Akteve të Këshillit Bashkiak*

Neni 107 – *Zbardhja e Aktit të Këshillit Bashkiak*

Neni 108 - *Forma dhe përmbajtja e Aktit të Këshillit Bashkiak*

Neni 109 - *Shpallja dhe hyrja në fuqi e Akteve të Këshillit Bashkiak*

SEKSIONI 2

Rishikimi dhe rishqyrtimi i akteve, dërgimi i akteve për zbatim pranë subjekteve të interesuara dhe ndjekja e zbatimit të akteve

Neni 110 - *Rishikimi i Akteve të Këshillit Bashkiak, Ndryshimi, Shfuqizimi dhe Anullimi i tyre*

Neni 111 - *Kthimi për Rishqyrtim i Akteve të Këshillit Bashkiak, nga Kryetari i Bashkisë*

Neni 112 - *Dërgimi i Akteve të Këshillit Bashkiak, për miratim tek Prefekti*

Neni 113 - *Dërgimi i Akteve të Këshillit Bashkiak, te palët e ngarkuara për zbatim dhe te Palët e Interesuara*

Neni 114 - *Raportimi mbi ekzekutimin dhe zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak,*

Neni 115 - *Administrimi i dokumentave zyrtare të Këshillin Bashkiak,*

Neni 116 - *Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit Bashkiak,*

KREU X

FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 117 – *Buxheti vjetor i shpenzimeve të Këshillit Bashkiak,*

Neni 118 – *Miratimi i Projekt-Buxhetit vjetor të Këshillit Bashkiak,*

Neni 119 – *Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve*

Neni 120 - *Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe vlerësimi i performancës*

Neni 121 – *Raporti i Shpenzimeve vjetore të Këshillit Bashkiak*

Neni 122 - *Kontrolli i Jashtë dhe Auditimi i Performancës financiare të Këshillit Bashkiak*

KREU XI

PROGRAMI I PUNËS I KËSHILLIT BASHKIAK DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 123 – *Programi i Punës i Këshillit Bashkiak,*

Neni 124 – *Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe Komisioneve të Përhershme*

Neni 125 - *Vlerësimi i performancës dhe Logaridhënia e Këshillit Bashkiak dhe Sekretariatit*

KREU XII

KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 126 - *Salla e Mbledhjeve të Këshilit Bashkiak dhe Pjesët e Rezervuara të saj*

Neni 127 - *Shërbimi i Sigurimi në Sallën e Mbledhjeve të Këshilit Bashkiak*

Neni 128 – *Kushtet e Punës dhe Sigurisë për organet e Këshilit Bashkiak*

Neni 129 – *Përdorimi i mjedeseve dhe hepsirave në pronësi të Bashkisë*

Neni 130 – *Komunikimi elektronik dhe Posta në marrjen e njoftimeve*

TITULLI IV

POLITIKAT STRATEGJIKE TË KËSHILIT BASHKIAK, BUXHETI DHE QËNDRUESHMËRIA FINANCIARE

KREU I

KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE, PROJEKT-BUXHETI VJETOR DHE AFATMESEM I BASHKISË

Neni 131 - *Hartimi dhe Shqyrtimi i Kornizës së Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë*

Neni 132 - *Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë*

KREU II

BUXHETI

Neni 133 - *Plani i punës, Kalendari i shqyrtimit dhe Raportet e zbatimit të Buxheti*

Neni 134 - *Shqyrtimi i Projekt-buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë*

Neni 135 - *Shqyrtimi i Projekt-buxhetit nga Komisioni i Financës dhe Buxhetit*

Neni 136 - *Informimi dhe Konsultimi Publik i Projekt-buxhetit*

Neni 137 - Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshime në Projekt-buxhet, pas konsultimeve publike dhe publikimi i tyre

Neni 138 - Rishikimi i Buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

Neni 139 - Mungesa e Buxhetit të miratuar nga Këshilli Bashkiak

Neni 140 - Shqyrtimi i Raportit të zbatimit të Buxhetit dhe realizimit të të ardhurave nga Këshilli Bashkiak

KREU III

HUAMARRJA VENDORE DHE DONACIONET

Neni 141 – Huamarrja vendore

Neni 141 – Donacionet

KREU IV

PERFORMANCA DHE KONTROLLI FINANCIAR I BASHKISË

Neni 143 – Kontabiliteti

Neni 144 – Performanca financiare e Bashkisë

Neni 145 - Kontrolli i jashtëm dhe auditimi i brendëshëm financiar publik i Bashkisë

KREU V

VËSHIRËSITË FINANCIARE DHE PAAFTSIA PAGUESE E BASHKISË DHE MASAT PËR PËRBALLIMIN E TYRE

Neni 146 – Problemet dhe vështirësitë financiare të Bashkisë

Neni 147 - Vështirësitë serioze financiare të Bashkisë

Neni 148 – *Situata e paaftësisë paguese të Bashkisë*

Neni 149 - *Ruajtja dhe administrimi i dokumentave financiarë të Këshillit Bashkiak*

TITULLI V

MARRDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I

INFORMIMI PUBLIK DHE TRANSPARENCA NË VEPRIMTARINË E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 150 – *Informimi i bashkësisë dhe transparenca e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak*

KREU II

KONSULTIMI DHE PJESMARRJA E PUBLIKUT NË VEPRIMTARINË DHE VENDIMMARRJEN E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 151 - *Të drejtat e qytetarëve për pjesmarrje në qeverisjen bashkiake*

Neni 152 - *Konsultimi i Publikut me projekt-aktet e depozituara në Këshill për shqyrtim*

KREU III

KËRKESAT, MEMO-t, ANKESAT DHE VËRREJTJET

Neni 153 – *E drejta e kërkesës, memo-s, ankesës dhe vërrejtjes*

Neni 154 - *Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërrejtjeve*

KREU IV

MARRDHNIET ME MEDIAN

Neni 155 – *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me median*

TITULLI VI

**MARRDHNIET ME AKTORËT E TJERË QEVERISËS DHE STRUKTURAT
KOMUNITARE**

KREU I

**MARRDHËNIET E KËSHILLIT ME KRYETARIN E BASHKISË DHE ADMINISTRATËN
BASHKIAKE**

Neni 156 – *Raportet ndërmjet Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivit të Bashkisë*

Neni 157 - *Përgjegjësitë e Kryetarit të Bashkisë në raport me Këshillit Bashkiak*

Neni 158 - *Të drejtat e Kryetarit të Bashkisë në raport me Këshillin Bashkiak dhe Këshilltarët*

Neni 159 - *Takimet e Kryetarit të Bashkisë me strukturat drejtuese të Këshillit Bashkiak*

Neni 160 - *Llogaridhënia e Kryetarit të Bashkisë në Këshillin Bashkiak*

Neni 161 - *Marrdhëniet e Administratës së Bashkisë me Këshillin Bashkiak dhe Këshilltarët*

Neni 162 - *Marrdhëniet e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përherëshme, Komitetet e Bordet e Këshillit Bashkiak*

Neni 163 - *Raportimi në Mbledhjet e Këshillit Bashkiak të drejtuesve të institucioneve e ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë*

KREU II

MARRDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME AUTORITET QEVERISËSE JASHTË BASHKISË

Neni 164 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Këshillin e Ministrave dhe institucionet e qeverisjes qendrore*

Neni 165 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me deputetët e Qarkut*

Neni 166 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Prefektin e Qarkut dhe verifikimi nga ai i akteve të Këshillit*

Neni 167 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Agjensitë qeveritare të decentralizuara dhe strukturat e tyre lokale*

Neni 168 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Këshillin e Qarkut*

Neni 169 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me partitë politike*

Neni 170 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me KQZ*

Neni 171 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive*

Neni 172 - *Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Organizatat Jofitimprurëse (OJF)*

KREU III

MARRDHNIET E KSHILLIT ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 173 - *Këshillit Bashkiak dhe marrdhëniet me Ndërlidhësit komunitarë të Lagjes, si dhe me Kryesinë dhe Kryetarin e fshatit*

TITULLI VII
RREGULLORJA E KËSHILLIT BASHKIAK

KREU I

ZBATIMI , INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 174 – *Zbatimi i Rregullores së Këshillit Bashkiak*

Neni 175 – *Interpretimi i Rregullores së Këshillit Bashkiak*

Neni 176 - *Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregulloren e Këshillit Bashkiak*

KREU II

KONSULTIMI, MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 177 – *Shqyrtimi dhe Konsultimi para miratimi të Rregullores së Këshillit Bashkiak*

Neni 178 – *Shfuqizime*

Neni 179 – *Miratimi, ndryshimi apo shfuqizimi i Rregullores dhe hyrja në fuqi*

Shtojcat:

Shtojca nr. 1 – Baza Ligjore

Shtojca nr. 2 - Përkufizime

Shtojca nr. 3 - Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak

Shtojca nr. 4 - Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak

Shtojca nr. 5 - Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak

Shtojca nr. 6 - Format vendim i Këshilli Bashkiak

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

Shtojca nr. 8 - Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të ligjshmërisë

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

Shtojca nr. 10 - Kalendarit i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshill

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

Shtojca nr. 12 - Dokumentacioni që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë....

Shtojca nr. 13 - Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë

Shtojca nr. 14 - Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit

Shtojca nr. 15 - Format proces-verbali për dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve tek zyra e arkivit

Shtojca nr. 16 - Format kartelet për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak

Shtojca nr. 17 - Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit

Shtojca nr. 18- Komisioni i Përkohshëm Hetimor

Shtojca nr.19 - Lista e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administrojnë Këshilli

Shtojca nr.20 - Lista e raporteve që harton Këshilli

Shtojca nr.21- Lista e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit

Shtojca nr. 22 - Lista e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve .

Shtojca nr. 23 - Model peticion dërguar Këshillit Bashkiak

Shtojca nr. 24 - Model salle e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada

*Shtojca nr. 25 - Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i
Bashkisë*

RREGULLORE E KËSHILLIT TË BASHKISË KORCË

Nr. _____, *Dt.* _____

Në mbështetje të nenit 54 gërma a) të Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeversien vendore”, si dhe të bazës ligjore të përcaktur në Shtojcën 1 bashkëlidhur, me propozim të një grupi këshilltarësh, pas një proçesi hartimi dhe konsultimi të brendëshëm dhe të jashtëm;

KËSHILLI

I BASHKISË KORCË

VENDOSI:

TITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I

OBJEKTI, QËLLIMI, PËRKUFIZIME

Neni 1

Objekti i Rregullores

1. Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin të brendshëm, si dhe të drejtat dhe detyrimet e Këshillit Bashkiak Korcë në të gjithë komponentët e tij (në vijim Këshilli).

-
2. Ajo parashikon parimet themelore, procedurat dhe standardet e një mirëqeverisje demokratike vendore, në respektim të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, për realizimin shërbimeve cilësore e në interes të qytetarëve.
 3. Objekt i kësaj Rregulloreje, është që në kuadër të veprimtarisë vendimarrëse, përfaqësuese dhe mbikqyrëse të Këshillit, të rregullojë procedurën e marrjes dhe miratimit të vendimeve, monitorimin si dhe procesin e zbatimit të vendimeve të Këshillit.
 4. Në këtë rregullore përcaktohen rregullat për marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin dhe administratën e Bashkisë, me institucionet e 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, si dhe rregullat për interpretimin dhe ndryshimin e Rregullores.

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 efçente të Këshillit.
3. Të harmonizojë e forcojë marrëdhëniet institucionale, duke përcaktuar modalitetet e bashkëpunimit ndërmjet Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe administratës së Bashkisë.
4. Të garantojë ushtrimin efektiv të së drejtës së përfaqësimit politik.
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë, strukturave komunitare dhe personave fizikë e juridikë, për t'u informuar për punët e dhe vendimmarrjen e qeverisë bashkiake;
6. Të garantojë dokumentimin e plotë dhe administrim efçent të punës së Këshillit;
7. Të garantojë zbatimin në vazhdimësi të vendimmarrjes së Këshillit.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Rregullore përkufizimet e parashikuara në Shtojcën II të saj, kanë kuptimin e një koncepti apo fjale të vetme, duke përjashtuar shprehjen e rregullimeve ligjore.

KREU II

STEMA, VULA DHE SELIA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 4

Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak, bazuar në traditën dhe historinë e qytetit, miraton me vendim Stemen e Bashkisë.
2. Këshilli Bashkiak përdor vulën e zyrtare të Bashkisë Korçë, konform legjislacionit në fuqi.
3. Stema e Bashkisë përdoret në mjediset e Bashkisë dhe në mjediset e punës së Këshillit Bashkiak, në mjediset publike, në të gjitha dokumentet e aktet e Këshillit, në korrespondencën e tij me të tretë, në botime e publikime si dhe në veprimtaritë të cilat organizohen nga Këshilli.

Neni 5

Selia e Këshillit Bashkiak

1. Selia e Këshillit Bashkiak Korçë ndodhet brenda godinës së Bashkisë Korçë, në adresën_____.
2. Këshilli Bashkiak ose organet e punës së tij mund të mbajnë mbledhje edhe jashtë selisë. Kryesia e Këshillit cakton modalitetet dhe vendin kur mbledhja e Këshillit bëhet jashtë selisë, ndërsa për Komisionet vendi caktohet nga Kryesia e Komisionit.

TITULLI II

MISIONI QEVERISËS I KËSHILLIT BASHKIAK DHE PARIMET THEMELORE TË FUNKSIONIMIT TË TIJ

KREUI

MISIONI QEVERISËS I KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 6

Misioni Qeverisës i Këshillit Bashkiak

Këshilli realizon një qeverisje të efektshme, efikase në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:

- a). njohjes së ekzistencës, identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësisë;
- b). respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë, në aktet ndërkombëtare, përfshi këtu *acquis communautaire* të BE-së, si dhe në kuadrin ligjor të R.SH. në fuqi;
- c). ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave të tij;
- ç). realizimit të funksioneve të veta vendimmarrëse, përfaqësuese dhe mbikqyrëse, në forma të përshtatshme, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj, bazuar në parimin e mirëqeverisjes vendore;
- d). nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në vendimmarrjen qeverisjen vendore;
- dh). bashkëpunimit dhe bashkërendimit të marrdhënieve të punës me Kryetarin e Bashkisë dhe administratën e Bashkisë, si dhe me aktorë të tjerë qeverisës dhe organizma e struktura komunitare, për realizimin e një qeverisje në dobi të bashkësisë, për ofrimin e shërbimeve publike cilësore e në interes të qytetarëve.

KREU II

PARIMET THEMELORE USHTRIMIT TË FUNKSIONEVE TË KËSHILLTARIT DHE KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 7

Parimet Themelore të ushtrimit të funksioneve të Këshilltarit dhe Këshillit Bashkiak

1. Këshilltari dhe Këshilli Bashkiak i realizojnën funksionet, në respektim të parimeve themelore të tilla si:
 - a). **Autonomia Vendore**;
 - b). **Ligjshmëria**; - Këshilltari dhe Këshilli Bashkiak e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara përfshi *acquis communautaire* të BE-së, dhe me legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë. Ata veprojnë brenda kufijve të kompetencave që i janë dhënë nga ligji dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca, në respektim të të drejtave dhe lirive të njeriut, duke respektuar parimin e respektimit të një “procesi të rregullt ligjor”.
 - c). **Interesi publik**; - Këshilltari dhe Këshilli Bashkiak, në çdo aspekt të veprimtarisë së tyre, duhet të veprojnë vetëm në bazë të interesit publik dhe jo atij personal. Këshilltari nuk duhet ta përdorë pozicionin e tij për përfitime të padrejta për veten dhe për të tjerët, pasi ai konsiderohet si ruajtësi i interesit publik, prandaj sjellja, veprimet dhe vendimmarrjet e tij, duhet të reflektojnë nëçdo rast këtë përgjegjësi.
 - ç). **Transparenca**; - Këshilli Bashkiak e ushtron veprimtarinë e tij duke garantuar transparencë në këtë veprimtari si dhe bashkëpunim të ngushtë me strukturat komunitare, si dhe me personat fizikë dhe juridikë të interesuar për këtë veprimtari. Veprimtaria e dhe vendimmarrja e Këshillit duhet të jetë në përgjithësi një veprimtari e hapur (përveç rasteve të mbrojtjes së “të dhënve personale” apo mbrojtjes së “sekretit shtetëror”), për të informuar palët e interesuara në lidhje me aktet me interes të lartë publik, apo për procese politikë-bërëse dhe vendimmarrëse, nëpërmjet botimit apo afishimit të akteve apo publikimit të tyre në faqen/ndërfaqen zyrtare të Këshillit në internet, Këshilli Bashkiak siguron transparencë edhe me

garantimin e aksesit dhe pjesmarrjes publike në procesin e vendimmarrjes, nëpërmjet bërjes publike të programeve të transparencës, konsultimeve publike të projekt-akteve akteve para miratimit, si dhe marrjes në konsideratë të rekomandimeve dhe sugjerimeve të publikut për aktet më të rëndësishme që i përkasin kësaj vendimmarrje.

d). **Barazia dhe mosdiskriminimi**; - Veprimtaria e Këshilltarëve dhe Këshillit Bashkiak, ushtrohet në përputhje me parimin e barazisë dhe mosdiskriminimit, ç'ka do të thotë që:

i). palët dhe çështjet në situata të njëjta objektive, duhet të trajtohen në të njëjtën mënyrë, dhe në rast se bëhet trajtim i diferencuar, ky trajtim duhet të justifikohet vetëm nga karakteristika objektive që lidhen me rastin e veçantë;

ii). gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, Këshilli është i detyruar të shmangë çdo diskriminim që mund të vijë për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, shtetësisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë ose për çdo shkak tjetër.

iii). Këshilli Bashkiak duhet të respektojë pjesmarrjen e balancuar të grave dhe burrave në përfaqësim, në politikë-bërje dhe vendimmarrje në rrafshin vendor, si një parakusht për një shoqëri demokratike. Respektimi i këtij kriteri duhet të shtrihet në të gjitha fushat e veprimit të Këshillit dhe strukturave të tij, duke eliminuar të gjitha format e diskriminimit, qofshin të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta, si dhe duke marrë të gjitha masat e duhura për dhe duke aplikuar strategjitë e përshtatshme, për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e politikëbërjes dhe vendimmarrjes. Për realizimin dhe respektimin e këtij parimi, Këshilli në vendimmarrjen e tij për:

- ofrimin e shërbimeve publike;
- për zgjedhjen e Kryesisë së tij, Komisioneve, Komiteteve e Bordeve,
- për zgjedhjen e kryesive të fshatrave apo strukturave komunitare;
- për hartimin e programit buxhetor;

-
- për krijimin dhe administrimin e skemave të granteve vendore për bujqësinë dhe zhvillimin ekonomik;

adreson problemikat e respektimit të plotë të barazisë gjinore dhe garanton një qasje të balancuar dhe një akses të barabartë gjinor, si në drejtim të trajtimit të të problematikave ashtu edhe ofrimin e mundësive të zhvillimit (dhënie e mundësive për përfitim grantesh në drejtim të aktiviteteve zhvilluese, angazhime në Komisione, Borde, etj...), duke hartuar dhe përditësuar regjistra dhe evidenca për këtë qëllim dhe duke i bërë ato publike.

dh). **Drejtësia, paanësia dhe objektivitetit**; - Në ushtrimin e funksioneve, Këshilltari dhe

Këshillit Bashkiak duhet të trajtojnë në mënyrë të drejtë dhe të paanshme të gjitha çështjet që iu vijnë për shqyrtim dhe të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrdhënie. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, në shqyrtimin e çështjeve, duhet të marrin në konsideratë, t'i japin rëndësinë e duhur dhe t'i vlerësojnë me objektivitet të gjitha kushtet, të dhënat dhe provat, duke iu shmangur diskriminimeve apo paragjykimeve, në funksione të marrjes së një vendimi të drejtë dhe objektiv. Këshilltari mund të marrë në konsideratë dhe të respektojë pikëpamjet e grupit politik që i përket, por në fund vendimmarrja e tij duhet të jetë objektive dhe në interes të bashkësisë që përfaqëson.

e). **Ndershmëria, integriteti dhe përgjegjësia**; - Këshilltari duhet të jetë i ndershëm dhe i

besueshëm gjatë ushtrimit të funksionit të tyre. Ai/ajo duhet të të shmangë vënien nën detyrim ndaj personave dhe organizatave që përpiqen në mënyrë të padrejtë të influencojnë në punën dhe vendimmarrjen e tij. Këshilltari duhet të mos veprojë apo të marrë vendime për qëllime të përfitimit të padrejtë financiar e material për veten, familjarët apo edhe për persona të tjerë, duke deklaruar në çdo rast gjendjet e konfliktit të interesit, sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë Rregullore. Këshilltari pavarësisht se i realizon funksionet e tij i pavarur dhe i pandikuar, duke kryer një vendimmarrje siç e konsideron më të drejtë për interes të bashkësisë, ai mban përgjegjësi për dëmmet që mund t'ju shkaktojë të tretëve nga kjo vendimmarrje, në përputhje me legjislacionin në fuqi^{1Y}.

ë). **Ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit;** - Këshilltari dhe Këshilli i Bashkisë, e ushtrojnë diskrecionin (autoritetin publik të dhënë) e tyre, sipas parashikimeve dhe brenda kufijve të përcaktuara në ligj dhe në këtë Rregullore. Këshilltari bazohet në zgjedhjen e bërë vetëm për arritjen e objektivave për të cilat i lejohet diskrecioni, duke vepruar në mënyrë të njëjtë me vendimmarrjet e mëparëshme për raste të njëjta apo të ngjashme.

f). **Proporcionalitetit;** - Këshilltari dhe Këshilli i Bashkisë, e ushtrojnë diskrecionin (autoritetin publik të dhënë) e tyre, sipas parashikimeve dhe brenda kufijve të përcaktuara në ligj dhe në këtë Rregullore. Këshilltari bazohet në zgjedhjen e bërë vetëm për arritjen e objektivave për të cilat i lejohet diskrecioni, duke vepruar në mënyrë të njëjtë me vendimmarrjet e mëparëshme për raste të njëjta apo të ngjashme.

g). **Parimi i Mbikqyrjes dhe Kontrollit;** -

gj). **Parimi i Lidërsipit;** - Këshilltari duhet të demonstrojë parimet e sipërcituara në sjelljen dhe vendimmarrjen e tij në çdo kohë. Ai duhet të promovojë në mënyrë aktive dhe duhet të mbështesë në mënyrë të qëndrueshme, këto parime, duke qënë i gatshëm të shmanget dhe të sfidojë sjelljet që bien ndesh me këto parime, kudo dhe kurdoherë.

2. Këshilli Bashkiak inkurajon me masat dhe nismat e tij shoqërinë civile, strukturat komunitare dhe vetë individët, të monitorojnë e zbatimin e parimeve të veprimtarisë publike nga ana e Këshillit dhe Këshilltarëve, duke shqyrtuar dhe marrë në konsideratë në mbledhjet e tij raporte, nimsa, mocione, rezoluta, kërkesa dhe ankesa të shoqërisë civile, strukturatve komunitare dhe të individëve. Mbi bazë të këyre raporteve, nismave, rezolutave, etj.. Këshilli ngarkon strukturat e veta si dhe miraton masat e duhura për vënien në e tyre në zbatim, në kuadër të realizimit të një qeverisje të mirë e demokratike vendore.

TITULLI III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KSHILLIT BASHKIAK

KREU I

KRIJIMI, PËRBËRJA, KONSTITULIMI DHE SHPËRNDARJA PARA KOHE E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 8

Krijimi dhe përbërja e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak Korçë, përbëhet nga Këshilltarë të zgjedhur, sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
2. Këshilli Bashkiak i Korçë ka në përbërjen e tij 41 (dyzetënjë) Këshilltarë.

Neni 9

Organizimi i Mbledhjes së Parë të Konstituimit të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 (njëzet) ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve. Mbledhja e Parë është mbledhja e konstituimit dhe ka natyrë organizative të Këshillit.
2. Mbledhja e Parë e Këshillit caktohet dhe thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkiak, në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapo zgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Në mungesë Sekretarit të Këshillit, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti, në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, brenda afatit të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni.
3. Në rast se asnjë nga subjektet e parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni nuk e ushtron të drejtën për thirrjen e Mbledhjes së Këshillit, pas kalimit të afatit të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, brenda 10 ditëve nga kalimi i këtij afati, Këshilli mblidhet vetë, me thirrjen nga Grupi Nismëtar i Këshilltarëve, që është përgjegjës për realizimin e njoftimeve dhe zhvillimin e Mbledhjes.
4. Sekretari apo Prefekti ose Grupit Nismëtar i Këshilltarëve, thirrjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit e njoftojnë jo më vonë se 5 ditë para zhvillimit, edhe në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë, në median vendore dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Në njoftim caktohet ora, data dhe vendi ku do të mbahet Mbledhja e Parë. Mosrespektimi i njoftimit sipas këtij paragrafi, sjell pavlefshmërinë e procesit.

-
5. Për fekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë, Sekretari i Këshillit apo Prefekti ose Grupi Nismëtar, njoftojnë për zhvillimin e Mbledhjes së Parë të Këshillit, anëtarët fitues për Këshillin Bashkiak dhe personin që ka rezultuar fitues për Kryetar Bashkie, referuar rezultateve përkatëse të publikuar nga KQZ.
 6. Në rast pamundësie objektive të Sekretarit të Këshillit për të qënë i pranishëm në mbledhjen e parë të Këshillit, ai njofton me shkresë Prefektin së paku 5 ditë pune përpara datës së mbajtjes së Mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si dhe me tabelat e rezultateve dhe emrat e personave fitues, si për Kryetar të Bashkisë dhe për anëtarë të Këshillit Bashkiak.
 7. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti ose në mungesë të tyre një person i caktuar nga Grupi Nismëtar i Këshilltarëve, i shpërndan çdo këshilltari të pranishëm para Mbledhjes së Parë, një kopje të listës me emrat, mbiemrat dhe datëlindjet e këshilltarëve fitues të konfirmuar nga KQZ, duke përcaktuar në rubrikën përkatëse edhe partinë politike që përfaqëson secili/a sipas listës zgjedhore.
 8. Mbledhjen e Parë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri të Këshillit, e drejton këshilltari më i vjetër në moshë, kjo referuar listës së anëtarëve fitues shpallur nga KQZ.
 9. Mbledhja e Parë e Këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të tij, të shpallur fitues sipas listës së KQZ. Nëse nuk mbledhen më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të Këshillit, Mbledhja nuk zhvillohet. Ajo thirret çdo tri ditë, por jo më shumë se tri herë.
 10. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk sigurohet pjesëmarrja e kuorumit të kërkuar për vlefshmërinë e Mbledhjes, Këshilli konsiderohet i shpërndarë dhe Sekretari e shpall këtë në Stendën e Njoftime të Bashkisë, duke njoftuar menjëherë edhe Prefektin, KQZ si dhe median vendore.
 11. Në rast se tre mbledhjet i therret Prefekti apo Grupi Nismëtar, këta të fundit shpallin shpërndarjen e Këshillit duke kryer njoftimin e subjekteve të përcaktuara në paragrafin 10 të këtij neni.

Neni 10

Veprimet në Mbledhjen e Parë të Konstituimit të Këshillit Bashkiak

1. Deklarimi i hapjes së Mbledhjes së Parë të Konstituimit të Këshillit, bëhet nga Sekretari i Këshillit, në mungesë të tij, nga Prefekti i Qarkut apo një këshilltar i caktuar nga Grupi Nismëtar i Këshilltarëve në mungesë të tyre, i cili lexon me zë të lartë listën me emrat dhe gjenealitetet e këshilltarëve fitues të miratuar nga KQZ.
2. Me pas Sekretari i Këshillit ose Prefekti në mungesë të tij apo këshilltari i caktuar nga Grupi Nismëtar i Këshilltarëve në mungesë të tyre, ftojnë këshilltarin më vjetër në moshë prezent, që të zerë përkohësisht vendin e Kryetarit të Këshillit., për të drejtuar Mbledhjen e Parë të Konstituimit të Këshillit deri në zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit.

-
3. Në Mbledhjen e Parë, Këshilli në këtë rend kronologjik:
 - a). Zgjedh Komisionin e Mandateve;
 - b). Miraton mandatet e anëtarëve të Këshillit;
 - c). Këshilltarët e mandatuar bëjnë betimin;
 - ç). Zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit;
 - d). Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin
 - dh). Kryetari i Bashkisë mban fjalën përshëndetëse përpara Këshillit;
 - e). Zgjidhen 4 (katër) këshilltarët që do të përfaqësojnë Këshillin Bashkiak në Këshillin e Qarkut Korçë dhe i pajis ata me mandatin e përfaqësimit të anëtarit të Këshillit të Qarkut.
 4. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në cdo rast bëhet me dyer të hapura. Subjekti që thërret Mbledhjen e Parë të Konstituimit të Këshillit (Sekretari i Këshillit, ose Prefekti apo Grupi Nismëtar i Këshilltarëve) ftojnë mediat audiovizive vendore të marrin pjesë në mbledhje dhe koordinojnë veprimtarinë me to (mediat) për të mundësuar transmetimin e Mbledhjes direkt në median audiovizive vendore.
 5. Përveç se kur është e pamundur, Mbledhja e Parë e Konstituimit të Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Kur kjo është e pamundur mbahet në Sallën e Mbledhjeve, sipas kësaj kronologjie veprimesh, mbahet në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një institucioni/agjencie që është në varësi të Bashkisë dhe që ndodhet në qytetin ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak. Kur edhe kjo është e pamundur, Mbledhja e Parë e Konstituimit të Këshillit zhvillohet në një godinë tjetër të përshtatshme publike.

Neni 11

Komisioni i Verifikimit të Mandateve

1. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr kryesimit të Mbledhjes së Parë të Konstituimit të Këshillit, kërkon si pikë të parë ngritjen e Komisionit të Mandateve për verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.
2. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen e 5 këshilltarëve. Këta të fundit zgjedhin nga gjiri i tyre Kryetarin e Komisionit, duke pasqyruar këtë fakt në një Proces_Verbal.
3. Komisioni i Mandateve pasqyron për sa është e mundur përbërjen politike të Këshillit dhe përfaqësim të përafërt gjinor. Propozimet për përbërjen dhe kryesinë e Komisionit të Mandateve bëhen nga Këshilltarët që deklarojnë publikisht përfaqësimin e partive politike dhe mbështeten në propozimin e tyre nga këto grupe.

-
4. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave të pjesëmarrësve, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 12

Verifikimi i mandateve dhe konstituimi i Këshillit Bashkiak

1. Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve përpara se Këshilltari të bëjë betimin para Këshillit.
2. Komisioni i Mandateve shqyrton dokumentacionin përkatës të KQZ dhe i paraqet Këshillit, brenda Mbledhjes së Parë, raportin për vlefshmërinë e mandateve të Këshilltarëve. Nëse Komisioni i Mandateve 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 Mbledhjes së Parë, i kërkon Kryesuesit të Mbledhjes shtyrjen e Mbledhjes për në ditën e mëpasme për të verifikuar dhe konsultuar dokumentacionin shtesë. Kjo shtyrje publikohet nga Sekretari i Këshillit në mjediset e godinës së Bashkisë, në median audiovizive vendore dhe faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Raporti miratohet me kuorum minimum prej 3 anëtarësh të Komisionit të Mandateve.
3. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri apo papajtueshmëri të një apo më shumë mandateve të këshilltarëve, i paraqet Këshillit një Raport ku evidenton mosvlefshmërisë së këtyre mandateve. Ky Raport duhet të jetë i nënshkruar minimumi nga 3 anëtarë, dhe Këshilli pasi e merr, ua dërgon organeve kompetente për shqyrtim.
4. Komisioni i Mandateve është i detyruar të marrë në konsideratë dhe të verifikojë çdo pretendim të ngritur nga pjesëmarrësit në Mbledhjen e Konstituimit të Këshillit lidhur me pavlefshmërinë e mandatit të ndonjë këshilltari, referuar listës emerore fituese të shpallur nga KQZ.
5. Në rast se mendimi për dhënien e mandatit një këshilltari nuk është unanim nga anëtarët e Komisionit të Mandateve, në Raportin që përgatit Komisioni pasqyrohet edhe mendimi i arsyetuar i pakicës për qëndrimin kundër.
6. Pas verifikimit të të gjithë mandateve, Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e këshilltarëve, mandati i të cilëve është i vlefshëm dhe deklarohet 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.
7. Mandati i verifikuar i jepet cdo këshilltari me Vendim të Këshillit Bashkiak. Dhënia dhe heqja e mandatit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit. Këshilltari nuk voton për mandatin e tij.
8. Me vërtetimin nga Komisioni i Mandateve të më shumë se gjysmës së mandateve të të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe me miratimin e Raportit të Komisionit të Mandateve, miratim i cili bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit të pranishëm në këtë Mbledhje, Kryesuesi i Mbledhjes shpall konstituimin e Këshillit Bashkiak. Më pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në sallën së Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve, referuar përkatësisë politike, me orientimin e Kryesuesit të Mbledhjes.

Neni 13

Rastet e papajtueshmërisë me funksionin e Këshilltarit

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

Neni 14

Betimi i Këshilltarit

1. Pas verifikimit të mandateve nga Komisioni i Mandateve, dhe miratimit të Raportit të Komisionit nga Këshilli, këshilltarët me mandat të vlefshëm bëjnë betimin para Këshillit. Formula e betimit është:

“Betohe në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të këshillit bashkiak dhe do t’i bindem Kushtetutës dhe ligjeve. Betohe se në të gjithë veprimtarinë time do të udhëhiqem nga interesat e shtetasve të Bashkisë Korçë 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 “Betohe”. Çdo Këshilltar pasi betohet nënshkruan tekstin e betimit.
3. Bërja e betimit është kusht i domosdoshëm për dhënien e mandatit Këshilltarit. Në rast se Këshilltari nuk pranon të bëjë betimin, atij i refuzohet dhënia e mandati, duke konsideruar faktin se ai ka hequr dorë prej tij.
4. Këshilltari që mungon në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak, dhe për këtë shkak nuk bën betimin, betohet në mbledhjen e radhës së Këshillit. Këshilltari, që nuk merr pjesë as në Mbledhjen e tretë rradhazi të Këshillit pa ndonjë shkak të përligjur dhe objektiv (sëmundje, apo pamundësi realisht objektive), apo nuk bën betimin, konsiderohet i

dorëhequr nga mandati i Këshilltarit dhe atij nuk i jepet mandati. Menjëherë pas ndodhjes së këtij fakti Këshilli Bashkiak pasi përmyll procedurat përkatëse, njofton Prefektin dhe KQZ –në.

5. Këshilltari, i cili nuk e kryen betimin brenda periudhës 6-mujore nga data e Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak, pavarësisht se ka shkak të justifikuar për mungesën e tij në mbledhjet e Këshillit, konsiderohet se ka hequr dorë nga mandati. Edhe në këtë rast veprohet sipas përcaktimeve të bëra në fjalinë e dytë të paragrafit 4 të këtij neni.
6. Njoftimi në rastet e mungesës së justifikuar të Këshilltarit, në seancën e bërjes së betimit, i drejtohet me shkrim Sekretarit të Këshillit ose Prefektit apo Grupit Nismëtar të Këshilltarëve siasp rastit, dhe më pas subjekti që thërret Mbledhjen e Parë të Konsituimit të Këshillit, ia vë në dispozicion këtë njoftim Komisionit të Mandateve.
7. Komisioni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin sipas paragrafit 3 apo 4 të këtij neni, dhe në varësi të rrethanave i propozon Mbledhjes së Këshillit:
 - a). pranimin e kërkesës së Këshilltarit që nuk e ka bërë betimin, sepse ekzistojnë shkaqe të justifikuara për mungesën e tij, duke i dhënë mundësi që të bëjë betimin në mbledhjen e rradhës dhe duke e njoftuar Këshilltarin për këtë fakt.
 - b). propozimin për refuzimin e dhënies së mandatit të Këshilltarit, dhe krijimin e vendit bosh. Këshilli në këtë rast me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve vendos për refuzimin e dhënies së mandatit për këshilltarin, për shkak të heqjes dorë të tij nga mandati. Këtë vendim ia njofton KQZ dhe Prefektit të Qarkut. Edhe nëse Këshilli nuk e miraton refuzimin e dhënies së mandatit, Kryetari i Këshillit dhe/apo Sekretari njoftojnë zyrtarisht Prefektin dhe Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

Neni 15

Mbarimi i mandatit të Këshilltarit

1. Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit kur:
 - a). nuk bën betimin;
 - b). ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të Bashkisë Korçë;
 - c). jep dorëheqjen;
 - ç). 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;
 - dh). humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykate;
 - e). vdes;
 - ë). nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
 - f). dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;
 - g). Këshilli shpërndahet nga Këshilli të Ministrave.

-
- gj). në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13 dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
2. Kryetari i Këshillit, një grup prej minimumi 3 Këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve mund të propozojnë për shqyrtimin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit nga Komisioni i Mandateve.
 3. Propozimi paraqitet me shkrim, dhe duhet të përmbajë shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit, dhe provat përkatëse. Propozimi depozitohet pranë Sekretarit të Këshillit. Sekretari njofton me shkrim Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Mandateve dhe Këshilltarin për të cilin propozohet mbarimi i mandatit.
 4. Kryetari i Komisionit të Mandateve është i detyruar të thërrasë mbledhjen e Komisionit brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e marrjes së propozimit.
 5. Propozimi i Komisionit të Mandateve për mbarimin e mandatit, së bashku me dokumentet që provojnë shkaqet e mbarimit të mandatit për Këshilltarin, i paraqitet për diskutim dhe vendimmarrje Këshillit Bashkiak në mbledhjen më të afërt.
 6. Komisioni i Mandateve njofton këshilltarin brenda 5 (pesë) ditëve nga data e mbledhjes së Komisionit ku është diskutuar kërkesa për mbarimin e mandatit të këshilltarit, për të paraqitur pretendimet e tij. Këshilltari brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Komisioni i Mandateve, dërgon në Komisionin e Mandateve 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 merr vendim dhe ia kalon për shqyrtim dhe miratim Këshillit Bashkiak.
 7. Nëse Komisioni i Mandateve nuk i dërgon Këshillit raportin e miratuar në lidhje me propozimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, brenda 20 (njëzet) ditëve nga marrja e propozimit, propozuesi/t kanë të drejtë t'i dërgojnë Këshillit, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga mbarimi i këtij afati, një Raport në të cilin paraqitet propozimi përkatës së bashku me dokumentet përkatëse dhe shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit të këshilltarit. Në këtë rast Këshilli ka detyrimin ta shqyrtojë propozimin në mbledhjen e tij më të parë nga marrja e propozimit.
 8. Vendimi i Këshillit për mbarimin e mandatit të këshilltarit përmban mendimin e shumicës dhe pakicës.
 9. Vendimi i Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit i njoftohet Këshilltarit brenda 5 ditëve dhe pas kalimit të afatit 30-ditor nga dita e mbarimit të mandatit, vendin e tij e zë kandidati i radhës në listë shumëemërore të subjektit politik ku bënte pjesë. Zëvendësimi

kryhet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor dhe konform udhëzimeve të KQZ-së.

10. Nëse Këshilli nuk merr në shqyrtim apo nuk merr vendim për propozimin e Komisionit të Mandateve apo të këshilltarëve të përmendur në nënparagrafin “e” të këtij neni, për konstatimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, Sekretari njofton me shkrim Prefektin.
11. Mbarimi i mandatit para kohe i këshilltarit deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve.
12. Heqja e mandatit të këshilltarit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit.
13. Këshilltari nuk voton për mandatin e tij kur propozohet heqja e mandatit të tij.
14. Në rastin kur këshilltari mungon për 6 (gjashtë) 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. Propozimi për heqjen e mandatit paraqitet nga Komisioni i Mandateve në mbledhjen e 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.

Neni 16

Shpërndarja e parakohëshme e Këshillit Bashkiak

1. Kur këshilli bashkiak nuk mblidhet për një periudhë të vazhdueshme tremujore nga mbledhja e fundit e tij, prefekti thërret mbledhjen e tij, jo më vonë se 20 ditë nga ky afat. Nëse edhe pas thirrjes së prefektit këshilli bashkiak nuk mblidhet, atëherë ai shpërndahet para kohe me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Këshilli bashkiak shpërndahet para kohe me vendim të Këshillit të Ministrave edhe kur:
 - a). nuk miratohet buxheti brenda afatit të përcaktuar në ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor. Në këtë rast Prefekti i Kërkon Kryetarit të Bashkisë të thërrasë mbledhjen e Këshillit Bashkiak, e cila duhet të mbahet jo më vonë se 10 ditë nga data e mbarimit të këtij afati. Në rast se edhe në këtë rast Këshilli Bashkiak nuk arrin të miratojë buxhetin, vendoset shpërndarja e tij para kohe;
 - b). kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose ligjeve.
3. Këshilli bashkiak shpërndahet edhe kur bëhet riorganizim me ndryshim kufijsh, sipas nenit 93 të Ligjit nr. 139/2015.
4. Në rast të lënies në fuqi të vendimit të shpërndarjes nga organi kompetent, organizohen zgjedhjet për Këshillin e ri Bashkiak, në përputhje me Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

-
5. Deri në konstituimin e Këshillit të ri, funksionet dhe kompetencat e Këshillit, për aq sa është e mundur, kryhen nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 17

Kufizimi i veprimtarisë së Këshillit Bashkiak

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, 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 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.
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.
3. Në rasti kur Këshilli i Ministratave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, Këshilli:
 - a). nuk mund: të marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë;
 - b). nuk mund të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër;
 - c). nuk mund 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.
4. Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratve, minimalisht për vendimet që përmenden në paragrafin 3 të këtij neni.

KREU II

ZGJEDHJA, LIRIMI DHE SHKARKIMI I STRUKTURAVE DREJTUESE E PËRFAQËSUESE TË KËSHILLIT BASHKIAK;

SEKSIONI 1

Zgjedhja, lirimi dhe shkarkimi i Kryetarit, Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak dhe Këshilltarëve të Qarkut

Neni 18

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit Bashkiak

1. Kryetari dhe Zëvendëskryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit. Zgjedhja e tyre bëhet duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, që të garantohet përfaqësimi në masën mbi 30 për qind për secilën gjini në organet drejtuese dhe respektimit në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve të konkurrimit për këto organe.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për Kryetar dhe Zëvendëskryetar të Këshillit e ka çdo grup me jo më pak se 5 Këshilltarë. Një Këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për Kryetar apo Zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë se një grup propozues.
3. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e Kryetarit e zëvendëskryetarëve bëhet pa debat.
4. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak se dy kandidatura për secilin prej dy pozicioneve, atë të Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.
5. Votimi për Kryetarin dhe zëvendëskryetarët e Këshillit bëhet i fshehtë.

Neni 19

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit Bashkiak

1. Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit bëhet si vijon:
 - a). Kryesuesi i Mbledhjes në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit njofton fillimin e procedurës së zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit, duke deklaruar hapjen e procesit të kandidimeve.
 - b). Pasi grupet e këshilltarëve të kenë bërë propozimin për Kryetar të Këshillit sipas përcaktimeve të paragrafit 2 të nenit III-I-6 të këtij Kreu, Kryesuesi i Mbledhjes pyet nëse kandidatët e pranojnë propozimin.
 - c). Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët Kryesuesi i Mbledhjes shpall mbylljen e kandidimeve.
 - ç). Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listën në rend alfabetik të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit të Këshillit.

-
- d). Me votim të hapur, ngrihet Komisioni i Votimit, i përbërë nga pesë (5) anëtarë, ku çdo kandidat ka të drejtën të propozojë një anëtar. Komisioni zgjedh nga rradhët e tij Kryetarin e Komisionit të Votimit.
- dh). Komisioni i Votimit zë vend dhe përgatit në bashkëpunim me Sekretaritin e Këshillit materialet e votimit.
- e). Sekretari deklaron mbylljen e deryve të sallës së Mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin.
- ë). Sekretari i Këshillit bën gati fletët e votimit, i vulos ato me vulën e Bashkisë dhe ua shpërndan këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje.
- f). Fleta e votimit për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit është sipas modelit në shtojcën nr. _____ të kësaj Rregulloreje.
- g). Gjatë dhe pas zgjedhjes së Kryetarit nuk lejohet debat.
- gj). Pas votimit të këshilltarit të fundit të listës, nis menjherë procesi i numërimit.
- h). Numërimi bëhet i hapur dhe votat deklarohen me zë nga Kryetari i Komisionit të Votimit.
- i). Kryetari i Komisionit të Votimit shpall numrin e fletëve të votimeve të hedhura, numrin e fletëve të votimit të pavlefshme dhe numrin e votave që kërkohen për të arritur 50 përqind plus një votë të shumicës së kërkuar
- j). Pas numërimit Kryetari i Komisionit të Votimit njofton para Këshillit zgjedhjen e kandidatit fitues si Kryetar të Këshillit, nëse rezulton se njëri prej kandidatëve ka siguruar 50 përqind plus 1 vota “Pro” të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit. (të paktën 21 vota “Pro”).
- k). Kandidati për Kryetar Këshilli nuk mund të tërhiqet pasi ka filluar votimi.
- l). Nëse nga rezultati i votimit të parë një prej kandidatëve nuk ka arritur të marrë 50 përqind plus 1 votë “pro”, zhvillohet një rivotim i dytë ndërmjet 2 kandidatëve që kanë arritur numrin më të lartë të votave. Në këtë rast, fitues shpallet kandidati që ka numtrin më të madh të votave “pro” dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi zgjidhet me short.
- ll). Shorti duhet të zhvillohet në mënyrë transparente dhe bëhet nga Komisioni i Votimit.
- m). Kryetari i zgjedhur i Këshillit Bashkiak merr drejtimin e mbledhjes menjëherë pas shpalljes së rezultatit të votimit për Kryetar të Këshillit nga Komisioni i Votimit. Kryesuesi i mbledhjes fton menjëherë Kryetarin e Këshillit të zërë vendin e tij. Mbasi Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Zëvendëskryetarëve.
- n). Kandidati për Kryetar të Këshillit, nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Votimit.
2. Këshilli Bashkiak, me shumicën e votave të gjithë anëtarëve, në Mbledhjen e Parë të

Këshillit mund të miratojë zgjedhjen e Kryetarit me rotacion gjatë mandatit 4 vjeçar të Këshillit. Ky vendim nuk mund të ndryshohet deri në përfundim të mandatit. Modalitetet e këtij rotacioni propozohen nga përfaqësuesi i njërit prej grupeve të këshilltarëve dhe miratohen po në atë Mbledhje me shumicën e votave të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 20

Procedura e zgjedhjes së Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Këshilli zgjedh nga gjiri i vet të paktën 2 zëvendëskryetarë. Njëri nga zëvendëskryetarët duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill, i cili propozohet nga Këshilltarët ose Grupi i Këshilltarëve që i përkasin opozitës.
2. Mbi 30% në listën e kandidatëve për zëvendëskryetarë të Këshillit duhet t'i përkasë gjinisë tjetër.
3. Votimi për zëvendëskryetarët bëhet menjëherë pas shpalljes së rezultatit për Kryetar të Këshillit, pasi ai ka zënë vendin në kryesimin e Këshillit.
4. Procedurat e zgjedhjes së zëvendëskryetarëve të Këshillit, kryhen sipas përcaktimeve të bëra në nenin III-II-2 të këtij Kreu.
5. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej zëvendëskryetarëve. Në fillim bëhet votimi për Zëvendëskryetarin që propozohet nga Grupi i Këshilltarëve të opozitës më të madhe, dhe më pas votimi për Zëvendëskryetarin që propozohet nga Grupi i shumicës në Këshill.
6. Nëse pas përfundimit të procesit të votimit për Zëvendëskryetar nga radhët e Këshilltarëve të opozitës më të madhe i takon të njëjtës gjini me atë të Kryetarit, Zëvendëskryetari i shumicës në Këshill, duhet të zgjidhet nga gjinia tjetër.
7. Fleta e votimit për zgjedhjet e Zëvendëskryetarit të Këshillit është sipas modelit në shtojcën nr. _____ të kësaj Rregulloreje.

Neni 21

Lirimi dhe shkarkimi nga detyra e Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Kryetari apo Zëvendëskryetari i Këshillit lirohen nga detyra me vendim të Këshillit, kur japin dorëheqjen të parevokueshme. Dorëheqja paraqitet me shkrim, 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^s.
2. Shkarkimi i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit bëhet në rastet kur:
 - a). Ka bërë shkelje të rënda të Ligjit;
 - b). Shkelje të përsëritura të kësaj rregullore;

-
- c). Për paaftësi në drejtimin e punëve të Këshillit;
 - ç). Për sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit;
 - d). Kur Kryetari i Këshillit nuk paraqitet pa shkak për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit;
 - dh). Kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai është ngarkuar t'i zbatojë;
 - e). Kur humbet mandatin e këshilltarit;
 - ë). Kur humb mbështetjen e shumicës së Këshillit Bashkiak.
3. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit. Propozimi paraqitet me shkrim dhe nënshkruhet nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit. Mocioni për të shqyrtuar propozimin hidhet në votim të hapur dhe kur votojnë "Pro" shumica e Këshilltarëve, mocioni pranohet për shqyrtim^s.
 4. Kryetari i Këshillit nuk mund të drejtojë një Mbledhje kur është bërë propozimi për shkarkimin e tij dhe cështja është në shqyrtim. Në këtë rast Mbledhjen e drejton Zëvendëskryetari që përfaqëson shumicën politike në Këshill, i cili/cila drejton debatin dhe procesin e votimit për propozimin.
 5. Votimi për shkarkimin e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica e numrit total të anëtarëve të Këshillit (50%+1 të të gjithë këshilltarëve)^s.
 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 zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse Mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, Zëvendëskryetari tjetër thërret mbledhjen e Këshillit, jo më vonë se 25 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, dhe nëse as ky i fundit nuk e thërret mbledhjen brenda afatit, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e ka një grup prej 1/3 të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, të cilët e thërrasin Mbledhjen jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.

Neni 22

Zgjedhja e përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut

1. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak Korçë në Këshillin e Qarkut Korçë zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë të listës shumë-mërore.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për përfaqësues në Këshillin e Qarkut e ka çdo Këshilltar apo Grup Politik Këshilltarësh.
3. Procedura e zgjedhjes së përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak Korçë në Këshillin e Qarkut Korçë, kryhet për aq sa është e mundur dhe nuk bie ndesh me këtë nen, sipas neneve III-I-8 dhe III-I-9 të këtij Kreu.

-
4. Fitues shpallen 4 (katër) 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 në rivotim. Nëse ka barazim votash sërish, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Komisioni i Votimit.
 5. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak Korçë në Këshillin e Qarkut Korçë në jo më pak se 50% të tyre duhet t'i përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar në Këshillin Bashkiak.
 6. Një Këshilltar Bashkiak që është zgjedhur përfaqësues në Këshillin e Qarkut nuk mund të zëvendësohet për asnjë arsye, përvec se në rastin e përfundimit të mandatit të tij si Këshilltar Bashkiak fakt i cili sjell përfundimin e mandatit si anëtar i Këshillit të Qarkut. Në këtë rast bëhet zëvendësimi i tij me votim, duke ruajtur raportin e përcaktuar për barazinë gjinore.
 7. Kryetari dhe zëvendëskryetarët e Këshilli Bashkiak, nuk mund të zgjidhen anëtarë të Këshillit të Qarkut.
 8. Funkzioni i anëtarit të Këshillit të Qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e Qarkut.

SEKSIONI 2

Emërimi, lirimi, dhe shkarkimi i Sekretarit të Këshillit Bashkiak

Neni 23

Mënyra dhe kriteret për emërimin e Sekretarit të Këshillit Bashkiak

1. Sekretari i Këshillit emërohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit^s.
2. Kryetari i Këshillit propozon më shumë se një kandidat për Sekretar, që i përkasin të dy gjinive, dhe pas paraqitjes së kandidaturave fitues shpallet kandidati që ka marrë shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
3. Kriteret minimale për emërimin e Sekretarit janë:
 - a). Të jetë banues në Bashkinë Korçë;
 - b). Të ketë përfunduar studimet bachelor dhe master (shkencor ose profesional) në shkencat shoqërore apo natyrore.
 - c). Të ketë minimumi 7 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimet e përfunduara ose në administrim publik;
 - ç). Të ketë njohuri të provuara, minimalisht, të:

– Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";

-
- Ligjit nr. 8548/1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
 - Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
 - Ligjit nr. 68/2017 “Për Financat e vetëqeverisjes vendore”;
 - Ligjit nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
 - Ligjit nr. 119/2014 “Informimin Publik”
 - Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
 - Ligjit nr. 107 datë 27.10.2016 “Për prefektin e Qarkut”

- d). Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative dhe komunikimi;
 - dh). 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 dhe kritereve të përcaktuara në Ligjin “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
 - e). Të zotërojë njohuri për programet MS Office;
 - ë). Të plotësojë kritere të tjera, të miratuara me vendim me shumicën e të gjithë anëtarëve nga Këshilli Bashkiak (të paktën 21 vota “Pro”), sipas nevojave të këtij të fundit.
4. Këshilli Bashkiak 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.

Neni 24

Papajtueshmëria me funksionin e Sekretarit të Këshillit Bashkiak

Funksioni i Sekretarit është i papajtueshëm me:

- a). funksionin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Këshilltarit të Këshilli Bashkiak;
- b). funksionin e nëpunësit të administratës së Bashkisë dhe i institucioneve/ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë;
- c). funksionin e deputetit e ministrit;
- ç). funksione drejtuese në partitë politike;
- d). të tjera funksione (sipas ligjit apo vendimit të Këshillit Bashkiak)

Neni 25

Lirimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Këshillit Bashkiak

1. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me përfaqësuesit e lartë të Bashkisë si ata politikë dhe të emëruar (Kryetarin dhe zëvendëskryetarët e Bashkisë, Kryetarin dhe zëvendëskryetarët e Këshillit Bashkiak, Këshilltarët e Këshillit Bashkiak) në lidhje gjinore si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër; apo lidhje krushqie si: vjehri/vjehra apo nusja/dhëndri.
2. Sekretari i Këshillit lirohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, 1/3 të numrit total të këshilltarëve apo për propozim të një Grupi Politik Këshilltarësh i cili ka në përbërje të paktën 5 Këshilltarë. Lirimi dhe shkarkimi bëhet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.
3. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.
4. Sekretari shkarkohet me vendim të Këshillit, kur nuk plotëson më kriteret e përcaktuara në nenin III-II-6 të këtij Kreu.
5. Kërkesa me propozimin për shkarkimin e Sekretarit paraqitet me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuesit dhe i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit. Në propozim detajohen arsyet e propozimit dhe i bashkëngjiten dokumentet që mbështesin arsyet.
6. Këshilli Bashkiak në Mbledhjen e tij të Parë nuk mund të marrë vendim për emërimin, lirimin apo shkarkimin Sekretarit të Këshillit.
7. Vendimi për shkarkimin e Sekretarit në Mbledhjen e Parë të Këshillit, bëhet vetëm në rastin kur Sekretari nuk organizon mbledhjen e konstituimit të Këshillit pa një arsye objektive dhe pasi është njoftuar me shkrim paraprakisht nga Prefektit dhe Kryetarit në detyrë të Bashkisë.
8. Në rast se Sekretari i Këshillit ka depozituar kërkesën për dorëheqje nga pozicioni i Sekretarit të Këshillit, Këshilli në Mbledhjen e Parë të tij, merr vendim për lirimin nga detyra të Sekretarit të Këshillit duke shpallur vendin bosh. Këshilli në këtë mbledhje merr vendim edhe për fillimin e procedurave për emërimin e Sekretarit të ri të Këshillit. Në këtë rast funksionin e Sekretarit të Këshillit e ushtron një punonjës i administratës së Bashkisë që caktohet në bashkëpunim ndërmjet Prefektit dhe Kryetarit aktual të Bashkisë dhe miratohet shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.

KREU III

SHPALLJA E VLEFSHMËRISË DHE PËRFUNDIMI PARA KOHE I MANDATIT TË KRYETARIT TË BASHKISË

Neni 26

Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë

1. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë bëhet në mbledhjen më të parë të këshillit bashkiak përkatës, ku kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin III-I-7 të Kreut I të këtij Titulli, dhe e nënshkruan atë.
2. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë bëhet menjherë pas konsituimit të Këshillit Bashkiak në Mbledhjen e Parë të Këshillit.
3. Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin para Këshillit.
4. Nëse Këshilli nuk konstituohet, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të saj.

Neni 27

Mbarimi para kohe i mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe rastet e propozimit nga Këshilli Bashkiak për shkarkimin e tij

1. 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 për mospjesmarrje, Këshilli me vendim me “shumicë të thjeshtë”, në Mbledhjen e Parë deklaron këtë fakt.
2. Në rastin kur Kryetari i Bashkisë nuk paraqitet në detyrë për një periudhë 3-mujore pa ndërprerje, nga çdo këshilltar apo Grup Politik Këshilltarësh mund të propozohet shkarkimi nga detyra i Kryetarit të Bashkisë. Propozimi duhet të bëhet me shkrim, të nënshkruhet nga propozuesi dhe t’i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit të Këshilli. Në këtë rast Vendimi i propozimit për shkarkim të Kryetarit të Bashkisë merret nga Këshilli Bashkiak me “shumicë të thjeshtë” të votave.
 - a). Propozimi duhet të shoqërohet me dokumentet dhe faktet që provojnë mosparaqitje në detyrë të Kryetarit të Bashkisë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.
 - b). Propozimi i dërgohet nga Kryetari i Këshillit, fillimisht Komisionit të Përhershëm të Mandateve dhe Rregullore dhe Çështjeve Jurifike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shoqërues ia dërgohet edhe 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.
 - c). Pasi propozimi shqyrtohet në Komisionin e Përhershëm të Mandateve dhe Rregullores, ai përfshihet në rendin e ditës së Mbledhjes më të parë të Këshillit pas depozitimit pranë Kryetarit të Këshillit të propozimit.

-
3. Me votimin e Këshillit për deklarimin e moskryerjes së betimit nga Kryetari i sapozgjedhur i Bashkisë apo pas miratimit të propozimit për shkarkimin para nga detyra të Kryetarit të Bashkisë në rastin kur ai nuk paraqitet në detyrë për një periudhë 3-mujore pa ndërprerje, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit. Në këto raste është Këshilli i Ministrave ai që vendos përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, apo shkarkimin e tij.
 4. Në të gjitha rastet e përcaktuara në këtë nen, nga momenti i përfundimit të mandatit të Kryetarit të Bashkisë apo nga momenti i shkarkimit të tij nga Këshilli i Ministrave, 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^s. Nëse Bashkia ka më shumë se një zëvendëskryetar, të gjithë zëvendëskryetarët përfshihen në listën e votimit. Në rast se votimi del i barabartë mes dy zëvendëskryetarëve, Këshilli hedh short për të përcaktuar fituesin, short i cili drejtohet nga Kryetari i Këshillit i cili bën edhe shpalljen e fituesit. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë, dhe realizohet për aq sa është e mundur sipas procedurave të zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit Bashkiak, parashikuar nga neni III-II-2 të këtij Titulli.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT E KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Kryesia e Këshillit Bashkiak

Neni 28

Kryesia e Këshillit Bashkiak

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

-
3. Kryesia, përgatit listën e projekt-akteve që do të shqyrtohen në mbledhjen rradhës së Këshillit Bashkiak, sipas propozimeve të bëra nga Kryetari i Bashkisë, si dhe referuar kalendarit periodik të akteve (mujor e vjetor) dhe propozimeve të Grupeve të Këshilltarëve, Komisioneve të Këshillit, publikut, deputetëve, apo organeve të tjera qeveritare.
 4. Kalendarin periodik i akteve të Këshillit, i paraqitet për miratim mbledhjes së Konferencës së Kryetarëve, e cila organizohet jo më pak se një herë në katër (4) muaj. Kryesia përgatit edhe planin e punës së Komisioneve të Përhershëm për periudhën vjetore e 4 mujore.
 5. Kryesia përcakton rendin e punëve së mbledhjes së ardhshme të Këshillit në një mbledhje që zhvillohet të paktën dhjetë (10) ditë pune para datës së Mbledhjes së Këshillit. Kryesia vendos me shumicën e votave për çështjet që do të vendosen në rendin e ditës së Mbledhjes së Rradhës.
 6. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së Komisioneve të Përhershme dhe të Përkohshme të Këshillit.
 7. Kryesia, në konsultimin përkatës, organizon marrëdhëniet me Këshilla Bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.
 8. Kryesia, 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 këryre Këshilltarëve.

Neni 29

Konferenca e kryetarëve

1. Konferenca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga Kryetari dhe zëvendëskryetarët e këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, dhe Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm. Konferenca e Kryetarëve drejtohet nga Kryetari i Këshillit.
2. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohet të marrë pjesë edhe Kryetari i Bashkisë.
3. Konferenca e Kryetarëve diskuton dhe miraton propozimet e Kryetarit të Këshillit për:
 - a). programin e punës së Këshillit;
 - b). kalendarin vjetor të punimeve të Këshillit dhe të Komisioneve të tij;
 - c). buxhetin;
 - ç). planin vjetor të vendimmarrjes së Këshillit;
 - d). çdo çështje të rëndësishme të zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit,

Këto propozime bëhen për një periudhë një (1) 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.

4. Propozimet mund të vijnë me shkrim edhe nga Kryetari i Bashkisë, Kryesuesit e Grupeve të Këshilltarëve, Kryetarët e Komisioneve të Këshillit, përfaqësuesve të grupeve të interesit, Kryetarëve të Fshatrave dhe Ndërmjetësve të Këshillave Komunitarë, deputetët apo përfaqësues të organeve të tjera qeveritare.
5. Konferenca thirret nga Kryetari i Këshillit ose me kërkesën të një Grupi Politik Këshilltarësh. Në rastet kur kërkohet konsensus i Këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit, apo në raste konfliktesh dhe mosmarrëveshjesh mes Këshilltarëve, mbledhet menjëherë Konferenca e Kryetarëve pas njoftimit të bërë nga Kryetari i Këshillit.
6. Mbledhja e konferencës së kryetarëve, si rregull, mbahet javën e parë të çdo muaji.
7. Në mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve mbahen proces-verbale të përmbledhura nga nëpunësit e Sekretariatit të Këshillit, të cilat bëhen publike dhe u shpërndahen përfaqësuesve të medias ose personave të tjerë që shprehin interes nga Sekretari i Këshillit Bashkiak.

Neni 30

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 3 (tre) Këshilltarë. Kur numri i Këshilltarëve të një Grupi Politik bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një Këshilltar mund të jetë anëtar vetëm i një Grupi Politik Këshilltarësh.
3. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një Grup Politik të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'ia komunikojë këtë vendim me shkrim 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 jo më pak se tre (3) Këshilltarë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga Grupe të tjera Politike.
5. Një Këshilltar që largohet nga një Grup Politik 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 Politik 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 të Këshillit edhe një përmbledhje të platformës politike të Grupit për mandatin 4 vjeçar.
7. Me njoftimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit të emërtimit të Grupit dhe listës së anëtarëve të Grupeve të Këshilltarëve, dërguar të gjithë Këshilltarëve, Grupet quhet të miratuara. Miratimi i secilit Grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
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 Kryetarit të Këshillit nga Kryetari i cdo grupi.
10. Grupet Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe Komisionet 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, Sekretarin dhe një (1) Zëvendëskryetar.
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 së konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me Kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të grupeve të Këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga Kryetari i secilit Grup.
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 efektive të mandatit të Këshilltarit.

SEKSIONI 2

Komisionet e Këshillit

Neni 31

Komisionet e Këshillit

1. Komisionet e Këshillit janë të Përhershëm ose të Përkohshëm dhe përbëhen vetëm nga Këshilltarë Bashkiakë.
2. Kryetari i Këshillit propozon numrin dhe emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit në mbledhjen e dytë të të Këshillit, në konsultim me partitë politike të përfaqësuara në Këshill.
3. Komisionet e Përhershme të Këshillit pasqyrojnë për aq sa është e mundur raportin shumicë-pakicë në Këshill.

Neni 32

Komisionet e Përhershme të Këshillit

1. Këshilli zgjedh nga anëtarësia e vet Komisionet e Përhershme të Këshillit.
2. Komisionet e Përhershëm të Këshillit janë komisione ligjorë (të kërkuar nga ligji) dhe jo-ligjorë (të krijuar nga vetë Këshilli sipas nevojave të punës që ka).
3. Komisionet ligjore janë:
 - a). Komisioni i Mandateve;
 - b). Komisioni i Titujve të Nderit.
4. Komisionet e Përhershëm jo-ligjorë janë Komisionet që përcaktohen nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.
5. Objekt i punës së Komisioneve është:
 - a). shqyrtimi dhe diskutimi i projekt-akeve, rezolutave, deklaratave, politikave;
 - b). mbikqyrja e veprimtarisë së Ekzekutivit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në varësi të Bashkisë;
 - c). marrja e informacionit, mendimeve të tyre, si dhe dëgjimi i komenteve, propozimeve, vërejtjeve të qytetarëve, shoqërisë civile dhe biznesit.

Neni 33

Ngritja dhe përbërja e Komisioneve të Përherëshme

1. Emërtimi, numri dhe struktura dhe përbërja e Komisioneve të Përhershme propozohen nga Kryetari i Këshillit pas konsultimit me Kryetarët e Grupeve politike të Këshilltarëve, dhe miratohen me votim të hapur me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit^s. Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më herët se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli Bashkiak.

-
2. Fusha e veprimtarisë së Komisioneve, për lehtësi pune, i referohet organizimit të dhe kompetencave të strukturave të larta administrative të Bashkisë, në rang Departamenti/Drejtorie.
 3. Komisionet kanë jo më pak se pesë (5) anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se tre (3) Komisioneve të Përhershme. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje.
 4. Përbërja e Komisioneve të Përhershme, për aq sa është e mundur, pasqyron Grupet e Politike të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill. Kryetari i Këshillit nuk mund të jetë anëtar i Komisioneve të Përhershme. Propozimet për Kryetarët dhe anëtarët e Komisioneve të Përhershëm behën nga Grupet Politike të Këshilltarëve dhe miratohen nga Këshilli.
 5. 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 politike të Këshilltarëve, zgjidhen anëtarët e Komisioneve të Përhershëm, bazuar në balancat politike dhe gjinore. Me vendim të Këshillit, pakicës politike i lihet kryesimi i 1/3 së Komisioneve të Përhershëm. Aty ku Kryetari i Komisionit është i shumicës, Zëvendëskryetari i Komisionit është i pakicës dhe anasjelltas.
 6. Çdo Komision zgjedh nga anëtarët e tij Kryetarin, Zëvendëskryetarin dhe Sekretarin e Komisionit, duke patur në konsideratë përcaktimet e paragrafit 4 të këtij neni, si dhe duke respektuar kërkesat e ligjit për barazinë gjinore. 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.
 7. Anëtarët e Komisioneve të Përhershme, së bashku me Kryesitë e Komisioneve, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli me shumicë të thjeshtë (shumicën e këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje), 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 Këshilltarëve⁵.
 8. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e Komisioneve të Përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet Politike të Këshilltarëve në Këshillin e Bashkisë. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së Komisioneve synohet arritja e mirëkuptimit mes Grupeve Politike të Këshilltarëve.
 9. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisioneve të Përhershme për secilin Grup të Këshilltarëve. Anëtari i një Komisioni, në rast mungese ose pamundësie për të marrë pjesë në mbledhje, zëvendësohet nga një prej anëtarëve të caktuar në vendimin e Këshillit. Zëvendësimi autorizohet me shkrim nga

kryetari i çdo Grup të Këshilltarëve, duke përcaktuar edhe datat e zëvendësimit dhe i dorëzohet Kryetarit të Komisionit të Përhershëm. Zëvendësimi i një anëtari të Komisionit të Përhershëm nuk mund të ndodhë më shumë se 4 herë gjatë një gjysme të vitit të punës së Këshillit.

10. Këshilltari i ri, i cili zëvendëson 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 i Rregullores dhe Zgjedhjeve është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, duke garantuar barazinë gjinore, propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.

Neni 34

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 ata kanë të drejtë të marrin pjesë në të gjitha mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm, ku kanë të drejtë të bëjnë pyetje e deklarata, por nuk kanë të drejtë vote.

Neni 35

Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm

1. Numri i Komisioneve është në varësi të Numrit të këshilltarëve.
2. Këshilli Bashkiak ka katërmëdhjetë (14) Komisione të Përhershme të emëtuara si më poshtë:
 - a). Komisioni i Mandateve, Rregullores, Çështjeve Ligjore dhe Administrative dhe Pasurive të Bashkisë;
 - b). Komisioni i Apelimit Etikës, Standarteve dhe Konfliktit të Interesit;
 - c). Komisioni i Financave, Buxhetit, Pasurive Bashkiake, dhe Planifikimit të Zhvillimit Strategjiktë Bashkisë, Mbikqyrjes Financiare;
 - ç). Komisioni i Shërbimeve Publike, Transportit, Lëvizshmërisë Mjedisore, Parqeve dhe Rekreacionit, Parkingjeve;
 - d). Komisioni i Ekonomisë Vendore, Turizimit dhe Zhvillimit Rural;
 - dh). Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit;
 - e). Komisioni i Sigurisë Publike, Emergjencave Civile dhe Rehabilitimit;

-
- ë). Komisioni i Mirëqënies Sociale, Rinisë, Barazisë Gjinore, Mosdiskriminimit, Drejtave të Njeriut;
 - f). Komisioni i Shëndetësisë, Veterinarisë, Mjedisit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit;
 - g). Komisioni i Bujqësisë, Pyjeve, Menaxhimit të ujrave, Mbrojtjes së Mjedisit dhe Biodiversitetit;
 - gj). Komisioni i Arsimit, Sporteve dhe Çlodhjes;
 - h). Komisioni i Kulturës, Trashëgimisë Kulturore, Dhënies së Titujve, Emërtimeve;
 - i). Komisioni i Qeverisë Elektronike dhe Teknologjisë së Informacionit;
 - j). Komisioni për Marrëdhënjet me jashtë dhe Integrimin European.
3. Këshilli Bashkiak mund të krijojë Komisione të tjera përveç atyre të përmendura në paragrafin 2 të këtij neni, sipas nevojës.

Neni 36

Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm

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 projekt-akteve e rezolutave për shqyrtim paraprak, përbën 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/ rezolutën/ deklaratën dhe Relacionin përkatës, si dhe mendimet e grupeve të interesuara apo shënimet nga konsultimet me publikun, i dërgohen Kryetarit të Komisionit me shkresë përcjellëse nga Kryetari i Këshillit 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 dhe deputetëve të Qarkut, të cilët në çdo rast kanë të drejtë të marrin pjesë në mbledhjen e komisionit, por pa të drejtë vote. Kryetari i Komisionit në koordinim me Kryetarin e Bashkisë dhe pasi informon me shkrim Këshillin, ka të drejtë të thërrasë në çdo kohë Kryetarin e Bashkisë, kryesuesit e institucioneve/ ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për të dhënë shpjegime dhe sqarime për probleme të fushave ku ata janë institucionalisht përgjegjës.
4. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit, dhe vendimet e Komisionet miratohen me shumicën e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin⁵.

-
5. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në Process-verbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Komisionit. Në rast se Sekretari mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë Komisioni me miratimin e shumicës së anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit. Proçes-verbali i një mbledhje të hapur të Komisionit është i hapur për publikun dhe publikohet në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, brenda 10 ditëve nga mbajtja e mbledhjes së Komisionit.
 6. 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. Mbledhja e Komisionit mbahet e mbyllur edhe kur kjo propozohet nga një të pesta (1/5) e anëtarëve të Komisionit të pranishëm mbledhje.
 7. Mbledhjet e Komisionit duhet të mbahen një ose disa herë në muaj, varësisht për çështjet 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, si dhe kur në mbledhjen e Komisionit marrin pjesë pjesë 2/3 e anëtarësisë.

Neni 37

Detyrat e Komisioneve të Përhershëm

Komisionet e Përhershëm kanë funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

1. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet dhe projekt-aktet që i janë paraqitur për shqyrtim. Raportimi bëhet me shkrim ose verbal, dhe në fund të mbledhjes së tij Komisioni duhet të shprehet me Raport me shkrim për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin.
2. 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, dhe nënshkruhen nga Kryetari i Komisionit.
3. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit që i përkasin fushës së veprimit të Komisionit. Komisioni raporton para Këshillit për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së Komisionit.
4. Bëjnë vlerësimet e efektivitetit të akteve në fuqi të Këshillit, të cilat duhet të përmbajë tregues gjinor.

-
5. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë, në fushën e veprimtarisë së tyre.
 6. Propozojnë për miratim në Këshill projekt-akte ose projekt-rezoluta, të cilat duhet të përmbajnë tregues gjinor.
 7. Iniciojnë kryesisht, çështje/propozime për shqyrtim në Këshilli, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë, sipas rregullave të përcaktuara në këtë Rregullore. Për këtë Komisioni mund të mblidhet për një çështje të caktuar edhe kryesisht. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zëvendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 3 ditë pune përpara edhe Kryetari i Këshillit, dhe nëse kërkohet nga Komisioni, edhe Kryetari i Bashkisë.
 8. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndaj Komisionit. Shqyrtimi dhe raportimi duhet të shoqërohen me një tregues gjinor.
 9. Komisioni ka të drejtë të të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimore ekzekutivë të 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. Komisioni bën të mundur premisat për ushtrimin e kompetencës mbikqyrëse të Këshillit Bashkiak mbi veprimtarinë e administratës së Bashkisë, si dhe mbi agjencitë, institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë.
 11. Nxisin dhe mbështesin nismat qytetare.

Neni 38

Veprimtaria e Komisioneve të Përhershëm

1. Kur çështjet që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjetër, lidhen me çdonjërin nga këto fusha, ato parashtrihen në Komisionin përkatës që është i ngarkuar trajtimi atyre çështjeve.
2. Komisioni i Përhershëm më votim të shumicës së anëtarëve i rekomandon Këshillit:
 - a). kalimin e projektaktit/rezolutës në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtijshëm dhe shqyrtim;
 - b). miratimin e projektaktit/rezolutës;
 - c). refuzimin e miratimit të projektaktit/rezolutës;
 - ç). amendimi e projektaktit/rezolutës;

-
- d). propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit/rezolutës.
3. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni mbështesin njërin nga pesë (5) propozimet e citura në paragrafin 2 të këtij neni, projektakti/ rezoluta i përcjelllet Këshillit Bashkiak për vendim, bashkë me raportin përkatës dhe rekomandimin e miratuar. Komisioni i Përhershëm duhet të hartojë një Raport për rekomandimin që bën për secilin projekt-akt apo rezolutë që shqyrton, raport i cili duhet të përmbajë:
- a). Rekomandimin;
 - b). të dhënat e votimit;
 - c). tekstin e cdo amendimi të propozuar, nëse ka.
4. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni nuk votojnë për njërin nga pesë (5) propozimet e paragrafit 2 të këtij neni, vendimi për projektaktin/rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së Komisionit, deri në miratimin e njërit nga propozimet. Nëse Komisioni nuk paraqet rekomandimin për projektaktin/rezolutën deri në mbledhjen e dytë radhazi, mbas asaj ku projektaktin/rezolutën ka qenë në rendin e ditës, në këtë Mbledhje Këshilli vendos, me votim “Pro” të shumicës së të gjithë Këshilltarëve, t’i heqë Komisionit të drejtën e shqyrtimit të një projektakti/rezolute, dhe ta shyrtojë vetë në mbledhjen Këshillit. Në këtë rast Këshilli nuk mund t’ja kalojë për shqyrtim projektaktin apo çështjen një Komisioni tjetër të Përhershëm.
5. Nëse një Komisioni i Përhershëm **rekomandon refuzimin e shqyrtimit në Këshill**, e si pasojë **mbylljen e shqyrtimit të çështjes**, të një projekt-akti apo rezolute, cdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për shqyrtimin e projektakti apo rezolute nga Këshilli me kusht që bërjen e mocionit ta mbështesin së paku pesë (5) Këshilltarë, 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 çështjen. 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 1/3 anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy anëtarë, Kryetari i Komisionit të Përhershëm, brenda dy (2) ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari i Komisionit, thërret mbledhjen e Komisionit.
9. Në rast se Kryetari i Komisionit nuk thërret mbledhje edhe pas kalimit të afatit 2-ditor të parashikuar në paragrafin 8 të këtij neni, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin vetë mbledhjen e Komisionit brenda tre (3) ditësh pas kalimit të këtij afati. Në këtë rast

grupi i anëtarëve që ka kërkuar mbajtjen e mbledhjes vendos me shumicën e anëtarë të pranishëm për këshilltarin që do të kryesojë mbledhjen, në rast se edhe Zëvendëskryetari i Komisionit nuk pranon të marrë pjesë në këtë mbledhje. Këshilltari që kryeson listën e kërkuesve njofton Sekretarin e Komisionit për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes në mënyrë që ky i fundit të mbajë procesverbalin e mbledhjes. Në rast se Sekretari i Komisionit nuk është i pranishëm në mbledhje, Proces-verbalin e mbledhjes e mban njëri nga Këshilltarët që vendos mbledhja.

10. Komisionet e Përhershme mund t'i paraqesin Këshillit raporte ose propozime vetëm 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 zbatohenedhe për mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm.

Neni 39

Marrja e informacioneve dhe dokuemntave që lidhen me veprimtarinë e administratës së Bashkisë

1. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, kanë të drejtë të kërkojë pjesëmarrjen në mbledhjen e Komisionit të Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë, drejtorëve të përgjithshëm dhe drejtuesit e tjerë të administratës së Bashkisë, si dhe të kryesuesve të institucioneve / ndërmarrjeve/ agjencive në varësi të bashkisë. Në këto takime Komisionet kërkojnë shpjegime dhe sqarime për çështje që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve, politikave, strategjive dhe planeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se 3 (tre) ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa shoqërohet me përshkrimin e çështjes për të cilën thirret, si dhe me pyetjet apo me të dhënat që kërkohen nga Komisioni.
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, kërkojnë dokumentacione apo informacione nga Kryetari i Bashkisë, që i konsiderojnë të nevojshme për shqyrtimin e çështjeve që i përkasin në fushës së veprimtarisë së tyre. Në këtë rast Kryetari i Këshillit njoftohet me shkrim nga Kryetari i Komisionit lidhur me dokumentat dhe informacionin e kërkuar, duke ia dërguar kërkesën Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet Kryetarit të Këshillit.
3. Pas përfundimit të shqyrtimit, Komisioni përkatës harton një raport, i cili ndër të tjerash përmban një tregues gjinor, dhe ky Raport i përcillet Kryetarit të Këshillit, dhe ky i fundit ia njofton të gjithë Këshilltarëve, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 40

Pjesëmarrja 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 zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër i po të njëjtës parti politike, nëse kjo është e mundur, në të kundërt zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër. Propozimin për largimin e Këshilltarit nga Komisioni mund ta paraqesë edhe një grup prej 1/3 të anëtarëve të Komisionit përkatës.
 3. Çdo mungesë në mbledhjet e Komisionit i njoftohet Kryetarit të Komisionit, me arsytet 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 komisioni nga ku është larguar, por jo më herët se gjashtë muaj nga vendimi i Këshillit për largimin e Këshilltarit.

Neni 41

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Komisionit të Përherhshëm

1. Kryetari i Komisionit të Përherhshëm ka këto detyra:
 - a). përfaqëson Komisionin;
 - b). organizon dhe drejton mbledhjet e Komisionit;
 - c). mban lidhje me organet e tjera të Këshillit;
 - ç). siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj Rregulloreje.
2. Kryetari i Komisionit ka të drejtë të kërkojë informacione, si të thërrasë në seanca dëgjimore Përfaqësuesin e ekzekutivit të 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 i Përherhshëm. Seancat dëgjimore organizohen me mbështetjen e Sekretarit të Këshillit Bashkiak.
3. Kryetari i Komisionit nënshkruan raportet e Komisionit në lidhje me projektaktet/rezolutat/deklarata dhe ja përcjell Mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

-
4. Zëvendëskryetari i Komisionit drejton mbledhjet e Komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së Komisionit.
 5. Zëvendëskryetari zëvendëson Kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
 6. Sekretari i Komisionit mban Proces-verbalin e mbledhjes së Komisionit.
 7. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në Komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me Kryetarin e Komisionit Proces-verbalin e mbajtur në mbledhjen e Komisionit të Përhershëm.

Neni 42

Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Këshillit Bashkiak

1. Komisioni i i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik përbëhet nga të paktën nga 5 (pesë) Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. Përbërja e Komisionit duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe koalicioneve politike në Këshill, si dhe duhet të respektojë kërkesat për barazoië gjinore. Komisioni funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të Këshillit.
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 përgjegjës për shqyrtimin e:
 - a) të gjitha politikave strategjike zhvillimore;
 - b). buxhetit afatmesëm dhe atij vjetor, si dhe të ndryshimeve të tyre;
 - c). paketës fiskale dhe ndryshimet e saj;
 - ç). dokumentet e planifikimin strategjik;
 - d). Rregjistrin vjetor të prokurimeve;
 - dh). planit strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshëm, shqyrtimin e raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm, raportet e auditimit të jashtëm të realizuara nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë;
 - e). tre raportet katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë;
 - ë). raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë;
 - f). raportin për zbatimin e dokumentit të zhvillimit strategjik të Bashkisë;
 - g). çështje e manaxhimit të riskut;
 - gj). çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë te të falimentimit;

-
- h). raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë;
 - i). standartet e menaxhimit financiar;
 - j). 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;
 - k). planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse;
 - l). pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë;
 - ll). raporte dhe dokumente të tjera zhvillimore që i lihen detyrë nga Këshilli të shqyrtohen në këtë Komision.
4. Komisioni shqyrton të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Kryetari i Bashkisë dhe Administrata e Bashkisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli, duke ia relatuar në mënyrë të përmbledhur dhe të detajuar këtë informacion Këshillit Bashkiak.
 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 politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme.
 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 politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme.
 7. Komisioni i Financave, kur gjykon se është e nevojshme, ka të drejtë t'i propozojë Këshillit marrjen e vendimit për kryerjen e një auditimi të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar. Vendimit i Këshillit për kryerjen e një auditimi të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar merret me shumicë të thjeshtë (shumicë e Këshilltarëve pjesëmarrës në Mbledhje) dhe në të përcaktohen modalitetet specifike të kryerjes së këtij auditimi.

Neni 43

Komisioni i Mandateve, Rregullores, Zgjedhjeve, Cështjeve Ligjore dhe Administrative dhe Pasurive të Bashkisë

1. Komisioni i Mandateve përbëhet nga pesë (5) Këshilltarë, tre nga shumica dhe dy nga pakica dhe ngrihet me vendim të Këshillit Bashkiak kur votojnë "Pro" shumica e Këshilltarëve. Në përcaktimin e përbërjes së Komisionit respektohen kërkesat e barazisë gjinore. Propozimet për anatarët e Komisionit të Mandateve bëhen nga kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarit të Këshillit.
2. Komisioni i Mandateve ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me këtë Rregullore si dhe me Rregulloren e Brendëshme të tij. (cito pikat kryesore të veprimtarisë së Komisionit të Mandateve)

Neni 44

Komisioni i Apelimit, Etikës, Standardeve dhe Konfliktit të Interesit

1. Komisioni i Apelimit ngrihet dhe ka të njëjtën përbërje si edhe Komisioni i Mandateve, konform përcaktimeve të parashikuara në nenin 43 të kësaj Rregullore.
2. Komisioni i Apelimit trajton:
 - a). çështje që kanë të bëjnë me etikën, standardet e qeverisjes së mirë dhe rastet e konfliktit të interesit, si dhe me masat disiplinore që merren ndaj Këshilltarëve;
 - b). ankesat e publikut ndaj Këshillit, sjelljes së Këshilltarëve si dhe stafit administrative të Këshillit Bashkiak.
 - c).. ankesa lidhur me veprimtarinë e administratës së Bashkisë, përfshi këtu edhe Kryetarët e Kryesisë së fshatrave, Administratorëve të Njërive Administrative, Ndërlidhësve Komunitarë dhe anëtarëve të Këshillit Komunitar, përsa i përket çështjeve që përkasin funksionit mbikqyrës të Këshillit Bashkiak në raport me ekzekutivin e Bashkisë.
 - ç). të tjera detyra të përcaktuara me vendim të Këshillit Bashkiak dhe të renditura në Rregulloren e Brendëshme të këtij Komisioni.
3. Komisioni i Apelimit përbëhet nga shtatë (7) anëtarë dhe ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në Këshill në anëtarësinë e tij.
4. Përbërja e Komisionit të Apelimit është pesë (5) Këshilltarë dhe dy (2) Qytetarë. Këta të fundit përzgjidhen me Vendim të Këshillit Bashkiak me shumicë të thjeshtë, njëri nga të paktën 2 propozime të bëra nga Grupi Politik i shumicës në Këshill, dhe tjetri nga të paktën 2 propozime të bëra nga Grupi Politik i opozitës. Procedura e përzgjedhjes së tyre do të bëhet sipas përcaktimeve të neni 20 të kësaj Rregullore, duke respektuar kirterin e barazisë gjinore në përbërjen e këtij Komisioni.

Neni 45

Komisionet e Përkohshme

1. Komisionet e Përkohshëm krijohet nga Këshilli për një çështje të caktuar.
2. Këshilli miraton me vendim emrin, qëllimin, kompetencat, afatin kohor të funksionimit të tij dhe përbërjen e Komisionit dhe zgjedh Kryetarin e tij, duke respektuar në përbërjen e tyre raportin e forcave politike në Këshill, si dhe barazinë gjinore.
3. Mënyra e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Përkohshëm bëhet njëloj si me Komisionin e Përhershëm.

Neni 46

Komisioni i Përzier

1. Komisioni i Përzier është Komision i Përhershëm apo Përkohshëm i përbërë nga Këshilltarë Bashkiatë dhe anëtarë jokëshilltarë. Ky Komision krijohet nga Këshilli Bashkiak, si organizëm këshillimor dhe mbikqyrës, ngrihet për një çështje të caktuar, dhe pushon së funksionuari me përfundimin e çështjes për të cilën është ngritur.
2. Komisioni ka minimumi shtatë (7) anëtarë të cilët janë Këshilltarë si dhe ekspertë të fushës, përfaqësues të OJF-ve apo grupeve të interesit, ndërmjetës të Këshillave komunitarë, Kryetarë Fshatrash (apo të tjerë sipas përcaktimeve të Këshillit). Në përbërje të Komisioneve të Përzier, nuk duhet të ketë më pak se 2/3 e anëtarësisë së tij Këshilltarë. Këshilli ndërmerr masa për të arritur në përbërje të Komisioneve të Përziera pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij.
3. Propozimi për ngritjen e Komisionit bëhet nga Kryetari i Këshillit, çdo Këshilltar dhe Grup Politik Këshilltarësh apo dy a më shume OJF vendore që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Bashkisë.
4. Vendimi për ngritje e Komisionit merret me shumicë të thjeshtë (shumica e votave të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit).
5. Në të gjitha rastet kur Këshilli ngre Komision të Përzier, përshkruan në vendimin e tij:
 - a). qëllimin dhe objektivat e komisionit;
 - b). funksionet specifike;
 - c). organizimin;
 - ç). çështjen konkrete për të cilin Komisioni është krijuar;
 - d). përbërjen, numrin dhe procedurat e emërimit të anëtarëve;
 - dh). kohëzgjatjen e mandatit;
 - ë). përgjegjësitë dhe detyrat;
 - f). Kompensimin e anëtarëve të Komisionit;
 - g). plotësimi i vendeve të lira.
6. Komisionet raportojnë dhe japin llogari para Këshillit dhe duhet të jenë të ndjeshëm ndaj nevojave dhe kërkesave të publikut.

Neni 47

Komisioni i 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. Kryetari i Këshillit mund të thërrasë, në çdo kohë, Komisionin e të Gjithëve, duke siguruar për secilin Këshilltar dhe për publikut njoftimin për një mbledhje të tillë së bashku me një program të atyre çështjeve që do të merren në shqyrtim nga Komisioni. Kur Këshilli mblidhet si Komision i të Gjithëve, Kryetari i Këshillit do të jetë Kryetari i këtij Komisionit.
3. Komisioni fton në seancë pyetjesh dhe diskutimesh Kryetarin e Bashkisë apo cdo titullar të institucioneve apo drejtues të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, lidhur me aspekte të ndryshme të veprimtarisë së tyre.
4. Komisioni thirret nga Kryetari i Këshillit dhe mblidhet të paktën çdo tre muaj. Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun dhe median, përveç rasteve kur kjo mbledhje apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe dispozitave të kësaj Rregullore.
5. Këshilltarët e Komisionit, nëpërmjet 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, së paku pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Komisionit. Kryetari i Bashkisë, titullarët e institucioneve të varësisë apo drejtesit e ndërmarrjeve kanë të drejtë që një pjesë të pyetjeve të mos u përgjigjen në mbledhjen e Komisionit, por t'i dërgojnë përgjegjet me shkrim. Në çdo rast ata kanë detyrimin të përgjigjen të gjitha pyetjeve jo më vonë se një (1) muaj nga dërgimi në rrugë zyrtare të tyre.

SEKSIONI 3

Komitetet dhe Bordet e Këshillit

Neni 48

Komitetet dhe Bordet këshillimorë të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak ka të drejtë të krijojë Komitete dhe Borde për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja. Komitetet/Bordet themelohen nga Këshilli mbi bazë të të drejtës së qytetarëve për të marrë pjesë në procesin e politikë-bërjes dhe

vendimmarrjes në qeverisjen Bashkiake. Këshilli mund të vendosë që një pjesë të vendeve të Komitete/Borde ti përcaktojë Kryetari i Bashkisë.

2. Komitetet/Bordet janë organe ndihmëse dhe këshilluese të Këshillit, dhe kanë si qëllim rritjen e efektshmërisë, efikasitetit dhe përgjëgjshmërisë së qeverisjes bashkiake.
3. Komitetet/Bordet ofrojnë:
 - a). këshilla;
 - b). reagime;
 - c). propozime;
 - ç). vërejtje;
4. Këto Komitetet/Bordeti operojnë për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me:
 - a). zhvillimin shoqërore;
 - b). zhvillimin ekonomik;
 - c). zhvillimin dhe mbrojtjen mjedisore;
 - ç). zhvillimin kulturor;
 - d). zhvillimin teknologjik.
4. Mbledhjet e Komitetit/ Bordit zhvillohen të hapura dhe gjithçka regjistrohet në Proces-verbalin e Mbledhjes,
5. Komiteti/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/Bordit i përcillen Këshillit për veprim ose rishikim.
6. Anëtarë të Komiteteve/Bordeve nuk janë Këshilltarë të Këshillit dhe duhet të jenë banorë të Bashkisë Korçë. Ata përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OJF, median dhe sferën akademike, dhe për zgjidhen nga Këshilli në këto Komitete/Borde duke respektuar ligjin për barazinë gjinore. Një anëtar i Komitetit /Bordit nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një Komiteti/ Bordi në të njëjtën kohë.
7. Këshilltarët, Kryetari i Këshillit punonjësit e administratës së Bashkisë, si dhe titullarët e punonjësit e agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, nuk mund të jenë anëtarë të Komiteteve/Bordeve.
8. Komitetet/Bordet ngrihen me vendim të Këshillit Bashkiak me “shumicë të thjeshtë” dhe përfundojnë mandatin e tyre nëse përmbushin qëllimin dhe/apo shpërndahen me vendim të Këshillit Bashkiak po me “shumicë të thjeshtë”[§].

-
9. Në vendimin e themelimit të Komitetit/ Bordit, Këshilli përcakton:
- a). qëllimi dhe funksioni i bordit, bashkë me qëllime specifike për të ofruar një drejtim;
 - b). kualifikimet e anëtarëve;
 - c). procedurat për rekrutimin e anëtarëve të bordit;
 - ç). numri i anëtarëve dhe procedura e emërimit;
 - d). kohëzgjatja e emërimit dhe mënyra e heqjes ose zëvendësimit të anëtarit;
 - e). procesi i përzgjedhjes dhe kriteret e përzgjedhjes;
 - ë). plotësimin e vendeve bosh;
 - f). organizimin e brendshëm;
 - g). rregullat për ndërveprimi me administratën e Bashkisë;
 - gj). rregullat për mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes;
 - h). rregullat për trajtimin e kërkesave;
 - i). element të etikës së anëtarëve të Komitetit/ Bordit;
 - j). pajtueshmëria me ligjin për të drejtën e informit dhe takimeve hapura me publikun;
 - k). procedurat për zhvillimin e takimeve dhe orareve të takimeve;
 - l). marrja e ndihmës administrative nga Ekzekutivi i Bashkisë;
 - ll). kërkesat e raportimit;
 - m). procesi i vlerësimit.
10. Komiteti/Bordi thirret në mbledhje sa herë e gjykon të nevojshme Kryetari i Komitetit/Bordit dhe në varësi të çështjeve për të trajtuar. Ftesa për mbledhjen përmban datën, orën, vendin dhe rendin e ditës, dhe njoftimi bëhet sëpaku 7 ditë para mbledhjes.
11. Komiteti/Bordi deri në fund të muaji Mars raporton për veprimtarinë dhe rezultatet e punës vjetore, dhe Raporti me shkrim i përcillet Këshillit. Ai nënshkruhet nga Kryetari i Komitetit/ Bordit.
12. Komiteti mban të paktën katër (4) mbledhje në vit, të cilat thirren nga Kryetari i Komitetit/Bordit. Anëtari e Komitetit/Bordit, mund të shpërblehen, nëse një gjë e tillë vlerësohet e nevojshme nga Këshilli Bashkiak, shpërblim i cili do t'i jepet aëtarit të Komiteitt/Bordit çdo katër muaj për punën e bërë, por jo më shumë se për katër (4) mbledhje dhe jo në proporcion me shpëblimit të Këshilltarevë Bashkiakë.

-
13. 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.
 14. Sekretari i Këshillit ngre dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në Komitete/Borde të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Këshillit për mandatin të Komitetit/Bordit, apo mbarimit e mandatin e anëtarit të Komitetit/Bordit. Sekretari shpall në faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktuara për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në Komitete/Borde, dhe fton qytetarët të aplikojnë për plotësimin tyre.
 15. Çdo Komitet/Bord i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen e vetë në faqen zyrtare të internetit të Këshillit. Mbledhjet e Komitetit/Bordit janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe rendi i punëve bëhet publik në ndërfaqen e internetit të Komitetit/Bordit. Në mbledhjen e Komitetit/Bordit merr pjesë së paku një antar i Këshillit i cili/a është anëtar i Komisionit të Përhershëm që mbulon fushën e aktivitetit të Komitetit/Bordit.
 16. Anëtarët e Komiteteve/Bordeve Këshilluese do të shërbejnë me apo pa shpërblim/kompensim, kjo përcaktohet me nga Këshilli Bashkiak në vendimin e ngritjes së Komiteteve/Bordeve. Në këtë vendim do të caktohet edhe masa e shpërblimit nëse shërbimi do të vlerësohet të kryehet me shpërblim. Anëtarët e Komiteteve/Bordeve do të paguhet për shpenzimet e autorizuara të udhëtimit, që lidhen me shërbimin si anëtar i Komitetit/Bordit, të cilat autorizohen nga Kryetari i Këshillit apo me rezolutë të Këshillit Bashkiak, dhe në çdo rast anëtari duhet të kërkojë autorizim paraprak për çdo shpenzim të propozuar.

Neni 49

Largimi i anëtarit të Komitetit/Bordit

1. Shkarkimi i anëtarëve të Komitetit/Bordit bëhen nga Këshilli Bashkiak. Propozimin për shkarkimin e anëtarëve e bën Kryetari i Komitetit/Bordit, ndërsa propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Komitetit/Bordit e bën Kryetari i Këshillit, çdo Kryetari Grupit Politik të Këshilltarëve apo 1/3 të anëtarëve të Komitetit, ku 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 njëpasnjëshme në mbledhjet e Komitetit/ Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e kërkuara nga vetë Këshilli apo Komitetit 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/Bordit për mungesën.
3. Një anëtar i Komitetit/Bordit mund të largohet para përfundimit të mandatin, kur jep dorëheqjen apo kur largohet me shumicën e votave të Këshillit Bashkiak.

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

Neni 50

Komunikimi i Komitetit/Bordit me Këshillin Bashkiak

1. Pozicioni, rekomandimi ose kërkesa e Komitetit/Bordit për ndonjë veprim të Këshillit duhet të jetë në formën e një rezolute, mocioni, ose komunikim tjetër në formë të shkruar, duke parashtruar arsyet, faktet, politikat dhe/ose gjetjet e Komitetit/Bordit që mbështesin komunikimin drejtuar Këshillit.
2. Komunikimet e Komitetit/Bordit me Këshillin Bashkiak pranohen nga Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes, i cili deklaron: "Komunikimi i Komitetit/Bordit u mbajt shënim në Proces-verbalin e mbledhjes". Nëse ndonjë Këshilltar kërkon që Këshilli duhet t'i përgjigjet zyrtarisht komunikimit të Komitetit/Bordit, Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit e propozon shqyrtimin e kësaj çështje në rendin e ditës, si pikë shtesë në atë Mbledhje, apo shqyrtimin e saj në Mbledhjen e radhës.
3. Komunikimet e Komitetit/Bordit bëhen para Këshillit Bashkiak dhe nuk të bëhen para publikut apo para agjencive të tjera qeveritare apo jo qeveritare.
4. Këshilli bën një rishikim dhe vlerësim çdo dy vjet për Komitetin/ Bordin për të gjykuar nëse Komiteti/ Bordi po funksionon sipas kërkesave të vendimit të Këshillit.

Neni 51

Komiteti Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit

1. Këshilli ngre "Komitetin Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit". Ky Komision përbëhet nga pesë (5) anëtarë, nga të cilët tre (3) anëtarë janë Këshilltarë dhe 2 anëtarët e tjerë personalitete nga jashtë qeverisë bashkiake.
2. Dy nga anëtarët e Komitetit nga Këshilli Bashkiak, i përkasin respektivisht shumicës dhe pakicës politike në Këshill. Ndërsa anëtarët jo Këshilltarë përzgjidhen me vendim të Këshillit Bashkiak me votim të fshehtë. Votimi për zgjedhjen e anëtarëve, bëhet me "shumicë të thjeshtë" të votave. Ata përzgjidhen nga gjiri i personaliteteve të zonës brenda juridiksionit të Bashkia Korçë, ku njëri zgjidhet nga të paktën 2 propozime të bëra nga Grupi Politik i shumicës në Këshill, dhe tjetri nga të paktën 2 propozime të bëra nga Grupi Politik i opozitës. Procedura e përzgjedhjes së tyre do të bëhet sipas përcaktimeve të neni 20 të kësaj Rregullore, duke respektuar kirterin e barazisë gjinore në përbërjen e këtij

Komisioni. Këshilli miraton me vendim kriteret specifike të përzgjedhjes së dy antëtarëve të Komitetit jashtë rradhëve të Këshillatrëve.

3. Të drejtën për të propozuar dhënjen e titullit vendor të nderit “Qytetar nderi i Bashkisë Korçë” e ka çdo Këshilltar Bashkiak, Kryetari i Bashkisë, deputetë, OJF, grupe të komunitetit.
4. Propozimi duhet të dërgohet Këshillit jo më vonë se nëntëdhjet (90) ditë kalendarike përpara datës së propozuar për dhënien e medaljes ose titullit vendor të nderit, me përjashtim të rasteve të veçanta kur respektimi i këtij afati është bërë objektivisht i pamundur. Kryetarit të Këshillit nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, ja përcjell propozimin Komitetit të titujve vendore të nderit.
5. Komiteti këshillimor verifikon nëse propozimi përmban të gjitha elementet e kërkuara nga Ligji, si:
 - a). emri, mbiemri dhe prezantimi i personit të propozuar;
 - b). arsyet e hollësishme që çojnë në propozimin e personit;
 - c). elementet që vërtetojnë përmbushjen e kriterëve përkatëse për dhënien e dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
 - ç). vërtetimi se personi i propozuar nuk është dënuar ndonjëherë për shkelje të rënda të Ligjit ose nuk është nën hetim;
 - d). 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 këshillimor shqyrton nëse propozimi është bërë sipas procedurës së kërkuar nga Ligji nr. 112/2013, neni 19. Nëse propozimi nuk është i plotë, Komiteti Këshillimor 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, Komiteti Këshillimor paraqet mendimin e tij pranë Këshillit Bashkiak brenda tridhjetë (30) ditëve 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 Këshillimor, me qëllim përgatitjen e medaljeve, rathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse. Pas përgatitjes së medaljeve, rathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse, Komiteti Këshillimor 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. Në çdo mbledhje Sekretari i Komitetit mban procesverbalin e mbledhjes së Komitetit.

9. Kur propozimi për dhënien e medaljes, titullit vendor të nderit nuk miratohet nga Këshilli, Komiteti këshillimor i bën njoftimin autoritetit propozues për mosmiratimin. 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.

Neni 52

Funksioni dhe përbërja e Komitetit për Planifikim Strategjik dhe Zhvillim 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 strategjisë së zhvillimit të Bashkisë dhe të planit të zhvillimit ekonomik të Bashkisë.
2. Komiteti përbëhet nga njëzetënjë (21) anëtarë. Emërimet duhet të sigurojnë që janë përfaqësuar 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 siguron që të dyja gjinitë janë të përfaqësuara në komitet.
3. 50+1% e anëtarëve emërohen nga Këshilli dhe pjesa tjetër nga Kryetari i Bashkisë. Të gjithë pozicionevetë KPSZHE i vendoset një numër nga 1 - në 21. Anëtarët në pozicione me numër tek emërohen nga Këshilli ndërsa anëtarët në pozicione me numër çift emërohen nga Kryetari i Bashkisë, me kusht konfirmimi të tyre me shumicë votash të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Për raundin fillestar të emërimeve të gjitha pozicionet do të jenë me një mandat një vjeçar. Pas vitit të parë pozicionet një (1) deri në dhjetë (10) do të shërbejnë për një periudhë njëvjeçare, pozicionet 11 deri në 21 do të shërbejnë për një periudhë dyvjeçare. Pas përfundimit të këtyre periudhave, secilit pozicion do të jetë me një mandat dy vjeçar. Një anëtar i komisionit, mandati i të cilit ka përfunduar, do të vazhdojë të mbajë detyrën derisa një emëruar të jetë emëruar. Asnjë anëtar nuk mund të shërbejë më shumë se dy mandate radhazi. Punonjësit e Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe i asaj për Zhvillimit Ekonomik mund t'i ofrojnë Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak rekomandime për emërimin e anëtarëve të KPSZHE.
4. KPSZHE mbledhet së paku 3 herë në vit.

-
5. Organizimi dhe funksionimi i KPSZhE bëhen sipas rregullave të organizimit dhe funksionimit të komiteteve të Këshillit.
 6. Detyrat KPSZhE përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - a). Ofrimin e këshillave dhe rekomandimeve 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 zhvillimit të bashkisë si dhe planin e zhvillimit ekonomik të bashkisë;
 - b). 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 53

Komitet e tjera të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak mund të krijojë Komitete në fusha të caktuara, si p.sh:
 - a). Komiteti për Rinë, Barazinë Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut;
 - b). Komiteti për Kulturën, Artin, Muzetë, Bibliotekat publike
 - c). Komiteti për Mjedisin, Biodiversitetin, Mbrojtjen e Natyrës;
2. Përbërja dhe funksionimi i këtyre Komiteteve, do të jetë për aq sa është e mundur konform përcaktimeve të bëra në nenin 52 të kësaj Rregullore.

Neni 54

Bordet e Këshillit Bashkiak

1. Bordi i Parqeve dhe Çlodhjes është bord me anëtarësi vullnetare nga komuniteti. Bordit përbëhet nga katër (4) anëtarë të emëruar nga Këshilli Bashkiak katër (4) anëtarë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe të konfirmuar nga Këshilli Bashkiak, dhe një (1) anëtar i emëruar nga Organizata jo Qeveritare.
2. Bordi ofron propozime dhe rekomandime në lidhje me politikat e strukturës përgjigjëse për shërbimet publike të parqeve dhe çlodhjes, lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe përdorimin e parkut dhe lehtësirave publike të Bashkësisë. Bordi ka nëntë (9) anëtarë dhe shërben me një mandat tre-vjeçar.

-
3. Këshilli mund të krijojë edhe Borde me destinacione në fusha të tjera, si p.sh. Bordin e Shqyrtimit të Cështjeve të Zhvillimit të Territorit dhe Ndërtimit, etj., me përbërje dhe funksionimin si ai i përcaktuar për Bordin e Parqeve dhe të Çlodhjes.

KREU V

FUNKSIONET, KOMPETENCAT, TË DREJTAT DHE DETYRAT E KËSHILLIT, KËSHILLTARIT DHE ORGANEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Funksionimi i Këshillit Bashkiak. Kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tij.

Neni 55

Funksionimi i Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak ushtron funksionet, kompetencat e tij, si dhe funksione të deleguara, nga data e konstituimit deri në krijimin e Këshillit të ri pasardhës.
2. Në kuadër të kompetencave për realizimin e funksioneve, Këshilli nxjerr vendime dhe urdhëresa.
3. Mbledhjet e radhës së Këshillit Bashkiak zhvillohen si rregull, sipas përcaktimit që bën vetë Këshilli, por jo më pak se një herë në muaj.
4. Këshilli mbledhet në çdo rast:
 - a). me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë;
 - b). me kërkesën me shkrim të jo më pak se 1/3 së anëtarëve të tij;
 - c). me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij.
5. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit dhe njoftimi për mbledhjen bëhet, si rregull, jo më pak se pesë (5) ditë para datës së zhvillimit të saj. Njoftimi përmban

datën e mbledhjes, orën, vendin dhe rendin e ditës. Mosrespektimi i përcaktimeve të bëra në këtë paragraf, është me pasojë pavlefshmërie për Mbledhjen e zhvilluar dhe aktet që miratohen.

6. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli menjëherë sapo nis Mbledhja.
7. Në periudhën nga data e zgjedhjeve e deri në konstituimin e Këshillit të ri, Këshilli i mëparshëm Bashkiak ushtron kompetenca të kufizuara dhe merr vendime vetëm në raste të situatave emergjente.
8. Mbledhja e Këshillit Bashkiak quhet e vlefshme kur në të merr pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe aktet e Këshillit miratohen me shumicën e votave “Pro” të këshilltarëve pjesmarrës në Mbledhje, me përjashtim të rasteve kur kërkohet një shumicë tjetër për marrjen e vendimeve, sipas përcaktimeve në nenin XXX të kësaj Rregullore.
9. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Proces-Verbalin e Mbledhjes. Mënyra e mbajtjes së Proces-verbalit dhe e vërtetimit të tij, realizohen sipas përcaktimeve të neni YYY të kësaj Rregullore.

Neni 56

Detyrat dhe kompetencat e Këshillit Bashkiak sipas funksioneve të caktuara me ligj

1. Këshilli Bashkiak kryen detyrat dhe kompetenca që i janë dhënë në kuadër të realizimit të funksioneve të caktuara nga legjislacioni në fuqi.
2. Në fushën e **Vetëqeverisjes**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
 - a). rregullimit dhe administrimit, për ushtrimin e funksioneve të veta, në mënyrë të plotë dhe të pavarur, në përputhje me Kushtetutën, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore dhe legjislacionin në fuqi, për mbrojtjen e garantimin e interesit publik;
 - b). ushtrimin të funksioneve, duke respektuar politikat kombëtare dhe rajonale. Për këto funksione, Këshilli respekton standardet e normat specifike të përgjithshme, që ka vendosur qeverisja qendrore, me qëllim ruajtjen e interesave kombëtarë dhe ofrimin e shërbimeve cilësore.
 - c). përcaktimit të masve që i gjykon të nevojshme, për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave, pa cënuar dispozitat e legjislacionit në fuqi.
3. Në fushën e **Organizimit**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:

-
- a). dhënies ose deklarimit të mbarimit të mandatit të këshilltarit, kur ekzistojnë kushtet e parashikuara në nenin XXX të Kreut YYY të kësaj Rregullore;
 - b). zgjedhjes duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të Këshillit dhe shkarkimit të tyre;
 - c). zgjedhjes së katër (4) përfaqësuesve nga rradhët e këshilltarëve, për në Këshillin e Qarkut Korçë, të cilët, në jo më pak se 50 për qind të tyre, duhet t'i përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar në këtë Këshill;
 - ç). emërimit dhe shkarkimit të Sekretarit të Këshillit Bashkiak, si dhe përcaktimit të rregullave e kritereve për emërimin nga Kryetari i Bashkisë të nëpunësve administrativë të cilët do të jenë pjesë përbërse e Strukturës Mbështetëse të Këshillit Bashkiak;

të strukturës së Sekretariatit dhe përcaktimit të kritereve për përzgjedhjen e punonjësve të Sekretariatit;

- d). krijimit nga përbërja e vet të komisioneve të përherëshme dhe të përkohëshme të tij, si dhe ngritjes së komiteteve dhe bordeve në bashkëpunim me ekzekutivin e Bashkisë, Shoqërinë Civile dhe Strukturat Komunitare, për kryerjen e funksioneve të veçanta, sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore;
- dh). miratimit dhe ndryshimit të Rregullores së Brendëshme të funksionimit të tij;
- e). propozimit për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë;
- ë). vendosjes së simboleve të Bashkisë.

4. Në fushën e **Financiare**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:

- a). përcaktimit të drejtimeve kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të Bashkisë;
- b). hartimit dhe shqyrtimit të Kornizës së Politikave strategjike të zhvillimit të Bashkisë;
- c). marrjes së masave të duhura për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë;
- ç). miratimit të programit buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- d). miratimit të buxhetit vjetor dhe ndryshimeve të tij. Në vendimin për miratimin e buxhetit, Këshilli miraton gjithashtu, edhe numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë (diskuto për njësitë e tjera jobuxhetore);

-
- dh). vendosjes së taksave e tarifave vendore, dhe rishikimit të politikave fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- e). miratimit të nivelit të pagave e të shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar të Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ë). vendimmarrjes për marrjen e huave dhe kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve;
- f). organizimit të mbikëqyrjes dhe kontrollit e brendshëm të Bashkisë, përfshi këtu mbikëqyrjen dhe kontrollin financiar, duke caktuar për këtë qëllim ekspertë të fushës.
5. Në fushën e **Administrimit të Zhvillimit Ekonomik Vendor**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
- a). miratimit të akteve të themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
- b). vendimmarrjes për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë
- c). miratimit të krijimit të njësive ekonomike dhe të institucioneve apo strukturave administrative në varësi të tyre;
6. Në fushën e **Administrimit të pronave**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
- a). miratimit për tjetërsimin e pronave të Bashkisë në favor të të tretëve;
- b). miratimit të dhënies në përdorim të pronave të tretëve, ose dhënien për zhvillim të pronës nëpërmjet bashkëpunimit me subjekte private;
7. Në fushën e **Infrastrukturës, Shërbimeve Publike dhe Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
- a). miratimit, monitorimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të planeve përkatëse, përsa i përket Infrastrukturës, Shërbimeve Publike dhe Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
- b). vendosjes së emërimit të rrugëve, shesheve, territoreve, institucioneve dhe objekteve në juridiksionin e Bashkisë;
- c). miratimit, mbikëqyrjes dhe rishimit e planit të përgjithshëm vendor (PPV), dike vepruar në drejtim të:

-
- i). miratimit të nismës për hartimin e PPV propozuar nga Kryetari i Bashkisë, apo rishikimin e tij;
- ii). mundësimint të aksesit paraprak të publikut në projektin e Planit të Përgjithshëm Vendor, në kohë të mjaftueshme e në mënyrë efektive në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit;
- iii). monitorimit e respektimit të kuadrit ligjor për pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projektin e PPV, gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij;
- iv). verifikimit 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 dhe Gazetën e Bashkisë;
- v). miratimit të Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) të propozuar nga Kryetari i Bashkisë, pas procesit të konsultimit publik dhe pas marrjes në konsideratë të mendimeve objektive, vërrejtjeve apo propozimeve të bëra nga publiku, grupet e interesit, OJF-të apo personat fizike e juridikë të cilët preken nga efektet e tij;
- vi). monitorimit dhe mbikqyrjes së zbatimit të Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV);
- vii). shqyrtimit në bazë vjetore të Raportit Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në PPV, të haruar nga Komisioni i Përhershëm i Zhvillimit Hapësinor Infrastrukturës dhe Strehimit, përveç të tjerash edhe për identifikimit të numrit dhe totalit të sipërfaqeve publike (aseteve) të shtuara në stokun e asetëve të Bashkisë, nga dhënia e lejeve të reja të ndërtimit dhe vlerës së shtuar të këtyre asetëve, si dhe për evidentimit të sipërfaqes totale ndërtimore të taksueshme, të shtuar.
- c-1). Këshilli Bashkiak miraton projekt-aktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) kur konstaaton se i gjithë procesi është realizuar në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 107/2014. Këshilli ia rikthen projekt-aktin e PPV për rishqyrtim Kryetarit të Bashkisë, së bashku me arsyet e mosmiratimit në rastet kur vlerëson se:
- i). nuk është kryer bashkërendimi, këshillimi dhe takimit publik ose nuk janë respektuar procedurat e tjera të detyrueshme të planifikimit, sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 107/2014;
- ii). projekt-akti ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi
- c-2). Përsa i përket procedurës nëpërmjet të cilës kalon shqyrtimi dhe miratimi i Projekt-aktit të PPV nga Këshilli Bashkiak, ajo zhvillohet në këto etapa:
- i). Projekt-akti i PPV shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Përhershëm i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit në një mbledhje të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton Projekt-aktin, së bashku me argumentimin e

moskryerjes së ndryshimeve të sugjerura nga Kryetari i Bashkisë gjatë takimeve të tij me publikun;

ii). Komisioni i Përhershëm i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit pas marrjes së Projekt-aktit të PPV, mban dëgjesa publike për të mundësuar pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të këtij Projekt-akti, dhe shënimet e dëgjesave i pasqyrojnë në Raportin e Komisionit, që ia paraqet Këshillit në seancën ku shqyrtohen Projekt-akti i PPV. Kryetari i Komisionit gjatë seancave të dëgjesave, fton ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë ndërtimi, mjedisi dhe të agromjedisit, juristë si dhe personalitete të fushës, për tu konsultuar dhe për të dhënë mendimin e tyre, nëse Projekt-akti i PPV ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi apo është i rregullt.

iii). Pasi Këshilli Bashkiak merr Raportin e Komisionit të Përhershëm të Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit lidhur me Projekt-aktin e PPV, ai nis shqyrtimin e Projektaktit, gjë që e bën në dy Mbledhje të Këshillit. Në Mbledhjen e parë (të rregullt), shqyrtohet në tërësi Projektakti i propozuar nga Kryetari i

Bashkisë si dhe përcaktohen datat e mbajtjes së dëgjesave publike që do të organizohen nga Këshilli. Në Mbledhjen e dytë (jashtë radhës), shqyrtohet Raporti i Komisionit të Zhvillimit Hapësinor dhe komentet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara nga dëgjesat publike dhe debatohet mbi Projektaktin e PPV;

iv). Këshilli para Mbledhjes së dytë të shqyrtimit të Projekt-aktit të PPV, organizon dy dëgjesa publike në lidhje me të këtë Projekt-akt. Dëgjesat publike drejtohen nga Kryetari Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit, dhe në to ftohen të marrin pjesë, përveç aktorëve vendorë të parashikuar në nën-nën-paragrafin ii) të paragrafit c-2) të këtij neni, edhe të gjithë anëtarët e Këshillit. Rregullat dhe procedurat për organizimin e takimeve publike dhe për dokumentimin e komenteve dhe vërejtjeve, realizohen sipas dispozitave të ligjit dhe kësaj Rregullore, lidhur me dëgjesat publike;

iv). Në përfundim, pas përfundimit të procedurave të përmendura në këtë paragraf (c-2) dhe pas përfundimit të diskutimeve e debateve lidhur me Projekt-aktin e PPV, Këshilli Bashkiak miraton PPV, miratim i cili bëhet me votimin "Pro" të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (me të pakën 21 vota "Pro")[§].

8. Në fushën e **Kulturës, Sportit dhe Shërbimeve argëtuese**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:

a). dhënies së titujve të nderit dhe stimujve;

-
- b). marrjes së masave përkatëse dhe vënies në dispozicion të mjeteve financiare dhe infrastruktorore për shtimin e aktiviteteve kulturore e argëtuese, si dhe për zhvillimin e sportit në përgjithësi.
9. Në fushën e **Bujqësisë, Zhvillimit rural, Pyjeve e Kullotave, Natyrës dhe Biodiversitetit**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
- a). marrjes së vendimeve lidhur me masat për mbrojtjen e tokës bujqësore;
- b). marrjes së vendimeve për administrimin e pyjeve dhe kullotave si dhe për mbrojtjen e natyrës dhe biodiversitetit.
10. Në fushën e **Shërbimeve Sociale**, Këshilli ushtron kompetencat nëpërmjet:
- a). miratimit të kriterëve dhe personave që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- b). miratimit të kriterëve dhe personave që përfitojnë strehim në godinat e ndërtuara nga Bashkia, apo në pronësi të saj, si dhe të kriterëve dhe personave që përfitojnë nga skemat e favorshme të kredive për strehim.
11. Në fushën e **Komptencave të Përgjithshme**, Këshilli:
- a). përcakton prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
- b). miraton, monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e planeve sektoriale (financiare planifikimit të territorit, etj..) të Bashkisë. Këtë e realizon nëpërmjet Raportëve vjetorë të monitorimit të planeve sektoriale, të cilat shqyrtohen sipas kalendarit vjetor të raportimit të miratuar nga Këshilli. Format i Raportit për Monitorimin vjetor të një plani sektorial të Bashkisë, miratohet me “shumicë të thjeshtë” të anëtarëve pjesëmarrës në Mbledhjen Këshillit, duke ia përcjellë atë për zbatim Kryetarit të Bashkisë. Për secilin Raport vjetor të monitorimit të planit sektorial, Këshilli shprehet me Rezolutë, e cila miratohet me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (me të pakën 21 vota “Pro”)[§].
- c). vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
- ç). ushtron të gjitha kompetencat e tjera të përgjithshme, që i caktohen me anë të ligjeve të veçanta dhe të kësaj Rregulloreje.
12. Në fushën e **Funksioneve të Deleguara**, Këshilli:

-
- a). vendos për rregullat, procedurat dhe mënyra për realizimit të funksioneve të deleguara, duke disiplinuar mirëpërdorimin e burimeve financiare të akorduara nga qeverisja qendrore në kuadër të këtij delegimi, në bazë dhe për zbatim të ligjit apo marrëveshjes, me të cilin bëhet delegimi te Bashkia;
 - b). Këshilli Bashkiak mund t'i delegojnë, me marrëveshje, autoriteteve kombëtare përgjegjësi dhe funksione të caktuara, që lidhen me;

i). planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit;

ii). kontraktimin me autoritete kombëtare kryerjen e shërbimeve të ndryshme për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, ose kontraktimin për kryerjen e një apo disa kompetencave në fushën e planifikimit të territorit bashkërisht në marrëveshje me qeverisje të tjera Bashkiake.

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 ekspert/ë i/të pavarur lidhur me këtë delegim. Pasi merr në një senacë dëgjimore edhe mendimet e publikut dhe specialistëve të fushës, Këshilli Bashkiak miraton (siç është propozuar apo me ndryshime) realizimin e delegimit me vendim, i cili merret me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)§.

- c). realizon ushtrimin e funksioneve të deleguara, sipas legjislacionit në fuqi dhe sipas përcaktive të bëra në këtë Rregullore.

13. Përveç këyre funksioneve e kompetencave, Këshilli ushtron kompetencat e tij dhe realizon vendimmarrje në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe me më këtë Rregullore edhe në fusha të tjera si:

- a). në fushën e Mbrojtjes së Mjedisit;
- b). në fushën e Sigurisë Publike;
- c). në fushën e diasporës dhe migracionit.

14. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të tij, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit dhe nuk ua delegon as të tretëve, përveç se kur një gjë e tillë kërkohet me ligj.

SEKSIONI 2

Të drejtat dhe detyrat e Këshilltarit dhe rastet e konfliktit të interesave

Neni 57

Të drejtat dhe detyrat e Këshilltarit

1. Këshilltari Bashkiak ushtron i lirë dhe i pavarur mandatin e tij.
2. Në ushtrimin e funksionit të vet ligjor, Këshilltari ka këto të drejta dhe detyra:
 - a). Këshilltarët kanë të drejta të barabarta për:
 - i). të marrë pjesë lirisht në mbledhjet e Këshillit, në Komisione apo Komitete e Borde të Këshillit;
 - ii). të paraqesin mocione;
 - iii). të debatojnë mocionet e paraqitura;
 - iv). të paraqesin projekt-akte, rezoluta (projekt-vendim që duhet të merret në përfundim të një procesi), kërkesa e memo;
 - v). të votojnë.
 - b). Këshilltari nuk përgjigjet për mendimet e shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.
 - c). Këshilltari duhet t'i përgjigjet nevojave dhe kërkesave të bashkësisë dhe në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave të tij, duhet të ruajë besimin e bashkësisë, të tregojë integritet, përgjegjshmëri, ndershmëri, drejtësi dhe paanësi.
 - ç). Këshilltari ka detyrë 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.
 - d). Këshilltari kryen funksionin me shpërblim mujor të barabartë me 10 për qind të pagës mujore të kryetarit të bashkisë. Me vendim dhe sipas rregullores së miratuar nga Këshilli, Këshilltarit i lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandati-(neni 7 KEAV).
 - dh). Këshilltari 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 japë leje për realizimin e kësaj të drejte.
 - e). Këshilltari ka të drejtën e edukimit të vazhdueshëm dhe kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga Këshilli. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj Rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi.
 - ë). 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. Administrata e Bashkisë nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë nëpërmjet Titullarëve të tyre (konform Ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”), janë të detyruara t'i venë në dispozicion Këshilltarit të gjitha të dhënat dhe

informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur ndalohet me ligj dhënia e një kategorie të të dhënave. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë apo për institucionin/ndërmarrjen në varësi të Bashkisë, për marrjen e informacionit apo kopje të dokumentacionit. Për kërkesën e bërë, Këshilltari 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, përveç rasteve kur Ligji i posaçëm apo kjo Rregullore parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltari i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se dhjetë (10) ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë. Afati prej dhjetë (10) 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 lidhur me këto raste, Këshilli i trajton në mbledhjen më të parë plenare, duke marrë qëndrim dhe vendim për Kryetarin e Bashkisë. Vendimi i dërgohet Komisionerit për të Drejten për Informim.

- f). Këshilltari ka të drejtë të dorëzojë me shkrim diskutimin e tij të bërë në Mbledhjen Këshillit apo të Komisionit të Përhershëm, i cili duhet t'i bashkëngjitet procesverbalit të Mbledhjes.
- g). Këshilltari ka të drejtë të diskutojë, por nuk mund të votojë, në mbledhjet e Komisionit të Përhershëm në të cilin ai nuk është anëtar. Ai mund t'i propozojë Kryesuesit të Komisionit që të diskutohet ndonjë çështje që është përgjegjësi e komisionit.
- gj). Këshilltari ka të drejtë të bëjë ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit të tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm (*konform Ligjit nr. 8480/1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike*).
- h). Këshilltari gjatë Mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm ka të drejtë të kundërshtojë çdo veprim apo vendim të Këshillit. Nëse kundërshtimin në Mbledhjen e Këshillit bëhet gojarisht, Këshilltari kërkon regjistrimin e kundërshtimit në procesverbalin e Mbledhjes, dhe nëse kundërshtimin dëshiron ta bëjë me shkrim, shkresa i duhet dërguar Kryetarit të Këshillit brenda 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.
- i). Këshilltari ka të detyrimin të respektojë kuadrin ligjor në fuqi si dhe Rregulloren e Këshillit, në përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.
- j). Këshilltarët kanë të drejtë t'i drejtohen Kryetarit të Këshillit për çdo çështje që kanë, në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët, që ofrohen nga Administrata e Bashkisë, pasi kanë marrë më parë përgjigje me shkrimin për çështjen, nga kjo Administratë.

-
3. Të gjitha kërkesat me natyrë informuese, përsa shprehen në këtë nen, ndiqen deri në përgjigjen përfundimtare nga Sekretari i Këshillit.
 4. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisë nisma qytetare dhe t'i mbështesë ato.

Neni 58

Kushtet e pengesës ligjore apo konflikti i interesit, vetëdeklarimi dhe përjashtimi i Këshilltari nga vendimmarrja

1. Këshilltari nuk përfshihet në një procedurë shqyrtimi dhe vendimmarrëse në rastet kur:
 - a). ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë të provuar, në vendimmarrjen në shqyrtim;
 - b). bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim^X;
 - c). ai ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të kësaj pikë, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë të provuar, në një çështje objektivist të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim^{XX};
 - ç). ai ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
 - d). personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim;
 - dh). ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, janë debitore ose kreditore të paleve të interesuara në çështjen në shqyrtim;
 - e). ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës së shqyrtimit;
 - ë). ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen, sipas rrethanave konkrete, se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën në shqyrtim;
 - f). në cdo rast parashikohet nga legjislacioni në fuqi për konfliktin e interesit;
 - g). ai ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të kësaj pike, janë përfshirë në cdo lloj mënyre në negocime të mundëshme për punësim në të ardhmen gjatë ushtrimit të funksionit, apo në

negocime për cdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Nëse Këshilltari vëren një nga pengesat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, ai njofton menjëherë me shkrim Kryetarin e Këshillit Bashkiak.
3. Persona të tretë mund të kërkojnë përjashtimin e pjesëmarrjes së një Këshilltari nga një procedurë, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga shqyrtimi dhe vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet Kryetarit të Këshillit Bashkiak dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.
4. Kryetari i Këshillit Bashkiak, i njoftuar sipas pikave 2 dhe 3, të këtij neni, fillimisht i bën thirrje Këshilltarit në konflikt interesi të vetëpërjashtohet nga votimi përkatës dhe nëse ky i fundit nuk e pranon këtë fakt, i propozon Këshillit Bashkiak përjashtimin ose konfirmimin e Këshilltarit nga/në këtë procedurë vendimmarrëse.

SEKSIONI 3

Të drejtat dhe detyrat e organeve të Këshillit Bashkiak

Neni 59

Të drejtat dhe detyrat e Kryetarit të Këshillit Bashkiak

1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat:
 - a). Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me paragrafin xxx të nenit yyy të kësaj Rregullore;
 - b). Drejton mbledhjet e Këshillit, e Kryesisë së Këshillit, të Konferencës së Kryetarëve dhe të Komisionit të të Gjithëve, në përputhje me këtë Rregullore;
 - c). Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
 - ç). Përfaqëson Këshillin në marrëdhëniet me të tretët apo e delegon me shkrim përfaqësimin;
 - d). U njofton këshilltarëve projektaktet që i paraqiten Këshillit;
 - dh). Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak të planifikohet dhe organizohet sipas kësaj Rregulloreje dhe të zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;

-
- e). Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht e në respektim të kësaj Rregulloreje, si dhe planit të punës e kalendarit të aktiviteteve;
 - ë). Kujdeset për përgatitjen, hartimin si dhe nënshkruan projekt-buxhetin për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak të vitit pasardhës, duke ia përcjellë Kryetarit të Bashkisë;
 - f). Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak;
 - g). Kujdeset për vlerësimin e nevojave për trajnim, si dhe për përgatitjen e raportit vjetor për nevojat për trajnim të Këshilltarëve dhe e nënshkruan atë dhe një kopje ia përcjell Kryetarit të Bashkisë;
 - gj. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;
 - h). Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;
 - i). Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, dhjetë (10) ditë pune nga data e mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruese sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës;
 - j). Bashkërendon dhe harmonizon marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e financë-buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, si dhe me institucionet dhe ndërmarjet e varësisë të Bashkisë;
 - k). Drejton mbledhjen e Kryetarëve të Grupeve Politike dhe Konferencën e Kryetarëve dhe kur e shih të nevojshme, thërret dhe Kryetarët e Komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit;
 - l). I propozon Këshillit përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse, kur njoftohet nga vetë Këshilltari apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës;
 - ll). Merr dijeni për korrespondencën (shkresa, kërkesa, ankime, memo, njoftime, etj..), që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes, hartimin e përgjigjeve respective dhe ndjekjen e zgjidhjes ligjore të çështjes, brenda një afati të arsyeshëm;
 - m). 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, duke caktuar një përfaqësim gjithpërfshirës politik dhe një barazi përfaqësimi gjinor, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale;

-
- n). Kontakton nëse është e mundur dhe njofton me shkrim Këshilltarin, i cili është afër plotësimi të afatit gjashtë (6) mujor të mungesave në Mbledhjet e Këshillit;
 - nj). Përfaqëson Këshillin në veprimtari të ndryshme të Bashkisë, në marrëdhënje me të tretët, apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - o). Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme, por pa të drejtë vote;
 - p). Në bashkëpunim me zëvendëskryetarët e Këshillit dhe kryetarët e grupeve përgatit planin e punës për pjesëmarrjen e Kryesisë në Mbledhjet mujore të Komisioneve të Përhershëm;
 - q). Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore të Këshillit.
2. Kur Kryetari i Këshillit mungon ose është në pamundësi të kryejë detyrat e tij, ai autorizon një nga zëvendëskryetarët për kryerjen e tyre. Në mungesë të autorizimit, ai zëvendësohet nga Zëvendëskryetari i Këshillit që i përket shumicës politike në Këshill.

Neni 60

Të drejtat dhe detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak

- 1. Sekretari i Këshillit mbështet mbarëvajtjen e punëve të Këshillit, koordinon marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë dhe me institucionet e vartësisë, entet e ndryshme publike e private dhe bashkësinë, si dhe administron të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit.
- 2. Sekretari i Këshillit nën mbikqyrjen e në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, kryen detyrat si më poshtë:
 - a). Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes;
 - b). Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit sipas rendit të ditës dhe kujdeset për shpërndarjen e materialeve për çdo Këshilltar, brenda afatit që caktohet nga Kryetari i Këshillit;
 - c). Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së Këshillit, jo më vonë se tre (3) ditë nga dita e zhvillimit të saj;
 - ç). Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;
 - d). Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershme;
 - dh). Ndihmon Kryetarin e Këshillit gjatë zhvillimit të mbledhjeve;
 - e). Ndjek nënshkrimin list-prezencës së këshilltarëve në Mbledhje dhe procesverbalit të mbledhjes;
 - ë). Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;

-
- f). Mbikëqyr respektimin e Rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;
 - g). Ndjek ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës se Këshillit për këtë ecuri, si dhe administron dhe i bën të ditur Këshillit mendimet e Kryetarit të Bashkisë lidhur me projekt-politikat dhe vendimet e Këshillit;
 - gj). Administron gjithë dokumentacioni e Këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e tij;
 - h). Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në regjistra të posaçëm;
 - i). Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;
 - j). Është përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun, sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe përgatit programin e transparencës së Këshillit;
 - k). Përgatit seancat e këshillimit dhe dëgjesat publike me bashkësinë apo grupet e interesit^{xxx}, konform dispozitave të Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik". Në bashkëpunim edhe në koordinatorin për konsultimet publike të Bashkisë realizon në këtë aspekt:
 - i). *Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike;*
 - ii). *Krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike;*
 - iii). *Mbajtjen e Proces-verbalit për secilin takim;*
 - iv). *Paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit;*
 - v). *Informimin e komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë;*
 - l). 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^{4x};
 - ll). Ndjek zbatimin dhe procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e kësaj Rregullore;
 - m). Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
 - n). Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;
 - nj). Kujdeset për mbarëvjetjen e marrëdhënieve institucionale me Administratën Bashkiake, Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare kombëtare e vendore;
 - o). Harton në përfundim të cdo mbledhje, Raportin Përmbledhës të Mbledhjes së Këshilli, i cili lexohet nga Kryetari i Këshillit, e më pas kur ky i fundit e nënshkruan, Sekretari i Këshillit e bën atë publik në media dhe faqen zyrtare elektronike të Këshillit;
 - p). Mban dhe përditëson Rregjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe Rregjistrin e akteve të kundërshtuara në gjykatë;
 - q). 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;
 - r). Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;
 - rr). Përgatit dhe administron dokumentacionin e procesit të zgjedhjes së kryesive, Kryetarëve dhe këshillave të fshatrave, si dhe këshillave komunitarë;

-
- s). Është përgjegjës për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
 - sh). Mbikëqyr respektimin e kësaj Rregullore, duke ia bërë të ditura menjëherë Kryetarit të Këshillit, në formën më të përshtatshme, rastet e moszbatimit apo shkeljes së saj nga këshilltarët dhe subjektet e tjerë;
 - t). Një herë në cdo tre muaj harton një listë me problematikat që kanë këshilltarët me shërbimet administrative të ofruara nga Administrata e Bashkisë, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë për veprim.
3. Sekretari i Këshillit kryehen cdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari i Këshillit dhe nga vetë Këshilli.
 4. Paga e Sekretarit të Këshillit përcaktohet me vendim të Këshillit, konform legjislacionit në fuqi.
 5. Të drejtat dhe detyrat e Sekretarit të Këshillit që rrjedhin nga marrëdhënia e punësimit, janë të përcaktuara sipas legjislacionit të punës (Kodi i Punës).

Neni 61

Detyrat e Strukturës Mbështetëse Administrative të Këshillit Bashkiak

Detyrat si dhe përshkrimi i punës për secilin prej punonjësve të Strukturës Mbështetëse Administrative të Këshillit Bashkiak, hartohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe miratohet me vendim të marrë me “shumicë të thjeshtë” nga Këshilli Bashkiak.

KREU VI

ZHVILLIMI I MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Mbledhjet e Këshillit

Neni 62

Mbledhjet e Këshillit Bashkiak

-
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. Mbledhjet nuk mbahen në ditë festash zyrtare dhe në ditën e zgjedhjeve politike, përveç se në rast të Mbledhjeve të Emergjencës.
 2. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun dhe të gjithë shtetasit lejohen lirisht të ndjekin Mbledhjet e Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershëm të Këshillit, përveç rasteve që në ligj apo në këtë Rregullore parashikohet që mbledhja duhet të bëhet me “dyer të mbyllura”.

Neni 63

Zhvillimi i mbledhjeve të zakonshme së Këshillit Bashkiak

1. Mbledhjet e zakonshme të radhës së Këshillit Bashkiak, zhvillohen sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore, por jo më pak se një herë në muaj.
2. Mbledhjet e zakonshme të radhës mbahen si rregull të enjten e javës së fundit të çdo muaji, përveç muajit Dhjetor, në orën e vendin e përcaktuar në Njoftimin e Mbledhjes.
3. Mbledhja hapet nga Kryetari i Këshillit, ose në mungesë dhe me porosi të tij, nga një prej zëvendëskryetarëve, në orën e caktuar në Njoftimin e Mbledhjes.
4. Sekretari i Këshillit procedon me verifikimin e Këshilltarëve prezent, duke evidentuar prezencën në një listë-prezencë, e cila nënshkruhet pas evidentimit nga secili Këshilltar. Nëse kuorumi i Këshilltarëve nuk është i plotë për zhvillimin e mbledhjes, brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i pranishëm nuk mund t’i kërkojë nga Kryetari/Kryesuesi të qëndrojë më gjatë, përveçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast, pas kalimit të këtij afati, Kryetari/Kryesuesi mund të deklarojë lejimin e largimit të Këshilltarit/ëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.
5. Nëse një Këshilltar ka qwnw prezent nw fillim tw Mbledhjes dhe largohet nga Mbledhja me ose pa marrë leje tw dhwnw nga Kryetari i Kwshillit, ai do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të përcaktuar Kuorumin për vazhdimin e zhvillimit të Mbledhjes.

Neni 64

Thirrja dhe Njoftimi i mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

1. Mbledhja e Këshillit i njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.

-
2. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit dhe në mungesë të tij nga Zëvendëskryetari që përfaqëson shumicën politike në Këshill, dhe në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari i dytë.
 3. Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit kryehet nga Sekretari i Këshillit me pasojë pavlefshmërinë e procesit, jo më pak se shtatë (7) ditë pune para datës së zhvillimit të Mbledhjes. Njoftimi për Mbledhjen e Këshillit ku miratohet projekt-buxheti paraprak dhe ai përfundimtar i Bashkisë, bëhet jo më pak se dhjetë (10) ditë pune, para zhvillimit të Mbledhjes.
 4. Në mungesë të Sekretarit njoftimi kryehet nga punonjësi i Sekretariatit që ngarkohet me Autorizim nga Kryetari/Kryesuesi i Këshillit. Në çdo rast njoftuesi pasqyron emrin dhe nënshkruan në fund të njoftimit të bërë.
 5. Nëse Këshilli, për arsye objektive, mban një Mbledhje zyrtare në një orë dhe vend ndryshe nga ç'është njoftuar publikisht, Mbledhja nuk mbahet nëse nuk është njoftuar publikisht ora dhe vendi i ndryshuar i mbajtjes të kësaj Mbledhjeje, të paktën tre (3) ditë para zhvillimit të saj.
 6. Nëse Këshilli shtyn një mbledhje të radhës, jashtë radhe, emergjence apo të shtyrë, të mbajtur pas një njoftimi publik të rregullt, ku data, ora dhe vendi i mbajtjes së Mbledhjes së shtyrë janë njoftuara në fund të Mbledhjes, nuk bëhet njoftim tjetër publik.
 7. Sekretari u dërgon një kopje të njoftimit për zhvillimin e Mbledhjes dhe rendit të ditës së saj, përveç këshilltarëve edhe deputetit/ve të zonës^{5x} dhe OJFve të regjistruara për të marrë njoftimin për Mbledhjet e Këshillit.
 8. Mosrespektimi i procedurave të përcaktuara në këtë nen, passjell pavlefshmërinë e Mbledhjes dhe efekteve që ajo ka prodhuar.

Neni 65

Mbledhjet Jashtë Radhe të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli mblidhet jashtë radhe me kërkesë të:
 - 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.

-
3. Kërkesa e paraqitur nga Kryetari i Bashkisë apo Prefekti, shqyrtohet nga Kryesia e Këshillit, e cila shprehet me vendim nëse është e nevojshme ose jo që Këshilli të zhvillojë një mbledhje jashtë radhe.
 4. Nëse vendimi i Kryesisë së Këshillit pas shqyrtimit të kërkesës për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe është pozitiv, Kryetari i Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo Prefektin për datën e caktuar që do të zhvillohet mbledhja jashtë rradhës, ku do të shqyrtohet çështja/et për të cilat ata kanë paraqitur kërkesë. Mbledhja mbahet jo më vonë se shtatë (7) ditë kalendarike nga data e marrjes dijeni të kërkesës nga Sekretari i Këshillit Bashkiak.
 5. Nëse vendimi i Kryesisë së Këshillit pas shqyrtimit të kërkesës për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe është negativ, Kryetari i Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo Prefektin për këtë fakt, duke i njoftuar datën kur do të zhvillohet Mbledhja e rradhës, në të cilën do të shqyrtohet çështja/et për të cilat ata kanë paraqitur kërkesë.
 6. Në rastin kur thirrja e Mbledhjes Jashtë Rradhe kërkohet nga 1/3 anëtarëve të Këshillit, lajmërimi për thirrjen esaj bëhet nga Sekretari brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës dhe Mbledhja zhvillohet jo më parë se tre (e) ditë nga data e thirrjes së saj. Në njoftimin për Mbledhjen Jashtë Rradhës pasqyrohet, përveç çështjeve dhe qëllimit të realizimit të saj, edhe data, ora, vendi dhe rendi i ditës, duke specifikuar në njoftim edhe kush e ka kërkuar Mbledhjen Jashtë Radhe. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, me telefon, me njoftim verbal direkt, apo me e-mail^{6x}, ndërsa njoftimi për publikun, për personat apo subjektet e interesuara dhe për ata që kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, njoftimi bëhet në të njëjtën mënyrë duke u shpallur në faqen zyrtare elektronike të Këshillit, në median vendore, në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahet brenda afatit të njoftimit.
 7. Në Mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur Mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohen vetëm nëse futen në rendin e ditës dhe miratohen me dy të tretat (2/3) e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje^{7x}, dhe sipas procedurave të kësaj Rregullore.
 8. Mosrespektimi i procedurave të përcaktuara në këtë nen, passjell pavlefshmërinë e Mbledhjes dhe efekteve që ajo ka prodhuar.

Neni 66

Mbledhjet e Jashtëzakonshme të Këshillit Bashkiak

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhja jashtë radhe e Këshillit dhe quhet e tillë pasi mbahet në periudhën nga data e zgjedhjeve, deri në konstituimin e këshillit të ri, në situata të emergjencës civile, që kërkojnë vendimmarrje urgjente të Këshillit, të tilla si:

-
- a). fatkeqësi natyrore;
 - b). mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet;
 - c). raste të tjera të specifikuara me ligj të posacëm.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit, mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë, si dhe me kërkesë të motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve nga ana e tij. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja e Jashtëzakonshme.
 3. Në këtë Mbledhje, Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve ato nuk mund të ndryshohen para apo gjatë Mbledhjes.
 4. 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.
 5. Njoftimi i Këshilltarëve bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshilli apo nga Zëvendëskryetarët e Këshillit, me telefon, me mjete të tjera të njoftimit elektronik dhe me e-mail, lidhur me njoftimin e rendit të ditës së Mbledhjes së Jashtëzakonshme, duke njoftuar në të gjitha këto raste edhe publikun si dhe të gjithë ata persona apo subjekte të cilat kanë paraqitur kërkesë formale për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, nëpërmjet mediave, vendore, nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Këshillit apo me shpalljen e njoftimit në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë. Subjekti që ka bërë njoftimin, e informon menjëherë pas realizimit të njoftimeve dhe publikimeve Këshillin, përsa i përket mënyrës së realizimit të njoftimeve dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar.
 6. Mbledhja e Jashtëzakonshme nuk mund të mbahet nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar dhe nuk është bërë njoftim publik i mbledhjes, sipas kërkesave të këtij neni, së paku njëzetekatër (24) orë para mbajtjes së Mbledhjes, me përjashtim të rasteve kur njoftimi pavarësisht se është tentuar të kryhet, për pamundësi objektive nuk është realizuar.
 7. 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 në Këshill, i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbali i Mbledhjes nënshkruhet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm. Në këto raste, vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes.
 8. Në rast Mbledhjeje Jashtëzakonshme aktete Këshillit shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.

-
9. Mosrespektimi i procedurave të përcaktuara në këtë nen, passjell pavlefshmërinë e Mbledhjes dhe efekteve që ajo ka prodhuar.

Neni 67

Mbledhja Vazhduese e Këshillit Bashkiak

1. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes mund të shtyjë ose të mbyllë Mbledhjen përpara kohe, në rastet e mungesës së kuorumit, kur rrethanat nuk e lejojnë vazhdimin normal të Mbledhjes (konflikte, emergjencë natyrore apo shkak tjetër objektiv), kur nuk ka përfunduar shqyrtimi i të gjitha pikave të rendit të ditës, si dhe në rastet e tjera të specifikuara në ligj apo në këtë rregullore. Në këto raste mbledhja shtyhet në një datë të mëvonshme.
2. Vendimi i shtyrjes së Mbledhjes në këtë rast, duhet të jetë i arsyetuar, arsyetim i cili do të pasqyrohet në Proces-verbalin e Mbledhjes.
3. Mbledhja vazhduese mbahet në vendin, ditën dhe orën e njoftuar në Mbledhjen e shtyrë apo të mbyllur. Nëse mbledhja vazhduese shtyhet për më tepër se pesë (5) ditë, për njoftimin e Këshilltarëve dhe të publikut, do të zbatohen procedurat e parashkuara në paragrafin 5 dhe 6 të Nenit III-VI-5 të këtij Kreu. Në rast se mbledhja vazhduese shtyhet për afër se pesë (5) ditë nga dita nëndërprerjes, njoftimi i bërë në fund të Mbledhjes së ndërprerë, konsiderohet i mjaftueshëm.

Neni 68

Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur apo një seancë të mbyllur të Mbledhjes. Mbledhja e Mbyllur mbahet me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë ose të një të pestës (1/5) së anëtarëve të Këshillit Bashkiak, dhe kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit, nëse kjo nuk pengohet nga legjislacioni në fuqi, dhe sipas procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore.
2. Vendimi për të mbajtur një Mbledhjen e Mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Kryesuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, bazën ligjore, çështjen/t që do shqyrtohen, duke njoftuar datën, orën dhe vendin e mbajtjes së Mbledhjes së Mbyllur.
3. Pjesëmarrësit në mbledhjen e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë është publike. Mbledhja e mbyllur regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes dhe regjistrohet audio, dhe kjo e dhënë nuk është e hapur për publikun. Të dhënat e mbledhjes së mbyllur hapen për publikun jo më vonë se dy vjet nga mbajtja e mbledhjes së mbyllur. Nëse ka pretendime

që në mbledhjen e mbyllur janë trajtuar çështje shtesë apo të ndryshme nga ato të shpallura në mbledhjen e hapur, pretenduesi mund t'i drejtohet gjykatës.

4. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur kur kjo kërkohet për të:
 - a). Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), të përcaktuar si i tillë me ligj;
 - b). Shqyrtuar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit;
 - c). Shqyrtuar çështje konflikte mes banorëve;
 - ç). Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë.
 - d). Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale;
 - dh). Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmimi;
 - e). Thyerje të Kodit të Sjelljes apo Etikës nga Këshilltarët.
 - ë). Për çështje të tjera sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
5. Çështje të cilat shqyrtohen në një Mbledhje të Mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ata ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.
6. Materialet e paraqitura dhe të shqyrtuara në një Mbledhje të Mbyllur nuk publikohen. Ato mund të bëhen publike vetëm pas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur Mbledhja e Mbyllur. Këshilli i mëposhëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik regjistrimet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.
7. Sekretari dhe punënjësit e Sekretariatit ruajnë konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tyre.

Neni 69

Pjesmarrja në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak nëpërmjet Sistemit AudioVideo (SAV)

1. Në rastin kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht në një Mbledhjen e Këshillit, por do të dëshironte të përfshihej në diskutimin dhe/ose vendimmartjen për një çështje të veçantë të rendit të ditës, ai/ajo lejohet të marrë pjesë nëpërmjet aksesit në Sistemin AudioVideo (SAV).
2. Procedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje nëpërmjet SAV konsistojnë në:

-
- 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 deri në masën dy herë në vit. Shembuj të rasteve kur Këshilltari mund të jetë i pranishëm përmes SAV përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
- i). 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, në këtë rast nevojën për pjesëmarrja e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe vetë Këshilltari;*
- ii). Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin që nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm;*
- iii). 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, nevojën për pjesëmarrja përmes SAV e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe vetë Këshilltari;*
- iv). Pjesëmarrja përmes SAV kufizohet vetëm në një pikë të rendit të ditës, jo në të gjithë mbledhjen e Këshillit.*
- b). Nëse një Këshilltar dëshiron të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV për një çështje të rendit të ditës, Këshilltari duhet të njoftojë Këshillin për dëshirën e tij/saj për të marrë pjesë përmes SAV, përpara Mbledhjes në të cilën ai dëshirojnë të marrë pjesë. Ky njoftim duhet të bëhet gjatë procesit të miratimit të rendit paraprak të ditës së Mbledhjes ku kërkohet të merret pjesë. Në njoftim Këshilltari specifikon pikën e rendit të ditës ku do të marrë pjesë dhe arsyes e mos marrjes pjesë fizikisht.
- c). Nëse njoftimi sipas nënparagrafit b) të paragrafit 2 të këtij neni nuk është i mundur, Këshilltari duhet ta njoftojë Kryetarin apo Sekretarin e Këshillit për dëshirën e Këshilltarit për të marrë pjesë në një mbledhjen e 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. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në Proces-verbalin e Mbledhjes.

SEKSIONI 2

Materiali dhe Rendi i Ditës së Mbledhjes së Këshillit

Neni 70

Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Zëvendëskryetarët, Kryetarët e Grupeve dhe Sekretarin e Këshillit, në këshillim dhe bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë, përgatit për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit:

- a). Rendin paraprak të Ditës;
- b). Radhën e shqyrtimit të çështjeve;
- c). Oraret përkatëse;

Këto, referuar materialeve të vëna në dispozicion paraprakisht nga Administrata e Bashkisë, bazuar edhe në sugjerimet për Rendin e Ditës së diskutuar në mbledhjen e mëparshme të Këshillit, si dhe në linjë me Kalendarin e Aktiviteteve të Këshillit.

- 2. Titulli dhe kodi i secilit projekt-akt apo rezolutë, të cilin Këshilli do ta shqyrtojë dhe për të cilin do të marrë vendim në atë mbledhje, duhet të përfshihet i plotë në rendin e ditës.
- 3. Numri i projekt-akteve të përfshira në Rendin e Ditës në mbledhjet ku do të shqyrtohen çështje të ndryshme që nuk kanë të bëjnë me buxhetin, paketën fiskale, marrjen e vendimeve për dhënie të koncesioneve apo partneritet publik-private, numri i akteve të përfshira në rendin e ditës nga Bashkia të mos jetë në total më shumë se dhjetë (10), ndërkohë që për projektakte që përfshijnë buxhetin, paketën fiskale, koncesione, PPP, numri i çështjeve që do të shqyrtohen brenda një mbledhje të mos jenë më shumë se tre (3).
- 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 janë në Rendin e Ditës së mbledhjes, por edhe jashtë saj, në lidhje me shërbimet, politikat, veprimtarinë dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Qytetarët duhet të dorëzojnë jo më vonë se 48-orë para zhvillimit të Mbledhjes kërkesën me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e telefonit, në të cilën duhet të specifikojnë çështjen për të cilën do të flasin dhe diskutojnë. Kryetari bën shpërndarjen e kohës për folësit.
- 5. Kërkesat për informacion dhe raporte drejtuar Kryetarit të Bashkisë nga Këshilltarët, në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprime konkrete të Administratës së Bashkisë, përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë është depozitar në Protokollin e Bashkisë, të paktën dhjetë (10) ditë para zhvillimit të Mbledhjes.
- 6. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, duhet të bëhet me shkrim, jo më vonë se shtatë (7) ditë përpara datës së vendosur për Mbledhjen^{8X}. Kërkesat, me gojë ose me shkrim, do të bëhen të paktën nëse një kërkesë e tillë është depozitar në Protokollin e Bashkisë, të paktën dhjetë (10) ditë para zhvillimit të Mbledhjes, për të mundësuar kohë të mjaftueshme për kërkime dhe përgatitje.
- 7. 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;
 - ç). Nga një Komisioni i Këshillit;
 - d). Nga Kryetari i Bashkisë;
 - dh). Nga një Bord apo Komitet Këshillimor i miratuar nga Këshilli;
 - e). Iniciativa qytetare ose një kërkesë e shkruar nga një grup qytetarësh apo një kërkesë e bërë nga të paktën një OJF.
8. Vetëm për çështje emergjente, Këshilli mund të shtojë pika në Rendin e Ditës, pas kalimit të afatit të kryerjes së njoftimeve dhe shërndarjes së matrialeve që i përkasin pikave të Rendit të Ditës. Të tilla çështje janë:
- a). Çështjet që prekin menjëherë shëndetin publik;
 - b). Çështjet që prekin sigurinë dhe mirëqenien e komunitetit, të tilla si:
 - i). *mungesa e rendit civil masiv;*
 - ii). *katastrofat;*
 - iii) *emergjencat e tjera të rënda.*
- Arsyet për shtimin e një pike të çështjeve emergjente në Rendin e Ditës do të shpallen publikisht në mbledhje, dhe çështja do të përfshihet në Proces-verbalin e Mbledhjes.
9. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë, në varësi të destinacionit, do të rishikojnë të gjitha kërkesat e derguara me shkrim për përfshirjen e çështjeve për shqyrtim në rendin e ditës së Mbledhjen e Këshillit, bërë nga subjektet e parashikuara në paragrafin 7 të këtij neni, duke synuar miratimin përfundimtar me marrëveshje të të gjitha pikave të Rendit të Ditës.
10. Këshilltarët i paraqesin me shkrim ose e-mail Kryetarit të Këshillit çështjet që kanë për të diskutuar, shtatë (7) ditë përpara mbledhjes për dijeni edhe këshilltarëve të tjerë të këtij fakti, duke kërkuar dhe praninë e përfaqësuesve të Administratës së Bashkisë apo të institucioneve të varësisë që kanë lidhje me problematikën dhe çështjet që do të diskutojë Këshilltari apo Grupi i Këshilltarëve.
11. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli. Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari/ Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që të hiqet një pikë e Rendin paraprak të Ditës të paraqitur, apo të shtohet një pikë tjetër. Publiku i lejohet të komentojë pikat e Rendit të Ditës. Mocioni për miratimin e Rendit të Ditës së Mbledhjes, për heqjen apo shtimin sipas parashikimeve të bëra në këtë Rregullore të një pike në rendin paraprak të ditës, bëhet në orarin që është parashikuar për shqyrtimin e Rendit paraprak të Ditës. Një pikë që hiqet nga Rendi paraprak të Ditës mund të rifutet si pikë e rendit të ditës në të njëjtën Mbledhje kur për këtë voton shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit®.
12. Çështjet shitesë që miratohen për t'u futur në rendin dhe për t'u shqyrtuar në Mbledhje, shqyrtohen pasi të ketë përfunduar shqyrtimi i pikave të Rendin paraprak të Ditës që i është

shpërndarë Këshilltarëve përpara Mbledhjes. Për t'u shtuar në Rendin e asaj Dite përfshirja e një çështjeje të re, kjo ndodh pasi më parë kjo të jetë kërkuar dhe miratuar nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve^{9X}.

13. Sekretari i Këshillit sipas direktivave të Kryetarit të Këshillit, përgatit versionin përfundimtar të Projekt-rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpërndan Këshilltarëve dhe e bën atë publik.
14. 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, si dhe rendin e punës të secilit Komision të Përhershëm, dhe i bën ato publike. 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 një gjë e tillë kërkohet shprehimisht nga Ligji, nga kjo rregullore, nga misioni i Komisionit apo nga një vendim i Këshillit.
15. Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e Projekt-rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar brenda afatit të njoftimit çdo Këshilltari personalisht me postë dhe në mënyrë elektronike (në e-mail zyrtar të paraqitur nga secili prej Këshilltarëve).
16. Paketa e Projekt-rendit të ditës përmban dokumentin e Rendit të Ditës, çdo projekt-akt apo projekt-ndryshim-akti, relacionin përkatës shpjegues dhe dokumentacionin përkatës mbështetës, të cilat kanë lidhje me çështjet e Rendit të Ditës.
17. Lidhur me programimin e kohës së diskutimit dhe miratimit të pikave të Rendit të Ditës, rasteve të vlerësimeve të figurave të shquara, të dhënies së çmimeve dhe prezentimeve para Këshillit, u lihet një afat kohor prej të paktën 20 minutash për secilën. Përfshirja e tyre në Rendin e Ditës së Mbledhjes i njoftohen Sekretarit të Këshillit të paktën dhjetë (10) dite pune para datës së Mbledhjes.

Neni 71

Etapat e Rendit Paraprak të Ditës së Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

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 për çështje emergjente;
- ç). Zgjedhja e tre Këshilltarëve për verifikimin e Proces-verbalit të Mbledhjes;
- d). Miratimi i Rendit të Ditës;
- dh). Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes së Fundit, i cili i është shpërndarë Këshilltarëve së bashku me njoftimin për Rendin e Ditës dhe materialet që i korespondojnë Rendit të Ditës;
- e). Leximi i vendimeve të mbledhjes së mëparshme dhe konfirmimet e Prefektit;

-
- ë). Komete të qytetarëve për pikat dhe vendimet e marra në Mbledhjen e Fundit (30 minuta);
 - f). Dëgjuesat publike;
 - g). Paraqitja nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikeve të komunitetit;
 - gj). Deklaratat e Konfliktit të Interesit;
 - h). Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutave të pamiratuara më parë;
 - i). Shqyrtimi, diskutimi dhe miratimi i materialeve, relacioneve dhe projekt-akteve të paraqitura nga Ekzekutivi i Bashkisë;
 - j). Projekt-akte dhe rezolutat të reja;
 - k). Dhënie Titujsh dhe Prezantime;
 - l). Diskutime dhe shqyrtime të çështjeve të papërfunduara;
 - ll). Diskutime dhe shqyrtime për çështje të reja të dala;
 - m). Veprime/diskutime të tjera;
 - n). Shqyrtim i Raporteve të Komisioneve të Këshillit;
 - nj). Shqyrtim i Raporteve të institucioneve, ndërmarrjeve, agjencive në varësi të Bashkisë;
 - o). Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet);
 - q). Mbyllja e Mbledhjes

SEKSIONI 3

Zhvillimi i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Neni 72

Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit Bashkiak dhe të Komisioneve të Përhershme

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përkohshëm ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshilltarët apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin dukshëm qetësinë, duke penguar zhvillimin normal të mbledhjes së Këshillit, u kërkohet nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes të largohen nga mbledhja. Në rast refuzimi Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes mund t'i kërkon trupës së sigurisë së mbledhjes t'i largojnë personat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokin apo brohorasin në mbështetje 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 mbledhje radhës, atij i ndalohej pjesëmarrja në edhe në Mbledhjen e ardhshme.

-
4. Dispozitat e paragrafëve 2 dhe 3 të këtij neni, nuk gjejnë zbatim në rastet kur Këshilltari, nëse merr një masë disiplinore të kësaj kategorie, rrezikon t'i digjet mandati, për shkak të kalimit të afatit 6-mujor të mungesës së tij në mbledhjet e Këshillit.
 5. Në rast të një situatë kaotike apo pasigurie në sallën e Mbledhjes apo jashtë saj, Kryetari /Kryesuesi ndërpret menjherë Mbledhjen, duke kërkuar, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurisë së mbledhjes, boshatisjen e sallës së Mbledhjeve.
 6. Ndalohet përdorimit të telefonave celularë përgjatë mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke kërkuar që të gjitha telefonat celularë të mbahen të mbyllur, të heshtur ose të vendosen në dridhje që nga fillimi i Mbledhjes deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshilltarët apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit, konsiderohet prishje e mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm, dhe Kryesuesi në rast përsëritje brenda të njëjtës Mbledhje, ka të drejtë të kërkojë largimin e Këshilltarit/personit nga salla e Mbledhjes apo mjediset përreth.

Neni 73

Rregjistrimi i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Të gjitha Mbledhjet e Këshillit rregjistrohen nëpërmjet sistemit audiovideo dhe kopjet e regjistrimeve ruhen nga Sekretari i Këshillit, sipas rregullave të ruajtjes së të dhënave e dokumenteve zyrtarë^{10X}.
2. Regjistrimet janë të hapura për publikun për aq kohë sa ligji urdhëron mbajtjen dhe administrimit të të dhënave dhe dokumenteve zyrtarë^{10X}. Sekretari i Këshillit së bashku me punonjësit e Sekretariatit, jnëë përgjegjës për të respektuar standardet e administrimit dhe ruajtjes së të dhënave elektronike të ndërfaqes zyrtare të internetit për Këshillin, të mirëmbajtjes së saj në vazhdimësi dhe të përditësimit të të dhënave lidhur me veprimtarinë e Këshillit, veendimet, njoftimet, etj...

Neni 74

Kryesimi Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Kryetari i Këshillit kryeson gjithmonë Mbledhjet e Këshillit. Zëvendëskryetarët e Këshillit veprojnë si Kryesues të Mbledhjes së Këshillit, gjatë mungesës së përkohshme të Kryetarit dhe me autorizimin me shkrim të këtij të fundit, sipas rendit: fillimisht Zëvendëskryetari që i përket mazhorancës politike të Këshillit, e në mungesë edhe të këtij të fundit Zëvendëskryetari që i përket opozitës politike të Këshillit. Në rast se kemi mungesë edhe të zëvendëskryetarëve të Këshillit, mbledhjen e kryeson Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, kur është i disponueshëm, e në rast se edhe ky i fundit nuk është i disponueshëm, mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet Kryesues i një

mbledhjeje zyrtare nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Në çdo rast Kryesuesi i Mbledhjes duhet të jetë Këshilltar.

2. Kryesuesi i Mbledhjes ka të drejtë:

- a). Të vendosë përfundimisht për çështje procedurale, ndonëse për çdo vendim të tillë të marrë nga kryesuesi i Mbledhjes, 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;
- ç). Të drejtojë Mbledhjen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe jo partizane apo partiake, duke i dhënë kohën dhe mundësinë e njëjtë të gjithë Këshilltarëve;
- d). Të drejtojë debatet dhe diskutimet e Këshilltarëve për çështjen në shqyrtim, duke ndërhyrë në rastet kur shkelen rregullat e etikës së mbledhjes dhe dispozitat e tjera rregullatore të parashikuara në këtë Rregullore;
- dh). Të menaxhojë replikat ndërmjet Këshilltarëve, në përputhje me rregullat e etikës dhe parashikimeve të kësaj Rregullore;
- e). Të drejtojë procesin e mbylljes së diskutimeve, të bëjë menjëherë pas kësaj kalimit e çështjeve për miratim dhe në përfundim të realizojë një proces mmiratimi të akteve, nëpërmjet votimit të fshehtë apo të hapur të tyre, në përputhje me përcaktimet e bëra në këtë Rregullore;
- ë). Të bëjë shpalljen në mënyrë korrekte të rezultateve të votimit, në përputhje me normativat e përcaktuara në këtë Rregullore, përsa i përket: *i). formës së votimit* (i fshehetë apo i hapur); *ii). kuorumit të duhur* (shumicë e thejshtë, absolute apo e cilësuar), në kuadër të realizimit të një procesi të drejtë dhe të rregullt ligjor;
- f). Të mbajë rregullin gjatë Mbledhjes, duke urdhëruar marrjen e masave të duhura, të drejta e proporcionale, deri në urdhërimin për marrjen e masave disiplinore deri në nxjerrjen nga salla e mbledhjes të cdo Këshilltari, cdo të të pranishmi nga publiku apo nga Administrata e Bashkisë, që nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes dhe tenton të prishë ecurinë normale të Mbledhjes;
- g). Të menaxhojë kohën e fjalës, diskutimit apo replikës për cdo Këshilltar, duke i ndërprerë vazhdimin të fjalës nëse ai kalon kohën e vënë në dispozicion, nëse diskuton jashtë temës apo shkel rregullat e një komunikimi etik, konform përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore;

-
- gj). Në raste emergjence, të urdhërojë shtyrjen e përkohshme të Mbledhjes;
- h). Të kryejë cdo veprim apo të japë cdo urdhërim, të cilin ai e konsideron të duhurin për ecurinë sa më të mirë të Mbledhjes, përfshi këtu urdhërimet për Sekretarin e Këshillit apo punonjësit e Sekretariatit.

Neni 75

Zhvillimi i debatit në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi i Mbledhjes për të ngritur një çështje për debat apo për të diskutuar për çështjen e rradhës së Rendit të Ditës. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë .
2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e paraqitjes së kërkesës, si dhe respektimin e parimit të proporcionalitetit dhe barazisë ndërmjet grupeve politike e dhe gjinive, në dhënien e fjalës për këshilltarët apo përfaqësuesve të grupeve të ndryshme politike të Këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari të Komisioni të Përhershëm apo të autorizuari prej tij, që ka radhën të raportoje në mbledhjen e Këshillit, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
4. Këshilltari kur i jepet e drejta e fjalës nga Kryesuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditës janë çështjet e përgjithshme.
5. Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në proces-verbalin e mbledhjes apo në mjetet zyrtare audio&video të Këshillit. Këshilltari mund të përfshijë në Proces-verbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruara por jo më shumë se pesë (5) faqe të diskutantit, ose mund të flasë jo më shumë se dy/tre (2/3) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje. Këshilltari mund të flasë për herë të dytë për të njëjtën çështje, vetëm pasi çdo Këshilltar që dëshiron të flasë e ka bërë këtë një herë. Këshilltari nuk mund të flasë në total më shumë se dhjetë (10) minuta për një çështje.
6. 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.
7. 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 se dy

herë për të njëjtën çështje dhe jo në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar (jo më tepër se dhjetë (10) minuta për një çështje).

8. Gjatë debatit, fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/drejtorive/sectorëve të Bashkisë apo të ftuarve të tjerë në Mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime dhe informacion.
9. 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 kohë që i jepet fjala, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarëve të Këshillit të pranishëm në mbledhje.
10. Kryetari/ 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.
11. 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 deklarimit të fillimit të votimit.
12. Mocioni për mbylljen e debatit kërkon 2/3 e Këshilltarëve të pranishëmve në Mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për mbylljen e Mbledhjes.

Neni 76

Marrja e fjalës për çështje të procedurës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

1. Për çështje të procedurës fjala i jepet menjëherë Këshilltarit kërkuar.
2. Janë çështje të procedurës:
 - a). kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e Rregullores,
 - b). kërkesat për ndërprerjen ose shtyrjen e seancës ose të diskutimeve,
 - c). 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 77

Komunikimet me Këshillin Bashkiak gjatë zhvillimit të mbledhjeve

1. Të gjitha komunikimet e personave të tretë me Këshillin, gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit bëhen me kërkesë paraprake.
2. Askush përveç Këshilltarëve nuk 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 e ditës për komentete jozyrtare të publikut, Kryetari i Këshillit mund t'u bëjë të njohur qytetarëve të Bashkisë të drejtën për t'iu drejtuar Këshillit për çështje të funksioneve të të Bashkisë, që prekin apo çenojnë interesat e tyre.

Neni 78

E drejta e Replikës dhe zhvillimi i saj gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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 79

Etika gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

1. Këshilltari, Sekretari i Këshillit, punonjësit e Sekretariatit, Përfaqësuesi dhe funksionarët e Ekzekutivit të Bashkisë, si dhe personat pjesmarrës, kanë detyrimin të sillen me etikë në Mbledhjen e Këshillit apo në Mbledhjet e Komisionioneve të Përhershme. Ata duhet të respektojnë njëri-tjetrin dhe duhet të sillen gjithmonë në përputhje me rregullat etike brenda këtyre ambienteve dhe gjatë zhvillimit të mbledhjeve respektive.
2. Ndalohet kategorikisht kryerja e veprimeve në kundërshtim me rregullat etike në ambientet ku zhvillohen Mbledhjet e Këshillit apo mbledhjet e Komisionioneve të Përhershëm, veprime të tilla si: pirja e duhanit, e pijeve alkoolike përdorimi i shprehjeve, fjalëve si dhe veprimeve fyese e deniguese në drejtim të personalitetin të këshilltarëve apo të personave të tjerë prezent.

Neni 80

Kuorumi i nevojshëm për vlefshmërinë e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

1. 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 ky kuorum, përndryshe vendimi apo veprimi tjetër i Këshillit konsiderohet i pavlefshëm. Asnjë mocion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo të konsiderohet në një Mbledhje të Këshillit përveç nëse është i pranishëm kuorumi. Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, vetëm në rast nëse kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën e konfirmon Sekretari i Këshillit.
2. Gjatë periudhës së pezullimit të Këshilltarit për shkak të pasojave të Ligji nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, Këshilltari përjashtohet dhe nuk llogaritet për efekt kuorumi lidhur me vlefshmërinë e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje të cilësuar.
3. Kuorumi minimal për vlefshmërinë e Mbledhjes së Këshillit është njëzetënjë (21) Këshilltarë. Nëse dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar për fillimin e mbledhjes kuorumi rezulton më pak se njëzetënjë (21) Këshilltarë të pranishëm, Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes do t’i bjerë ziles tre herë. Nëse edhe pas një periudhë tjetër prej pesë (5) minutash ka akoma më pak se njëzetënjë (21) Këshilltarë të pranishëm, Mbledhja do të mbyllet dhe do të shtyhet dhe kjo do të regjistrohet në Proces-verbal.
4. Nëse një Këshilltar kërkon deklarinimin e kuoromit, Kryetari/ Kryesuesi i kërkon Sekretarit të Këshillit të thërrasë emrat e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje dhe të verifikojë kuorumin nëse plotësohet kuorumi i nevojshëm apo jo. Kjo procedurë bëhet pa debat. Emrat e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, mbas verifikimit të kuoromit, pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes, në pikën e rendit të ditës që ishte në shqyrtim. Kur Kryetari/Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është i pranishëm, i kërkon Sekretarit të Këshillit t’u kërkojë Këshilltarëve mungues të jenë të pranishëm në mbledhje. Kjo kërkesë merret pa debat dhe derisa të ekzekutohet dhe deri kur shumica e domosdoshme do të jetë e pranishme, asnjë propozim nuk do të ketë në rendin e ditës përveç kur bëhet fjalë për shtyrje të mbledhjes. Kryesuesi i kërkon Sekretarit të Këshillit të shënojë në Proces-verbalin e mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit jo të pranishëm se prania e tij kërkohet pasi bllokon fillimin e Mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet i bërë kur Sekretari i Këshillit ia komunikon këtë direkt Këshilltarit me telefon, në mënyrë verbale apo elektronike, si dhe në cdo mënyrë tjetër të përshtatshme.
5. Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, Kryetari/Kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër dhe bën njoftimet përkatëse, të paktën 24 orë më pas.
6. 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 i Këshillit apo një nga Këshilltarët, është i detyruar të deklarojë menjëherë

mungesën e Kuorunit përpara se Këshilli të ndërmarrë ndonjë veprim. Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshiltarëve të pranishëm bie nën kuorumin e duhur, Kryetari/Kryesuesi i bie ziles tre herë dhe deklaron një pushimi prej tre (3) minuta. Nëse edhe mbas këtij pushimi përsëri nuk arrihet kuorimi i nevojshëm, Mbledhja menjëherë do të mbyllet menjëherë me deklaram të Kryetari/Kryesuesi dhe do të shtyhet për një ditë tjetër.

7. Në të gjitha rastet, mbledhja do të jetë e vlefshme gjithmonë në qoftë se sigurohet Kuorumi i nevojshëm në varësi të çështjeve që trajtohen, sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore dhe në legjislacionin në fuqi.

KREU VII

VENDIMARRJA E KËSHILLIT BASHKIAK DHE PROCES-VERBALI I MBLEDHJES

SEKSIONI 1

Vendimmarrja në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

Neni 81

Procesi i vendimmarrjes në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

1. Të gjitha vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (minimumi 11 vota “pro” nga 21 të pranishëm), me përjashtim të rasteve të përmendura në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni të Rregullores.
2. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (minimumi 21 vota “pro” nga të gjithë pjesmarrësit) për rastet kur Këshilli:
 - a). zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit;
 - b). miraton Rregulloren e Brendshme të funksionimit të vet si dhe ;
 - i). Kodin e Etikës;
 - ii). Rregulloren për Konsultimin Publik;

-
- iii). Rregulloren për Zgjedhjen dhe funksionimin e Strukturave Komunitare;
- iv). Rregulloren e trajtimit të peticioneve, ankesave, kërkesave dhe nismave qytetare;
- v). Rregulloret e sherbimeve;
- c). zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit dhe i shkarkon ata;
- ç). 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 njësisve 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;
- ë). vendos për taksat e tarifat vendore;
- f). vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve;
- g). 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;
- gj). zgjedh përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut;
- i). vendos për dhënien ose deklarimin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit;
- j). në të gjitha rastet kur në këtë Rregullore, parashikohet shprehimisht që vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (minimuni 21 vota “pro” nga të gjithë Këshilltarët pjesmarrës).
3. Vendimet e Këshillit merren me jo më pak se tre të pestat e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit (minimuni 25 vota “pro” nga të gjithë Këshilltarët pjesmarrës) për rastin kur Këshilli miraton tjetërsimin e pronave Bashkiake të tretëve.

Neni 82

Votimi “Pro” dhe votimi “Abstenim” në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

1. Nëse nuk kërkohet ndryshe me ligj dhe në këtë Rregullore, shprehja “Shumica e Votave të Këshillit”, do të thotë votat “Pro” të më shumë se gjysmës së Këshilltarëve që votojnë në një Mbledhje të Këshillit dhe ku është i pranishëm kuorumi. Këtu bëjnë përjashtim rastet kur Këshilli shqyrton propozime për shtyrje, mocione për të caktuar kohën dhe vendin e shtyrjes, dhe mocione të tjera të një natyre thjesht procedurale.

-
2. Vota “Abstënim” nuk do të llogaritet si votë.

Neni 83

“Pëlqimi unanin” i Këshillit Bashkiak

1. Konsiderohet “Miratim me pëlqim unanin”, kur nuk kërkohet ndonjë veprim zyrtar i mëtejshëm dhe kur nuk shprehet asnjë kundërshtim nga Këshilltarët e tjerë, lidhur me kërkesën e një Këshilltari që do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit pa patur nevojë për veprime të mëtejshme. Në këtë rast një kërkesë e tillë bëhet në një Mbledhje të Këshillit, ku kuorumi është i pranishëm, dhe Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit, ndërkohë që asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shpreh ndonjë kundërshtim.
2. Këshilli miraton me pëlqim unanin dhe pa votim edhe Proçes-verbalin e Mbledhjes së kaluar, kur pas pyetjes se Kryesuesit të Mbledhjes “*A ka propozim për korigjim të proces-verbalit të Mbledhjes së kaluar?*”, asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shprehet për korigjim dhe Kryetari/Kryesuesi deklaron miratimin e procesvebalit të Mbledhjes së kaluar.

Neni 84

Mocioni

1. Këshilli proçedon me mocion.
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 të nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim. Këshilltari që parashtrohet një mocion duhet të shprehet “*Unë propozoj që....*”.
4. Një Këshilltar mund të:
 - a). paraqesë një mocion;
 - b). të mbështesë një mocion;
 - c). të debatojë një mocion;
 - ç). 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, përveç 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 Këshillit 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 procedural mund të kërkohej të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë Këshilltarit që e kërkon mocionin procedural. Mocioni procedural është i debatueshëm.
8. Mocioni për një projekt-akt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.
9. Një projekt-akt 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 (pranuar apo refuzuar), nuk lejohet të rishqyrtohet i njëjtit mocion apo një mocion shumë i ngjashëm me të, në të njëjtën Mbledhje të Këshillit dhe të Komisionit.
11. Mocioni për një Projekt-akt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në fushën të cilit bie çështja në shqyrtim.
12. Një mocion mund të tërhiqet nga debati e shqyrtimi, nga vetë propozuesi i mocionit, me kusht që asnjë nga Këshilltarët e pranishëm në Mbledhje në momentin e propozimit për tërheqjen e mocionit, nuk kanë kundërshtim.
13. 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 procesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk miraton një akt të paraqitur, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.

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

SEKSIONI 2

Votimi në mbledhjet Këshillit Bashkiak dhe llojet e tij

Neni 85

Votimi në mbledhjet e Këshillit Bashkiak

1. Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Këshilltari voton në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit, kur votimi kërkohet dhe kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. Votimi i Këshilltarit me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurës së kësaj Rregullore. Këshilltarët e pranishëm në Mbledhje dhe që nuk votojnë, konsiderohet se pranojnë vendimin e shumicës.
2. Votimi në Mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm mund të bëhet i hapur apo i fshehtë. Votimi bëhet i veçantë për secilën çështje të rendit të ditës dhe për secilin mocion. Rezultatet e votimit deklarohen nga Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhjes dhe regjistrohen në procesverbalin e Mbledhjes.
3. Kërkesa për votim nominal ose të fshehtë formulohet menjëherë sapo 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 10 minuta.

Neni 86

Votimi i hapur

-
1. Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës në përgjigje të fjalëve “Pro”, “Kundër”, “Abstenim”, të thëna nga Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhjes. Votimi i hapur mund të bëhet i përgjithshëm, nominal dhe elektronik. Në këtë rast kur votimi bëhet nominal Sekretari i Këshillit 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”, “Abstenoj”. Në secilin rast Sekretari i Këshillit bën numërimin e votave dhe rezultatin e votave ia komunikon Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhjes, që deklaron rezultatin e votimit dhe i cili regjistrohet në Proces-verbalin 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 87

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^{11X}.
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 dhënien me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

Neni 88

Votimi i akteve

1. Votimi i akteve fillimisht bëhet në parim dhe pastaj në tërësi, dhe nëse kërkohet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje, bëhet edhe nen për nen.
2. Në rast se votimi ndërpritet për arsye të mungesës së rregullit në sallë, Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhje, pas rënies së shkakut të ndërprerjes së votimit, shpall rifillimin e votimit.
3. Kryetari voton i fundit. Në rastet kur votimi ka qenë i hapur dhe rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit është vendimtare^{12X} dhe pëcakton rezultatin e votimit.

-
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, atëherë 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/ Kryesuesit të Mbledhjes dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.
 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 Komisioneve të Përhershme, pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes dhe rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

SEKSIONI 3

Proces_Verbali i Mbledhjes s Këshillit

Neni 89

Mbajtja e Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes. Procesverbali i Mbledhjes mbahet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në Mbledhje apo në një seancë të Mbledhjes për arsyes se e ka të pamundur objektivisht apo ka konflikt interesi më çështjen në shqyrtim, Sekretari zëvendësohet përkohësisht nga anëtari i Këshillit më i ri në detyrë, me të drejte vote, dhe mbas përfundimit të Mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e Proces-verbalit i transferon Sekretarit Proces-verbalin e nënshkruar nga Komisioni i Procesverbalit të Mbledhjes.
3. Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në Procesverbalin e këtyre mbledhjeve, i cili mbahet nga Sekretari dhe në mungesë të tij një person tjetër i caktuar nga Këshilli. Në fund të mbledhjes procesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar/ Kryesuesi i Komisionit të Përhershëm/ Përkohshëm/Miks si nga dhe Sekretari/ person tjetër i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të Proces-verbalit.

-
4. Proces-verbali 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 përdor Sistemin Audio-Video për regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit, dhe së paku të mbledhjes së Komisionit të Zhvillimit Strategjik, Financave dhe Buxhetit dhe asaj të Komisionit të Mandateve dhe Rregullores. Regjistrimet nga Sistemin Audio-Video i Mbledhjes së Këshillit dhe të dy Komisioneve, si dhe Proces-verbale të Komisioneve të Përhershëm zbardhen nga Sekretari i Këshillit.
 6. Nëse paisjet që bëjnë regjistrimin Audio-Video të Mbledhjes së Këshillit, kanë difekt gjatë mbledhjes së Këshillit, kjo gjë 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 të Bashkisë Korçë, Mandati 2019-2023”. Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e Librit të Proces-verbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e Proces-verbalit.

Neni 90

Përmbajtja e Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Në Proces-verbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohet^{12X}:

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 përcaktimeve të kësaj Rregulloreje, për të nënshkruar Proces-verbalin e mbledhjes

-
9. Emërtimi, si 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 depozituara me shkrim para Mbledhjes dhe të lexuara nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes, në Mbledhje.
 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 është 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. Të tjera detyra që mund të përcaktohen me vendim të Këshillit Bashkiak.

Neni 91

Komisioni i Verifikimit të Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Këshilli zgjedh anëtarët e Komisionit të Vertetimit të Proces-verbalit të Mbledhjes (KVPM), të cilët nënshkruajnë Proces-verbalin e Mbledhjes së Këshillit Bashkiak.
2. Komisioni i Vertetimit të Proces-verbalit të Mbledhjes 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^{14X}. Këshilli siguron pjesëmarrje të barabartë të gjinisë më pak të përfaqësuar në Komision.

(Variant: Shumica e këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, mund të nënshkruajnë Proces_verbalin e Mbledhjes)

Neni 92

Miratimi i Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Proces-verbali i Mbledhjes iu paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve të Këshillit në fillim të Mbledhjes pasardhëse dhe pas miratimit, Proces_verbali nënshkruhet së bashku nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit^{15X}. Në rastet kur Mbledhja është e ndarë në seanca,

Proces_verbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seances përkatëse (nëse vendoset nga Këshilli).

2. Proçes_verbali i Mbledhjes paraprake u shpërndahet Këshilltarëve përpara mbledhjes ku do miratohet Proces_verbali. Nëse një Këshilltar ka kundërshtim për Proces_verbalin, kundërshtimi mbahet shënim nga Sekretari i Këshillit gjatë Mbledhjes, dhe procedohet me miratimin e pjesës së Proces_verbalit, për të cilën nuk ka kundërshtime. Kryetari e paraqet për shqyrtim në fund të pikave të rendit të ditës "miratimi i Proces_verbalit" si dhe kundërshtimet përkatëse për Proces_verbalin.

Neni 93

Zbardhja (Transkripti) dhe Shtypja e Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit Bashkiak

1. Zbardhja dhe shtypja e Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit, bazuar në regjistrimet apo mbajtjet me shkrim të Proces-verbalit (kur nuk është e mundur me sistem Audio-Video), bëhet më vete për çdo çështje të rendit të ditës së Mbledhjes^{16X}. Zbardhja (transkripti), editimi, korigjimi, shtypja dhe publikimi i Proces-verbalit është nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administrohet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në çdo rast zbardhja e Proces_verbalit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhjes.
3. Editimi i Proces_verbalit do të kufizohet në korigjime gramatikore, drejtshkrimore, pikëzimesh, eliminim të përsëritjeve të fjalëve, dhe nuk lejohet ndryshime të përmbajtjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë. Zbardhja e procesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë.
4. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, korigjimin në Proces_verbal për atë çfarë kanë thënë në Mbledhje, pra të ndryshojnë, të shtojnë apo të heqin, thëniet e tyre, edhe nëse mund të jenë 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 Këshillit 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 Proces-verbali, dhe do t'i njoftohet Mbledhjes ku miratohet Proces_verbali.

Neni 94

Përfshirja në Proces_verbalin e Mbledhjes së Këshillit Bashkiak të votave "Kundër"

Çdo Këshilltar mund të kërkojë që të shënohet në Proçes_verbal fakti dhe arsyet e votimit "kundër" ndaj një vendimi të shpallur për votim nga Këshilli. Këshilltarët, të cilët kanë votuar

“kundër” një vendimi dhe kanë kërkuar shënimin e këtij fakti në Proçes_verbal, përjashtohen nga çdo përgjegjësi që mund të rrjedhë nga ky vendim.

KREU VIII

PROCEDURAT E SHQYRTIMIT TË PROJEKT-AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE E PETICIONEVE

SEKSIONI 1

Shqyrtimi i projekt-akteve e rezolutave nga Këshilli Bashkiak

Neni 95

Llojet e akteve që pranon dhe shyrton Këshilli Bashkiak

1. Këshilli pranon për shqyrtim:
 - a). mocione, projekt-akte, rezoluta e raporte të paraqitura nga ana e Ekzekutivit të Bashkisë dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë;
 - b). raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkohshme dhe të Përziera si dhe të Komiteteve e Bordeve të ngitura nga Këshillit;
 - c). vendime të Prefektit në lidhje me vlefshmërinë e akteve të Këshillit;
 - ç). deklarata;
 - d). marrëveshje;
 - dh). kontrata;
 - e). nisma qytetare, peticione;
 - ë). çështje nga agjenci e institucione të qeverisë qendrore, nga Këshilli i Qarkut si dhe nga kryetarët e fshatrave dhe ndërlidhësit komunitarë;
 - f). interpelanca me Kryetarin e Bahkisë.
2. Këto dorëzohen zyrtarisht, të nënshkruara, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë, drejtuar Kryetarit të Këshillit.

Neni 96

Propozimi i projekt-akteve dhe rezolutave në Këshillin Bashkiak dhe subjektet që kanë të drejtën e paraqitjes së tyre

-
1. Projektaktet/rezolutat, që i drejtohen Këshillit për shqyrtim, depozitohen nga propozuesi i aktit/rezolutës pranë Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë dhe merren në dorëzim nga Sekretari i Këshillit.
 2. Projektaktet/ rezolutat/ raportet duhet të paraqiten në formë të shkruar dhe të jenë të nënshkruara nga propozuesi/ dërguesi, dhe nëse ka, edhe nga mbështetësi/t, duke pasqyruar në to edhe datën e paraqitjes.
 3. Këshilli mund të miratojë, rrëzojë apo refuzojë miratimin e një projekt-akti/rezolute, sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore.
 4. Për projekt-akte që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve publike, ato duhet të jenë të shoqëruar me tregues gjinor për matjen e performancës. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshiron të veprojë me miratimin e një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë.
 5. Të drejtën për të paraqitur projekt-akte e rezoluta e kanë:
 - a). Kryetari i Bashkisë;
 - b). Çdo Këshilltar apo grup këshilltarësh, përfshirë Aleancën e Grave Këshilltare;
 - c). Komisionet dhe komitetet/bordet e ngritura me vendim Këshilli;
 - ç). Deputët e Qakut në juriksionin e të cilit ndodhet Bashkia;
 - d). Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas Ligjit, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë;
 - dh). Prefekti i Qarkut
 6. Projektaktet duhet të paraqiten sipas modelit në aneksin nr. _____ të kësaj Rregullore dhe duhet të përmbajnë:
 - a). Propozuesin;
 - b). Objektin që propozohet;
 - c). Bazën ligjore të propozimit;
 - ç). Relacion/ 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/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 projekt-aktin me një shkresë përcjellëse ku specifikohet data e marrjes së projekt-aktit nga Sekretari I Këshillit, 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/rezolutë/ raport duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/rezolutë/raport.
 10. Sekretari i Këshillit shpërndan tek Komisionet e Përhershme projektaktet/ rezolutat/ raportet dhe të gjithë informacionet dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur, mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit. Shpërndarja bëhen jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshillit.

Neni 97

Procedura e shqyrtimit të projekt-akteve dhe rezolutave në Këshillin Bashkiak

1. Asnjë projekt-akt nuk shqyrtohet nga Këshill pa u shpallur më parë projektakti për konsultim publik nëpërmjet regjistrimit elektronik të projektakteve^{17X}.
2. Projekt-aktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar. 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 dabin e më pas me votimin e projektaktit.
3. Paraqitja e projektaktit/ 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/ rezolutën. Projektaktet/rezolutat nuk merren në shqyrtim, në rast se propozuesi nuk paraqiten në Mbledhjen e Këshillit në orën e caktuar sipas rendit të ditës. Në rastet kur propozuesi i projektaktit apo rezolutës nuk bie dakort me raportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përhershëm, mund të paraqesin në Këshill një Raport Plotësues.
4. Projekt-aktet që i paraqiten Këshillit për shqyrtim e miratim duhet të shoqërohen me deklaratën e firmosur nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit, nëpërmjet së cilës konfirmohet së projekt-akti është paraqitur sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe të kësaj Rregullore.
5. Çdo projekt-akt/rezolutë, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha dhe kodi. Çdo raporti i shkruhet titulli i plotë dhe Komisioni i Përhershëm apo autoriteti që e paraqet.
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.

-
7. Pas përgjigjeve nga propozuesi dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm, çdo Këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projekt aktin/çështjen. Koha e diskutimeve 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 të Këshillit mban shënime emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projekt-aktin. 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 projekt-aktin, Kryetari i tërheq vëmendjen, dhe nëse Këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.

Neni 98

Propozimet për ndryshime në projekt-aktet dhe rezolutat e depozituara pranë Këshillit Bashkiak

1. Propozimi për ndryshimin e një projekt-akti/rezolute duhet të paraqitet me shkrim, i nënshkruar nga propozuesi/t, dhe nëse ka edhe nga mbështetësit, duke pasqyruara në të dhe datën.
2. Propozimet për ndryshimin e një projektakti/rezolute dorëzohen në zytën e protokollit të Bashkisë për Kryetarin e Këshillit, së paku 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, ku këta të fundit i nënshkruajnë këto vlerësime përpara se ato të ti kalojnë për shqyrtim në Mbledhjen e Këshillit.
4. Në çdo rast, Sekretari i Këshillit 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 financiare, brenda tre (3). ditëve pune nga data e marrjes së kërkesës nga Sekretari i Këshillit
5. Propozimi për ndryshimin e projektaktit lexohet nga Kryetari i Këshillit dhe pas leximit Këshilltari propozues ka deri në dy (2) minuta për të shpjeguar ndryshimin. Këshilltarët që dëshirojnë të marrin pjesë në debat për ndryshimin e propozuar, gjithashtu kanë të drejtë të flasën deri në dy (2) minuta. Në përfundim të debatit, ndryshimi i propozuar do të votohet dhe, nëse miratohet, i shtohet legjislacionit origjinal, i cili do të vendoset për një votim në Mbledhjen e radhës së Këshillit. Nëse propozohen më shumë se një ndryshim, ato do të

merren në konsideratë sipas radhës së propozimit. Nëse ndryshimi/et nuk votohet/n, projekt-akti/votohet nga Këshilli.

Neni 99

Projekt-aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projekt-akte të organit Ekzekutiv së Bashkisë, të cilat janë nënshkruar paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga ai, bashkë me kryesuesin e departamenti/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe Drejtorinë Juridike të Bashkisë.
2. Projekt-akti i shoqëruar me Relacionin dhe materiale të tjera, dorëzohet zyrtarisht në Zyrën e Protokoll-arkivit të Bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtuar Këshillit, shkresë e cila nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
3. Projekt-akti i shoqëruar me Relacionin dhe/ose materiale të tjera paraqitet në orgjinal në jo më pak se 3 kopje. Projekt-akti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (e-mail) 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:
 - a). miratimin e buxhetit;
 - b). të paketës fiskale të bashkisë;
 - c). për shit-blerje apo dhënie me qira të pronave;
 - ç). miratim të planeve strategjike të bashkisë;
 - d) çështje të investimeve të bizneseve që do prodhojnë efekte zhvillimore të mëdha në Bashki; apo
 - dh). çështje të menaxhimit të territorit me ndikim të madhe në Bashki;

Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çështjeve apo projekt-akteve 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 parashikuara në këtë paragraf në Mbledhjen e Ardhsme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit. Në këtë rast projekt-akti mbrohet nga zëvendëskryetari i autorizuar me shkrim nga Kryetari.

Neni 100

Projekt-aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjensitë e tjera qeveritare

-
1. Projektaktet e paraqitura me iniciativë të Këshilltarit, Grupit Politik të Këshilltarëve, Komisionit të Përhershëm apo Komitetit 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 shprehë opinionin e tij me shkrim brenda 20 ditëve pune. Në rast mos shprehjeje të opinionit brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit e kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.
 2. Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët, Grupet e Këshilltarëve apo Komisionet e Përhershme të Këshillit, përgatiten nga Sekretari i Këshillit, mbi bazë të vlerësimit paraprak financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit. Këto projekt-akte paraqiten drejtpërdrejt në Mbledhje nga nga propozuesi/t. Projektaktet e propozuara nga Komisionet e Përhershëm, duhet të shoqërohen me Raportin e Komisionit të nënshkruar nga Kryetari i Komisionit apo zëvendëskryetari/Kryesuesi i Mbledhjes së Komisionit si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike, nëse ka.
 3. Projekt-aktet e paraqitura nga Këshilltarë apo Grupet Politike të Këshilltarëve, duhet të nënshkruhen nga Këshilltarët apo Kryetari i Grupit Politik, duhet të shoqërohen me Relacionin shpjegues dhe dokumentet teknike (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).
 4. Projekt-aktet të cilët nuk paraqiten nga organet e Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivi i Bashkisë dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë për mendim Kryetarit të Bashkisë, i cili duhet të shprehet brenda një muaji, përpara se akti të shqyrohet nga Këshilli. Në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin Komisioni i Përhershëm përkatës. Në rast se Kryetari i Këshillit vëren se çështja është e natyrës emergjente, ai/ajo ia i kërkon Kryetarit të Bashkisë shprehjen e mendimit brenda pesë (5) ditëve pune.
 5. Në secilin prej këtyre dy rasteve, Sekretari i Këshillit ia kalon projekt-aktin Drejtorisë Juridike të Bashkisë për vlerësim juridik, si dhe Drejtorisë së Financave të Bashkisë për vlerësim të efekteve financiare.

Neni 101

Projekt-aktet e paraqitura në Këshillin Bashkiak nga Komuniteti – Iniciativa Qytetare dhe shqyrtimi i tyre

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, Kryetari i Këshillit të fshatit apo ndërlidhësi i këshilliave komunitarë, apo jo më pak se një (1) për qind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, kanë të drejtë të paraqesë për vendimarrje në Këshillin Bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë. Propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, sipas modelit në shtojcën _____ bashkëngjitur dhe duhet të përmbajë:
 - a). propozuesin/it;

-
- b). objektin që propozohet;
 - c). bazën ligjore të propozimit;
 - ç). arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
 - d). materiale shtesë nëse ka.
2. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit të Bashkisë
 3. Iniciativa mund të jetë:
 - a). një propozim drejtuar Këshillit për të filluar një iniciativë legislative;
 - b). miratimi i një akti; apo
 - c). një propozim i një projekt-akti për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill.
 4. Iniciativa qytetare të paraqitura për vendimarrje në Këshillin e Bashkisë i drejtohet Këshillit Bashkiak dhe depozitohet pranë Kryetarit të Këshillit dhe shqyrtohen paraprakisht nga Kryesia e Këshillit.
 5. Kryetari i Këshillit, një "Dëgjues publik" me përfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, e cila organizohet nga Sekretari i Këshillit. Në të marrin pjesë minimalisht:
 - a). Kryetari i Komisionit Mandateve, Legjislacionit, Rregullores, Zgjedhjeve që mbulon fushën e iniciativës qytetare;
 - b). Kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltarëve;
 - c). Përfaqësues të drejtorisë në Bashki, e cila mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.
 6. Iniciativa qytetare para se ti paraqitet Këshillit dhe Komisionit të Përhershëm për shqyrtim duhet të marrin mendimin me shkrim të Kryetarit të Bashkisë. Sekretarit i Këshillit i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë. 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.
 7. Kryetarit të Bashkisë është i detyruar ti dërgojë Këshillit mendimin, komentet, vërejtjet për propozimin jo më vonë se vonë se njëzet (20) ditë pune nga marrja e propozimit nga Sekretari i Këshillit. Punojësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri, bëjnë vlerësimin juridik 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 të Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni për Mandatet, Rregulloren, 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 ditëve nga depozitimi i iniciativës në Bashki, vendos pranimin e shqyrtimit të iniciativës dhe marrjen e vendimit nga Këshilli, apo kalimin e iniciativë në një referendum vendor.
 10. Vendimi për pranimin apo refuzimin e iniciativës nuk merret në mbledhjen e Këshillit Bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, përveç rastit kur me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast që Këshilli e vlerëson si rast emergjent^s.
 11. Në raste kur iniciativa qytetare lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 30 ditë pune nga data e depozitimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, e njofton me shkrim parashtruesin/t e iniciativës, se Këshilli nuk ka autoritetin ligjor të shqyrtojë iniciativën.
 12. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve^s.

Neni 102

Relacioni shpjegues i projek-akteve

1. Çdo projekt-akt i Këshillit Bashkiak, duhet të shoqërohet nga relacioni përkatës, me qëllim për të shpjeguar aktin që kërkohet të miratohet me gjuhë të thjeshtë, jo teknike, duke parashtruar ç'përfaqëson ky akt dhe ndikimin e tij në kuadrin rregullator ekzistues (tërësinë e akteve në tërësi), si dhe ndikimin e tij në fushën apo veprimtarinë që kërkon të rregullojë.
2. Relacioni duhet të shkruhet me kujdes, për të treguar cilësitë dhe efektivitetin e projekt-aktit dhe duhet të shërbejë për disa qëllime të ndryshme si:
 - a). Të informojë dhe të ndihmojë Këshilltarët të kuptojnë drejt qëllimin dhe funksionin e projekt-aktit, si dhe risitë që ai do të sjellë në fushën apo veprimtarinë përkatëse, për t'i çuar Këshilltarët në një vendimmarrje në përputhje me interesat e bashkësisë.
 - b). Është burim i rëndësishëm informacioni për publikun e gjerë dhe për mediat, në kuptimin që, sa më i plotë, i qartë dhe i saktë të jetë relacioni, aq më i kuptueshëm është akti i propozuar.
 - c). Kuptueshmëria e aktit që rrjedh nga qartësia, plotësia dhe saktësia e relacionit, vlen edhe zbatimin e mirë të tij në praktikë, si nga nëpunësit e ngarkuar edhe nga qytetarët që preken nga efektet e tij, apo dhe nga gjykatat në rast mosmarrveshje gjatë zbatimit të tij.

Kjo, pasi relacionet e paplota, të pasakta dhe të paqarta apo të dykuptimta e sipërfaqësore, çojnë jo vetëm në moskuptimin e aktit, por edhe në interpretim dhe zbatim të ligjit ndryshe nga ç' ishte menduar.

3. Relacioni duhet të japë një informacion të përgjithshëm, duke shërbyer si një tragus shtesë për aktin, dhe nga pikpajam strukturore dhe përmbajtësore relacioni duhet të përmbajë:
 - a). qëllimin e project-aktit dhe objektivat që synohen të arrihen nga ai;
 - b). vlerësimin e aktit në raport me strategjikat dhe politikat e zhvillimit;
 - c). argumentin pse propozohet projekt-akti, duke bërë një analizë lidhur me përparësitë dhe problemet e mundshme në zbatimin e projektaktit, nivelin e efektivitetit, zbatueshmërisë, efikasitetit, impaktit dhe efekteve përkatëse, si dhe kostos ekonomike që rezulton në raport me legjislacionin në fuqi;
 - ç). vlerësimin paraprak të ligjshmërisë dhe përputhshmërisë së formës dhe përmbajtjes së projekt-aktit me Kushtetutën dhe kuadrin ligjor (ligje e akte nënligjore) në fuqi.
 - d). për projekt-aktet normative, një vlerësim të shkallës së përafritimit të tyre me legjislacionin e BE-së (*acquis communautaire*);
 - dh). përmbledhje shpjeguese të përmbajtjes së projekt-aktit;
 - e). strukturat apo institucionet në varësi të Bashkisë që ngarkohen për zbatimin e aktit;
 - ë). Personat apo strukturat që kanë kontribuar në hartimin e projekt-aktit.

SEKSIONI 2

Shqyrtimi i Peticioneve, Rezolutave në Këshillin Bashkiak dhe séance e raportimeve të Kryetarit të Bashkisw

Neni 103

Shqyrtimi dhe miratimi i Peticionit në Këshillin Bashkiak

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 parashtojë 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 akte 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 së paku 20 firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
 3. Peticioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse:
 - a). trajton çështje për të cilat ka një procedure ligjore apelimi/ankimimi (psh. Leje dhe licenca);
 - b). trajton çështje të tilla, shqyrtimi i të cilave bëhet sipas rregullimeve të posacme ligjore;
 - c). apo trajton çështje që kanë të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese individuale.
 4. Komunikimi i Këshillit bëhet gjithmonë me drejtusin e peticionit. Kryetari i Këshillit i dërgon kryesuesit të peticionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e peticionit, brënda 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, ndërlidhësin komunitar si dhe punonjësit e Bashkisë që mbulojnë fushën e çështjes 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 peticioni duhet 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 në shtojcën nr _____, bashkëngjitur kësaj Rregullore dhe që përmbajnë:
 - a). objektin e peticionit;
 - b). bazën ligjore të peticionit;
 - c). kërkesën e nënshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.
 - ç). arsyet e paraqitjes së peticionit ;
 - d). materiale shtesë nëse ka.
 8. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo duhet të 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 3 peticione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm. Kryesuesi i peticionit mund të flasë jo më shumë se 5 minuta për çështjen 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 se 1500 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë se 15 minuta. Mbas debatit Këshilli vendos për të

ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos marrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruar 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 shqyrtimit, 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 njëzetepesë (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 çështje 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 (peticione elektronike), duke u mbështetur në peticione të shfaqura në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

Neni 104

Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave në Këshillin Bashkiak

1. Rezolutat duhet të propozohen me shkrim, dhe një kopje duhet t'i dorëzohet Sekretarit të Këshillit dhe secilit Këshilltar para se të propozohet për miratim në mbledhjen e Këshillit.
2. Rezolutat nuk miratohen në mbledhje ku ato propozohen për herë të parë.
3. Procedurat për rezolutat, lidhur me formatin, përmbajtjen, paraqitjen, shqyrtimin paraprak në komisione, shqyrtimin nga Ekzekutivi i Bashkisë dhe më në fund shqyrtimin nga Këshilli Bashkiak, janë të njëjta më ato të miratimit të projekt-akteve.

Neni 105

Raportimi i Kryetarit të Bashkisë

1. Raportimi i Kryetarit të Bashkisë kërkohej 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 personit 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 (2) 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 se dhjetë (10) minuta dhe, pas deklarimeve apo shpjegimeve të Kryetarit të Bashkisë apo personit ndaj të cilit kërkohet interpelanca, Këshilltari paraqet për një kohë jo më të gjatë se dhjetë (10) minuta arsyet për të cilat mbetet i kënaqur ose jo me përgjigjen e dhëna.

KREU IX

AKTET E KSHILLIT BASHKIAK

SEKSIONI 1

Llojet, vlefshmëria, forma, përmbajtja, zbardhja dhe hyrja në fuqi e akteve të Këshillit Bashkiak

Neni 106

Llojet e Akteve që nxjerr Këshillit Bashkiak dhe vlefshmëria

1. Këshilli Bashkiak gjatë veprimtarisë së tij nxjerr vendime dhe urdhëresa.
2. Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai:
 - a). është miratuar në një Mbledhje Zyrtare të mbajtur sipas Ligjit dhe kësaj Rregullore;
 - b). është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore;

-
- c). dhe është i regjistruar në Proçesverbalin i Mbledhjes^{18X}, i cili është nënshkruar nga Komisioni i Verifikimit të Proçesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari i Këshillit;
 - ç). është zbardhur;
 - d). është shpallur;
 - dh). ka hyrë në fuqi në përputhje me Ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 107

Zbardhja e Aktit të Këshillit Bashkiak

1. Zbardhja e një akti bëhet në mënyrë shkresore, format A4, pasi ai të jetë regjistruar në Proçesverbalin e Mbledhjes. Akti i Këshillit zbardhet në momentin kur kopja origjinale e tij nënshkruhet nga Kryetari/Kryesuesi, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. Sekretari i Këshillit bashkëfirmos kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit. 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. 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.
2. Çdo akt normativ i miratuar nga Këshilli nënshkruhet minimalisht në 5 (pesë) kopje origjinale. Një kopje për arkivin e Këshillit Bashkiak, (2) një kopje për Arkivin 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.
3. 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 kalendrike (*sipas përcaktimeve të Këshilli*) pas miratimit të tyre nga Këshilli.
4. Nëse akti nuk nënshkruhet nga Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes, anëtarët e Këshillit që kanë votuar miratimin e aktit pasi e firmosin vete atë mund ti drejtohen gjykatës administrative të rrethit gjyqësor ku është Bashkia, për të urdhëruar zbardhjen e aktit.
5. Në zbardhjen e aktit të Këshillit, Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/agjencinë e cila ka përgatitur projekt-aktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënohet me pasojë pavlefshmërinë:
 - a). data dhe ora e zbardhjes së aktit;
 - b). numri i votave Pro, Kundër dhe Abstenim;
 - c). ora e miratimit të aktit.

Neni 108

Forma dhe përmbajtja e Aktit të Këshillit Bashkiak

1. Përsa i përket formës së akteve të Këshillit Bashkiak, si rregull të gjitha aktet duhet të janë të shkruara në letër. Me vendim të Këshillit Bashkiak me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)^{\$}, e në kushtet e pamundësisë objektive për të nxjerrë akte të shkruara në letër, apo në kushte të gjendjeve të jashtëzakonshme kur mbledhja e Këshillit bëhet nëpërmjet mjeteve elektronike, formati i aktit të Këshillit do të jetë elektronik.
2. Në çdo rast, akti i Këshillit Bashkiak duhet të tregojë qëllimin e tij.
3. 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 (nëse ato janë të identifikueshme);*
 - iii) *datën e miratimit;*
 - iv) *bazën ligjore;*
 - b). pjesën arsyetuese, në përmbajtje të të cilës gjendet:
 - i). *shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë akti;*
 - ii). *shpjegimin e përmbledhur të rezultatit të hetimit administrativ dhe vlerësimin e fakteve e provave;*
 - iii). *në rastin e diskrecionit, shpjegimin pse diskrecioni është përdorur në këtë mënyrë.*
 - c). Dispozitivin, që tregon:
 - i). *pjesën urdhëruese, që tregon çfarë është vendosur;*
 - ii). *kohën e hyrjes në fuqi të aktit;*
 - iii). *të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.*
4. Relacionet shoqëruese dhe Proçes-verbali i Mbledhjes për secilin projekt-akt 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 vendimarrëse) shprehet se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

Neni 109

Shpallja dhe hyrja në fuqi e Akteve të Këshillin Bashkiak

1. Aktet e Këshillit shpallen publikisht menjherw brenda 10 ditëve 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.
2. Aktet e miratuara nga Këshilli shpallen publikisht në vende brenda territorit të Bashkisë të caktuara nga Këshilli, ku ka qasje të lirë publike, në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë, në faqen/ndërfaqen zyrtare të internetit të Bashkisë/Këshillit, në gazetën zyrtare të Bashkisë, dhe në forma të tjera të publikimit sipas vendimit të Këshillit.
3. Aktet shpallen publikisht dhe njëkohësisht në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë dhe në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.
4. Kopja e parë origjinale e çdo vendimi të Këshillit skanohet dhe arkivohet në formatin “pdf” për tu bërë 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.
5. Aktet që shpallen publikisht në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë janë në formë shkresore dhe janë kopje origjinale.
6. Vendimet që marren në Mbledhjen e Jashtëzakonshme të Këshillit shpallen në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe në Stendën e Njoftimeve të Bashkisë. Ato i njoftohen mediave audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi sipas dispozitave të vendimit (menjëherë).
7. Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij^{20X}.
8. Shpallja publike dhe njoftimi i akteve të Këshillit bëhet nga Sekretari i Këshillit.
9. Kopje elektronike apo në shkresore të akteve të shpallura, janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t’ia vënë më pas në dispozicion publikut apo çdo personi fizik e juridik të interesuar, duke bashkëpunuar ngushtësisht me Koordinatorin për të Drejtën e Informimitn në Bashki, kundrejt tarifës së përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë.
10. Aktet dhe njoftimet publike të Këshilli botohen në Buletinin/Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit. Sekretari mundëson botimin e akteve në Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit,

jo më vonë se 30 ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në Buletinin/ 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 zyrtare të internetit të Këshillit, menjëherë (brenda ditës) sapo ky akt nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit apo Kryesuesi i Mbledhjes.

11. Aktet e Këshillit dhe të gjithë dokumentet e tjera shoqëruese të tyre, të cilët janë bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Këshillit, ruhen në arkivën elektronike të kesaj faqedhe vazhdojnë të jenë publike për një periudhë minimale prej dhjetë (10) vitesh. Në çdo rast hiqen nga kjo faqe mbas mbarimi të këtij afati, me vendim të Këshillit Bashkiak, për sa kohë që në ligj nuk përcaktohet ndryshe.

SEKSIONI 2

Rishikimi dhe rishqyrtimi i akteve, dërgimi i akteve për zbatim pranë subjekteve të interesuara dhe ndjekja e zbatimit t akteve

Neni 110

Rishikimi i Akteve të Këshillin Bashkiak, Ndryshimi, Shfuqizimi dhe Anullimi i tyre

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një akti të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të anuluar apo shfuqizuara. Anulimi i një akti i shtrin pasojat edhe në të 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. Kuorumi dhe votimi për plotësimin, ndryshimin, shfuqizimin apo anulimin, është i njëjtë si miratimi fillestar i aktit përkatës. Moszbatimi i kriterëve të përcaktuara në këtë nen, sjell pasojë pavlefshmërisë e veprimit për plotësimin, ndryshimin, shfuqizimin apo anulimin e aktit.
4. Propozimi për anulimi dhe shfuqizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të një akti të Këshillit, e propozon:
 - a). Kryetari i Bashkisë;
 - b). Kryesia e Këshillit;

-
- c). një Grup Politik Këshilltarësh, në numër jo më pak se 5 Këshilltarë;
 - ç). çdo komunitet nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij;
 - d). jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë.
5. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të Bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për t'u shprehur sqarimet lidhur me pasojat juridike dhe financiare të ndryshimit të propozuar. Sqarimet e Kryetarit të Bashkisë i paraqiten Komisionit të Këshillit dhe mbledhjes së Këshillit nga punonjësit e autorizuar të Bashkisë.

Neni 111

Kthimi për Rishqyrtim i Akteve të Këshillin Bashkiak, 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 çënojnë interesa të Bashkësisë.
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.

Neni 112

Dërgimi i Akteve të Këshillin Bashkiak, për miratim tek Prefekti

Sekretari i Këshillit, brenda 10 ditëve kalendarike nga data e shpalljes publike të akteve, depoziton në regjistrin e Zyrës së Prefektit të Qarkut të gjitha aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak, sipas përcaktiveve të aktit normativ nënligjor nga Kodi i Procedurave Administrative. Kjo do të bëhet për arsye të verifikimit nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve normative të Bashkisë^{21X}. Në çdo rast akti dorëzohet dorazi ose dërgohet nëpërmjet shërbimit të shpejtë postar nga Sekretari i Këshillit, tek zyra e Protokollit të Prefektit nga ku merr konfirmimin për dorëzimin e akteve të dërguara.

Neni 113

Dërgimi i Akteve të Këshillin Bashkiak, te palët e ngarkuara për zbatim dhe te Palët e Interesuara

1. Sekretari i Këshillit 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 i Këshillit i dërgon zyrtarisht një kopje të aktit me karakter individual subjekteve që përmenden në të. Në çdo rast akti dërgohet nëpërmjet zyrës së Protokollit të Bashkisë.

Neni 114

Raportimi mbi ekzekutimin dhe zbatimin e Vendimeve të Këshillin Bashkiak,

1. Sekretari i Këshillit ndjek zbatimin e akteve të Këshillit Bashkiak dhe e ve në dijeni në mënyrë periodike Kryetarin e Këshillit (të paktën 1 herë në muaj), lidhur me kështu procesin.
2. Sekretari i Këshillit harton Raportin 3-mujor për zbatimin e akteve nga Ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, dhe ia shpërndan të gjithë Këshilltarëve.
3. Në një rast të zbatimit të akteve të Këshillit Bashkiak dhe në hartimin e Raportit 3-mujor, Sekretari i Këshillit ndihmohet me informacion dhe të dhëna nga struktura apo agjencia përgjegjëse për zbatimin e vendimit.

Neni 115

Administrimi i dokumentave zyrtare të Këshillin Bashkiak,

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit.
2. Sekretari i Këshillit brenda datës 30 Mars të çdo viti, apo brenda një (1) muaji mbas mbarimit të Mbledhjes së Këshillit të Bashkisë, dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë dosjet e Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm, të viti të mëparshëm. Sekretari bashkëfirmos me përgjegjësin e sektorit/zyrës së arkivit, Procesverbalin me përmbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura.
3. Disqet e regjistrimit Audio/Video të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm ruhen deri në një vit në zyrën e Sekretarit (apo i dorëzohen një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm), e më pas i dorëzohen zyrës së Arkivit të Bashkisë për tu administruar sipas Ligjit për arkivat dhe rregulloren e Bashkisë për arkivat bashkiake.

-
4. Sekretari I Këshillit është përgjegjës për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e regjistrimit elektronik të akteve që ka miratuar Këshilli, ku dokumentohet:
- a). titulli,
 - b). numri,
 - c). data e plotë të aktit/ rezolutës,
 - ç). emrin e propozuesit,
 - d). datën e zbardhjes,
 - dh). data e shpalljes publike
 - e). data e hyrjes në fuqi të aktit,
 - ë). data kur akti i është dërguar Prefektit
 - f). datën e shkresës me përgjigjen e Prefektit (nëse ka).
5. Sekretari i Këshillit regjistron secilin akt në regjistrin elektronik të akteve të Këshillit, jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga data e shpallja publike e aktit. Regjistri elektronik i akteve është publik dhe përbën provë në shqyrtimin e një çështje në gjykatë, që ka reference aktin. Regjistrimi i akteve bëhet sipas indeksit të akteve, të miratuar nga Këshilli dhe sipas legjislacionit.
6. Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë, dhe në secilën dosje ka një fashikull të ndarë për secilën prej projektakteve dhe rezolutave të miratuara. Në dosjen e Mbledhjes futet Proces-verbali i Mbledhjes. Për çdo akt/çështje të shqyrtuar sipas rendit të ditës së Mbledhjes, përgatitet një fashikull ku përfshihet:
- a). projektakti,
 - b). akti,
 - c). relacionin që shoqëron projektaktin,
 - ç). dokumenti me sugjerimet dhe komentet për projektaktin nga konsultimet apo takimet publike,
 - d). dokumentet që shoqërojnë projektaktin dhe ato që shoqërojnë aktin,
 - dh) Proces-verbalin e Mbledhjes për atë akt/çështje,
 - e). shkresa që shoqëron aktin dërguar Prefektit,
 - ë). shkresa me shprehjen e vlefshmërisë së aktit dërguar nga Prefekti,

f). shkresa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit (nëse ka),

g). 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 i Këshillit dhe mbi çdo dosje shënohet data e Mbledhjes së Këshillit.

7. Arkivimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit bëhet nga Sekretari I Këshillit sipas kërkesave të Ligjit për arkivat, kësaj Rregullore, dhe rregullores për zbatimin e legjislacinit për arkivat që miraton Këshilli.

Neni 116

Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit Bashkiak,

1. Këshilli boton Buletinin/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/Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit, jo më vonë se 30 ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në Buletinin/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 Këshillit. 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, i cili miratohet me shumicë të thjeshtë^s.
3. Këshilli mundëson që aktet në format elektronik që botohen në Gazetën Zyrtare e Akteve të Këshillit të nënshkruhet elektronikisht me vulën elektronike të Këshillit.
4. Aktet e Këshilli do të shoqërohen me kartelën të plotësuar dhe firmosur nga Sekretari i Këshillit. Modeli i kartelës që do të përdoret për këtë qëllim i referohet shtojcës nr. _____ të kësaj Rregullore.
5. Sekretari i Këshillit, brenda çdo muaji Mars, mundëson botimin e përmbledhësit të akteve të miratuara nga Këshilli për vitin paraardhës si dhe raportin statistikor të punëve të Këshillit dhe të transparencës së vendimarrjes së Këshillit. Këto ai ja paraqet Këshillit si informacion në mbledhjen Këshillit të muajit Prill, si dhe i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.

KREU X

FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 117

Buxheti vjetor i shpenzimeve të Këshillit Bashkiak,

1. Këshilli Bashkiak harton projekt-buxhetin e vet mbi bazë performace dhe e përfshin çdo vit në të Buxhetin e Bashkisë, si pjesë të veçantë të saj, duke përcaktuar në të shpenzimet e veta në mbështetje të aktiviteteve të parashikuara në programin e tij të punës, të standarteve të punës, dhe nevojave për ushtrimin e funksioneve.
2. Në këto shpenzime përfshihen:
 - a). pagat e shpërblimeve për Sekretarin e Këshillit dhe punonjësit e Strukturës Ndihmëse Administrative të Këshillit Bashkiak;
 - b). shpërblimeve të Këshilltarëve;
 - c). fondin e barabartë për secilin Këshilltar për aktivitetin e tij si Këshilltar;
 - ç). shpenzimet për informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit;
 - d). shpenzimet për marrëdhënjet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në politikëbërje dhe vendimmarrje dhe konsultimet me publikun;
 - dh). për mbështetje teknike e ekspertizë;
 - e). për rritjen e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretarit dhe Strukturës ndihmëse Administrative;
 - ë). për shpenzime operative dhe investimet për përmirësimin e kushteve dhe mjediseve të punës;
 - f). për pjesëmarrje për vizita studimore, në konferenca e aktivitete të ngjashme;
 - g). shpenzime për aktivitetet e përfaqësimit institucional të Këshillit, dhuratat, pritje të delegacioneve nga këshilla homologë;
 - gj). shpenzimet për botimet e Këshillit dhe blerjen e botimeve; për rimbursimet për shpenzimet e autorizuara;
 - h). për anëtarësim në organizata profesionale arpo ku përfaqësohet Këshilli, etj.

Neni 118

Miratimi i Projekt-Buxhetit vjetor të Këshillit Bashkiak

1. Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Kryesinë e Këshillit dhe sipas porosive të Kryetarit të Këshillit, harton Projekt-Buxhetin vjetor të Këshillit. Pas hartimit, 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 numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve^S. Pas miratimit të Projekt-Buxhetit, Kryetari e nënshkruan atë 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 politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme të Këshillit. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për administrimin e Buxhetit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.

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 pagës 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 bashkisë 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.

-
3. Pjesëmarrja e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm dokumentohet nga Sekretari i Këshillit, mbi bazë të Proces_verbaleve 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 rimburohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bëra sipas vendimit të Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 120

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe vlerësimi i performancës

1. Këshilli mundëson zhvillimin e vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive të Këshilltarëve për të rritur efektivitetin dhe efikasitetin 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 njezore të Bashkisë, ndërmer 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.

Neni 121

Raporti i Shpenzimeve vjetore të Këshillit Bashkiak

1. Kryetari i Këshillit harton raportin vjetor të shpenzimeve të buxhetit të Këshillit, në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit 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 i Këshillit e bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.
3. Raporti paraqitet sipas zërave të shpenzimeve:
 - a). Këshilltarët;
 - b). Komisionet e Këshillit;
 - c). Informimi dhe transparenca e veprimtarisë së Këshillit;
 - ç). Pjesëmarrja dhe konsultimi i publikut;

-
- d). Mbështetja teknike e ekspertiza e jashtme;
 - dh). Rritja e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit,
 - e). Pjesëmarrjanë vizita studimore, konferenca e aktivitete të ngjashme;
 - f). Pritje e delegacioneve nga këshilla homologë;
 - g). Botime (etj. sipas kërkesave të Këshillit).
4. Raporti paraqitet edhe në klasifikimin:
- a). shpenzimet operative,
 - b). Personeli;
 - c). investime.
5. 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,
6. Propozimi për angazhimin e ekspertizës mund të bëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryetarët e Komisioneve të Përhershme dhe miratohet me “shumicë të thjeshtë” të votave të Këshillit. Këshilli në këto raste, zbaton kërkesat ligjore për marrjen e shërbimit të ekspertizës nga jashtë.
7. Buxheti i Këshillit nuk mund të përdoret për reklama.
8. Procedurat e prokurimit kryhen nga strukturat përkatëse të Ekzekutivit të Bashkisë në bazë të ligjislacionin për prokurimin publik., ku nevojat e Këshillit Bashkiak, përfshihen në mallra apo shërbime përfshihen në Rregjistrin vjetor të Prokurimeve të Bashkisë.

Neni 122

Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi i Performancës financiare të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli i Bashkiak është subjekt i auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, në përputhje me ligjislacionin në fuqi për përdorimin e Buxhetit që i është alokuar Këshillit nga buxheti i Bashkisë.
2. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të mundësuar auditimin e ekzekutivit të Bashkisë nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit. Vendimi merret me shumicën e thjeshtë të votave të Këshilltarëve. Shoqëria e auditimit përzgjidhet sipas procedura ligjore nga një komision me anëtarë të Këshillit të zgjedhur nga Këshilli. Raporti i auditit

paraqitet në Këshillin Bashkiak nga shoqëria e auditimit, ndërkohë që Këshilli vendos për masat dhe rekomandimete prezantuar në raportin e auditimit.

3. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të kontraktuar auditimit e performancës së Këshillit. 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. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për t'i bërë publik këto raporte në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.
4. Programi i auditimit që miraton Këshilli përmban këto elemente kryesorë:
 - a). Llojin e auditimit;
 - b). Qëllimin e auditimit;
 - c). Metodrat dhe teknikat e auditimit;
 - ç). Periudha që do të auditohet;
 - d). Afatet e kryerjes së auditimit;
 - dh). Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
 - e). Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
 - ë). Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
 - f). Bazën ligjore dhe referenca me standardet e auditimit;
 - g). Drejtimit e auditimit (fushat, ku do fokusohet auditimi), përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

KREU XI

PROGRAMI I PUNËS I KËSHILLIT BASHKIAK DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 123

Programi i Punës i Këshillit 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 deri në 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, por jo më shumë se 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 3 mujore dhe i paraqitet për miratim Këshillit në mbledhjen e tij plenare.
 5. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në Programin të Punës, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarë apo nga Kryetari i Këshillit, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 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 5 këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës pro dhe një folës kundër.
 7. Në programin e punës së Këshillit futen automatikisht projekt-aktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të Këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, mocionet e kërkuara, projektaktet ose projektvendimet e mbartuara nga programi paraardhës, si dhe çështjet që lidhen me gjendjen e emergjencës në Bashki.
 8. Plani i punës miratohet nga Këshilli brenda muajit Nëntor.

Neni 124

Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe Komisioneve të Përhershëm

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 Përhershëm për një periudhë 3 mujore. Në mbledhjen e Konferencës së Kryetarëve merr pjesë edhe

përfaqësuesi i Kryetari të Bashkisë, i cili njoftohet nga Sekretari i Këshillit. Projekt-kalendari i punimeve u jepet kryetarëve të Grupeve të Këshilltarëve dhe Kryetari të Bashkisë të paktën 4 ditë para zhvillimit të mbledhjes.

2. Në kalendarin e punimeve për çdo çështje shënohet Komisioni i Përhershëm përgjegjës që do të shqyrtojë çështjen, dhe emri i relatorit/relatorëve (Shtojca _____).
3. Kalendari i miratuar me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve bëhet i detyrueshëm për zbatim pasi i njoftohet Këshilli në mbledhje e tij plenare.
4. Kur në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për kalendarin e punimeve, Kryetari i Këshillit e harton vetë atë dhe ia paraqet për miratim Këshillit në 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 llogaridhënia e Këshillit Bashkiak, Sekretarit dhe Strukturws Ndihmwse Administrative

1. Këshilli Bashkiak miraton një grup treguesish të performancë për punën e tij të Sekretarit të Këshillit dhe Strukturws Ndihmwse Administrative. Komisioni i Mandateve, Rregullores dhe Çështjeve Ligjore në bashkëpunim me Strukturwn Ndihmwse Administrative, vlerëson punën e Këshillit mbi bazën e treguesve të performancës. 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 të Këshillit dhe të punonjesve të Sekretariatit mbi bazë të planit vjetor të punës të Sekretarit dhe punonjësve, si dhe të treguesve dhe procedurës vlerësimit të miratuar me vendim të Këshilli. Vlerësimi i njoftohet Sekretarit të Këshillit dhe punonjësve, të cilët kanë të drejtë të drejtohen Komisionit të Apelit të Këshillit për ankesat për vlerësimin.
3. Këshilli Bashkiak fton OJF të ndjekin performancën e veprimtarisë së Këshillit dhe shqyrton në mbledhjen e Këshillit raportet e monitorimit dhe vlerësimit të hartuara nga OJF-të, raporte që më pas Sekretari i Këshillit i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Këshillit. Kryetari i Këshillit është i detyruar të mundësojë pjesëmarrjen e rregullt të çdo OJF-je në monitorimin e mbledhjeve të Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit, mbas kërkesës me shkrim të paraqitur nga OJF-ja përkatëse.

-
4. Kryesia e Këshillit, e mbështetur nga Sekretari i Këshillit 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 Këshilli, 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 vjetor të veprimtarisë së Këshillit dhe mbështetjen buxhetore për prioritet zhvillimore të Bashkisë. Prezantimi bëhen nga Kryetari i Këshillit, sipas një formati të miratuar nga Këshilli. Takimi llogaridhënës i njoftohet publikut 10 ditë para mbledhjes, dhe Sekretari fton media audiovizive vendore dhe kombëtare për të marrë pjesë në takimin publik të llogaridhënies.

KREU XII

KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 126

Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe Pjesët e Rezervuara të saj

1. Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarde që mundëson hapësira 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.
2. Minimumi i vend-uljeve për publikun është _____ karrige, për të ftuarit nga agjencitë qeveriare apo të ftuarit e tjerë të veçantë _____ karrige dhe për median _____ karrige.

-
3. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për regjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill. Qytetarët dhe vizitorët, që marrin pjesë në Mbledhjet publike të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme, do të pranohen në sallën deri në kapacitetin e sigurisë nga zjarri.
 4. Kryetari i Këshillit, Zëvendëskryetari dhe Sekretari i Këshillit vendosen në një tavolinë përballë Këshillit. Kryetari i Bashkisë vendoset në një tavolinë më vete, ndërkohë që një vend i veçantë përballë Këshilltarëve i rezervohet drejtuesve të Departamenteve/Drejtorive të Bashkisë.
 5. Edhe Sekretari dhe nëpunësit e Strukturës Mbështetëse Administrative janë sistemuar në një vend të veçantë, pranë Kryetarit të Këshillit.
 6. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
 7. 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.
 8. Këshilltarët, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.
 9. Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën e rezervuar për ta, pranë Këshilltarëve, ku ata mund t'i shohin dhe dëgjojnë lehtësisht Mbledhjen e Këshillit apo Komisionit Gazetarëve dhe nuk u lejohej që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit të vendosen para dhe ndërmjet Këshilltarëve.
 10. 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.
 11. Njerëzve me aftësi të kufizuara i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.
 12. 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.
 13. Komisioni i Financës dhe Buxhetit dhe Komisioni i Mandateve dhe Rregullores lejohej të mbajnë periodikisht mbledhjet e tyre në sallën e Mbledhjeve.

Neni 127

Shërbimi i Sigurimi në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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 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 nëse e sheh te nevojshme, ka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, në rastet kur persona nga publiku, nga Ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë, bllokojnë dhunshëm 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 Sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak

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 mjedisëve, 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 mjedisë 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;
 - ç). Në mjediset e Sallës së Mbledhjeve të Këshillit vendosen hidrantët zjarrfikës dhe system të sinjalizimit ndaj zjarrit.

-
2. Kryetari, 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. Cdo 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 pjesëmarrëve të tjerë në Mbledhje.
 4. Pirja e duhanit dhe përdorimi i substancave alkalike e narkotike në Mbledhjen e Këshillit, përbën shkelje të ligjit dhe në një rrethanë të tillë Kryetari i Këshillit/Kryesuesi i Mbledhjes i kërkon personit abuzues të largohet menjëherë nga salla e Mbledhjes. Në rast mosbindje, largimin e abuzuesit e bën Shërbimi i Sigurisë.

Neni 129

Përdorimi i mjediseve dhe hapsirave 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 ushtrimit të veprimtarisë dhe funksioneve të tij/saj si Këshilltar, por jo për fushata zgjedhore.

Neni 130

Komunikimi elektronik dhe Posta më marrjen e njoftimeve

1. Çdo Këshilltar ka adresën zyrtare të email-it, e cila i mundësohet për të komunikuar me administratën e Bashkisë, organet e Këshillit Bashkiak, Sekretariatit, agjensitë qeveritare dhe palët e treta për ta përdoruar në komunikim ndërmjet tyre dhe komunikimin me publikun.
 2. Adresa ka formatin: emër.mbiemër@keshilibashkiakkorçe.gov.al
-

TITULLI IV

**POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QËNDRUSHMËRIA FINANCIARE E
BASHKISË**

KREU I

***KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE, PROJEKT-BUXHETI VJETOR DHE
AFATMESEM I BASHKISË***

Neni 131

Hartimi dhe Shqyrtimi i Kornizës së Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë

1. Këshilli miraton 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, duke garantuar financimin e prioriteteve strategjike, nëpërmjet buxhetit vendor mbi bazë performace.
2. Brenda katër (4) muajvenga 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 platformën referencë për politikë-bërjen dhe vendimarrjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Format i kornizës miratohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me votimin “pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”).
3. Miratimi i Kornizës së Politikave Strategjike bëhet me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”), 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 të muajit Qershor. Këto prioritete bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm vendor dhe planet sektoriale të shërbimeve publike, si 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 Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë.
2. Projekt Planit-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 projekt Planin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë, dëgjon relacionin e paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, si dhe diskuton për përputhshmërinë e projekt 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 pesë (5) seanca këshillimore:
- a). një me përfaqësuesit e komunitetit të biznesit,
 - b). një me përfaqësuesit e komunitetit të arsimit, akademisë, shëndetësisë;
 - c). një me përfaqësuesit e grupeve komunitare të marginalizuara dhe në nevojë;
 - ç). një me Këshillat Bashkiakë të Bashkive me të cilat kufizohet territori i Bashkisë;
 - d). një me përfaqësues të shoqrisë civile, OJF-ve e strukturave komunitare.
- Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interes dokumentohen nga Sekretarii Këshillit dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe shqyrtohen nga Komisioni të Gjithëve.
4. Të njëjtën proces dhe procedurë, si më sipër, ndjek Këshilli edhe për rishikimin afatmesëm, mbas tre vitesh, të Planit Strategjik.
 5. Miratimi i Planin Strategjik bëhet me miratimin me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”).
 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 Strategjik mbas zgjedhjeve vendore.

KREU II

BUXHETI

Neni 133

Plani i punës, Kalendari i shqyrtimit dhe Raportet e zbatimit të Buxheti

-
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 Përhershëm të Financës dhe Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë. Kalendari hartohet sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. _____, dhe ai hyn në fuqi në ditën e parë të vitit buxhetor.
 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 të Financës dhe Buxhetit për tema që ato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si ekspertiza *ad hock* (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve, etj.. Model-kalendari i shqyrtimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli është paraqitur në shtojcën _____.
 4. Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, në Mbledhjen e muajit Shkurt, për zbatimin e Planit Vjetor të Punës dhe kalendarit për shqyrtimin Projekt Buxhetit.
 5. Këshilli miraton me “shumicë të thjeshtë” të votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, strukturën e paraqitjes së dokumentit të Projekt-buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave. Këshilli miraton në të njëjtën mënyrë edhe strukturën e paraqitjes së dokumentit të Projekt-buxhetit për publikun “Buxheti për Qytetarin”, dhe ja dërgon atë Kryetarit të Bashkisë.
 6. Këshilli miraton me “shumicë të thjeshtë” të votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit^s, strukturën e Raporti të Zbatimit të Buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave. Këshilli miraton në të njëjtën mënyrë edhe strukturën e Raportit të zbatimit të Buxhetit për publikun “Raporti i Zbatimit të Buxhetit për Qytetarin”. Të dy Raportet bëhen publike në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë/Këshillit.

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 së paku në tre mbledhje, ku:
 - a). në Mbledhjen e parë (muaji qershor) Këshilli shqyrton Projektin e parë të Programit Buxhetor afatmesëm dhe Buxhetit vjetor, të paraqitur nga Kryetari të Bashkisë;
 - b). në Mbledhjen e dytë (muaji shtator) Këshilli shqyrton dokumentin e Programit Buxhetor afatmesëm të rishikuar;

c). ndërsa në mbledhjen e tretë (muaji dhjetor) Këshilli shqyrton dokumentin final të Projekt-buxhetit afatmesëm dhe vjetor të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, bashkë me rekomandimet dhe propozimet e ardhura nga konsultimet me komunitetin dhe grupet e interesit.

2. Këshilli Bashkiak miraton ndryshimet në Politikën Fiskale Vendore të taksave dhe tarifave vendore me ndikim në të ardhurat e Bashkisë, jo më vonë se tridhjet (30) ditë pas miratimit të ndryshimeve në legjislacionin fiskal.
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 Bashkisë, 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 dhe për standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe niveli i përmbushjes së tyre^{23X}.
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^{24X}.
5. Këshilli zbaton kalendarin e procesit të 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 dhe miraton brënda 1 mars, Raportin për Vlerësimet dhe Parashikimet afatmesme të të ardhurave**, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, për:
 - i). dy vitet para vitit buxhetor;
 - ii) vitin buxhetor;
 - iii) tre vitet e ardhshme buxhetore.

Raportin për Vlerësimin dhe Parashikimet afatmesme Këshilli Bashkiak e miraton me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”), jo më vonë se data 1 mars.

- b). Këshilli merr për shqyrtim referencë në **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të Programit Buxhetor afatmesëm në nivel programi^{24X}, dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars**.
- 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^{25X}. Këshilli bën konsultime publike me specialist të fushës, për prioritet e Buxhetit, brenda muajit Maj.
- ç). Këshilli merr për shqyrtim dhe 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 Projekt-buxhetit afatmesëm të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Ky **Projektin i Parë** i Programit Buxhetor afatmesëm **publikohet** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik**.

-
- d). Këshilli miraton, brenda datës **20 korrik, tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i Bashkisë^{26X}, 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.
- dh). Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton, brenda **datës 10 shtator**, dokumentin e **Programit Buxhetor afatmesëm të rishikuar**, dhe Kryetari i Bashkisë ia dërgon më pas Ministrisë së Financave brenda datës 15 shtator^{27X} së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë Fazës së Parë. Pas miratimit të Projektit të Programit Buxhetor afatmesëm të rishikuar, Kryetari i Bashkisë përgatit Projekt-buxhetin vjetor^{28X}. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të Projekt-buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.
- e). Kryetari i Këshillit në bashkëpunim më Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës **5 tetor**, një **dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave**. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), për t'i reflektuar në dokumentin final të Programit Buxhetor afatmesëm^{29X}. Në këtë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të Financave dhe Buxhetit. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e Programeve Buxhetore brenda muajit Tetor.
- ë). Këshilli merr për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë, brenda datës **30 nëntor, dokumentin e Programit Buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe Projekt-buxhetin 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^{30X}. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të Projekt-buxhetit 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.
- f). Këshilli, brenda datës **25 dhjetor, miraton** dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor^{31X}. Gjatë shqyrtimit të projekti final të Projekt-buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumenti të Buxhetit së bashku me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Financave dhe Buxhetit.
- g). Kryetari i Bashkisë, brenda datës **31 dhjetor**, bën publikimin e dokumentit të plotë të Programit Buxhetor afatmesëm dhe të Buxhetit Vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqëruar të tyre në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë^{31X}, jo më vonë se pesëmbëshjetë (15) ditë pas miratimit nga Këshilli^{32X}.

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 së paku dhjetë (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 dëgjese publike, në mjediset e godinës së Bashkisë, dhe mbledh komente dhe sugjerimet, për raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave (në janar) dhe dy dëgjesa publike për projekt buxhetin e paraqitur nga Kryetari të Bashkisë (në qershor dhe nëntor). Dëgjesa publike zgjatë jo më shumë se dy (2) orë. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për organizimin e dëgjesave publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhja e Komisionit dhe adminstohen nga Sekretari i Këshillit. Folësit ftohen të flasin sipas numrit rendor të kërkesës.
 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 interesit. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet Këshilltarëve, Ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, njoftim i cili do të bëhet në format më të përshtatshme të mundëshme, si dhe do të botohet në faqen zyrtarë të internetit të Bashkisë/Këshillit.
 5. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan Raportin e Komisionit për Projekt-buxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të Projekt-buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Në Raportin e Komisionit paraqitet dhe totali i vlerës së shtuar të asetëve sipas planit të investimeve kapitale të planifikuar nga Buxheti Vjetor.
 6. Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë pune para Mbledhjes së Këshillit dhe njëkohësisht edhe Kryetarit të Bashkisë. Sekretari i këshillit iu shpëndan Këshilltarëve së paku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit kopje të Raportit të Komisionit.

Neni 136

Informimi dhe Konsultimi Publik i Projekt-buxhetit

1. Programet buxhetore afatmesme dhe projekt buxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në Bashkinë Korçë^{33X}, së paku në një takim publik me komunitetin e çdo njësie administrative të Bashkisë.

-
2. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë, harton kalendarin e dëgjësive publike për Buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari i Këshillit ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara ditës së caktuar të dëgjësive publike.
 3. Procesi konsultimit bëhet në përputhje me këtë Rregullore dhe Rregulloren e hartuar për këtë qëllim. Takimet e hapura për konsultimin publik të Buxhetit organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit tip të përcaktuar në Rregulloren e konsultimeve të miratuar nga Këshilli. Në kalendarin e takimet e hapura specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të jenë të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilin prej takimeve të hapura.
 4. Kryetari i Këshillit, me mbështetje e Sekretarit, harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ata kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet e hapura. Çdo Këshilltar është i lirë të marrë pjesë në takimet e hapura të organizuar nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.
 5. Këshilli publikon treguesit financiarë të përformacës në një aneks të veçantë të Projekt-buxhetit vjetor dhe Raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit^{35X}.
 6. Sekretari i Këshillit grumbullon, administron dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli si në dëgjësat publike dhe takimet e tjera me publikun.

Neni 137

Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshime në Projekt-buxhet, pas konsultimeve publike dhe publikimi i tyre

1. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat 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 i Financës e Buxhetit i Bashkisë.
2. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat publike të organizuara nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë, si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohet Projekti i Parë dhe Projekti Final i Buxhetit, dokumentohen në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të Buxhetit, ku dhe në këtë të fundit, pasqyrohet edhe fotot takimeve dhe dëgjësive me publikun.
3. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në Dëgjësat Publike të organizuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohen 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 miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
 5. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, mundëson publikimin në regjistrin e projekt-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, brenda 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^{36X}, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore, në përputhje me përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që rregullojnë menaxhimin e sistemit buxhetor dhe financat vendore.
2. Shqyrtimi i propozimit të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e Buxhetit bëhet, përveç në muajin korrik si më sipër, edhe në muajt gusht deri në nëntor, vetëm në rastet e bashkëfinancimeve të kërkuara nga qeveria qendrore, donatorë, njësi të tjera të qeverisjes vendore, OJF apo në rastet e situatave emergjente.
3. Miratimi i ndryshimeve në zbatimin e Buxhetit vjetor, bëhet nga Këshilli me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)[§].

Neni 139

Mungesa e Buxhetit të miratuar nga Këshilli Bashkiak

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**^{37X}, 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 brenda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhet (me apo pa ndryshime), Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit^{38X}.
2. Në rast të mosmiratimit të Buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor^{39X}. 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^{40X}. 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 31 janar, njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe të shpenzimeve faktike të buxhetit vendor referuar vitit buxhetor paraardhës. Njoftimi zyrtar bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 140

Shqyrtimi i Raportit të zbatimit të Buxhetit dhe realizimit të të ardhurave nga Këshilli Bashkiak

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** të vitit pasardhës^{41X}.
2. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, brenda 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 së paku një dëgjese publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ky shqyrtohet Raporti.
3. Komisioni brenda datës 15 qershor përgatit Raportin e tij duke bërë edhe 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 të paktën në faqen e internetit të Bashkisë.
4. Këshilli shqyrton tre Raporte katër-mujore të zbatimit të buxhetit^{42X}, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit pasardhës. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit, sepaku 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. 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^{43X}.
5. Në mbledhjet e Këshillit të muajve maj, qershor, korrik, gusht, shtator, tetor dhe nëntor, Këshilli shqyrton Raporte mujore të përmbledhura 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 I Këshillit bën publik secilin prej këtyre Raporteve, në faqen zyrtare të internet të Bashkisë^{44X}.

KREU III

HUAMARRJA VENDORE DHE DONACIONET

Neni 141

Huamarrja vendore

1. Këshillit Bashkiak miraton marrjen e huave afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, me votë “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”[§], në një mbledhje të hapur për publikun.
2. Vendimi i Këshillit autorizon kushtet e huamarrjes dhe duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
 - a). shumën e principalit të huasë;
 - b). normën e interesit;
 - c). formën e huasë;
 - ç). maturimin dhe kushtet e kthimit;
 - d). qëllimin për të cilin merret huaja;
 - dh). garancitë për kthimin e huasë, përfshirë edhe përshkrimin e të ardhurave të vëna peng, nëse ka;
 - e). përshkrimin e respektimit të kufizimeve të borxhit;
 - ë). 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.
4. Përveç sa është përcaktuar në këtë nen, miratimi i huamarrjes vendore duhet të bëhet në përputhje të plotë me dispozitat e Ligjit nr. 9869, dt. 04/02/2008 ‘Për huamarrjen e qeverisjes vendore’.

Neni 142

Donacionet

1. Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat regjistrohen në buxhetin e Bashkisë^{45X}.
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 të cilin Sekretari i Këshillit e bën publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë/Këshillit.
3. Kryetari i Këshillit, në rastet e donacionit për Këshillin i dërgon Kryetarit të Bashkisë një shkresë me të dhënat për donacionet dhënë Këshillit, për t'i regjistruar më pas në Buxhetin e Bashkisë. Shkresa i dërgohet jo më vonë se 20 ditë pune nga data e marrjes së donacionit.

KREU IV

PERFORMANCA DHE KONTROLLI FINANCIAR I BASHKISË

Neni 143

Kontabiliteti

1. Këshilli Bashkiak miraton me votimin "Pro" të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota "Pro")^S procedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë^{46X}, të propozuara nga Kryetari i Bashkisë,
2. Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrton procedurat, rregullat dhe informacionin, që përcaktohet në paragrafin 1 të këtij neni, 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, informacioni i cili është pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit^{47X}.

Neni 144

Performanca financiare e Bashkisë

-
1. Këshilli Bashkiak shqyrton Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë në mbledhjen ku shqyrton raportin e konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor^{48X}.
 2. Këshilli shqyrton çdo vit treguesit financiarë për të vlerësuar Qëndrueshmërinë Financiare të Bashkisë, referuar vitit të fundit, vitit korent dhe tre viteve të ardhshme^{49X} (sipas shtojës nr. _____).
 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.

Neni 145

Kontrolli i jashtëm dhe auditimi i brendshëm financiar public i Bashkisë

1. Jo më pak se një herë në vit, Këshilli i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me auditimin e brendshëm financiar publik të Bashkisë. Kërkesa mund të propozohet nga Kryetari i Këshillit, Kryetari i Komisionit për Financat dhe Buxhetin, një Grup Këshilltarësh me jo më pak se 5 Këshilltarë. Kërkesa shqyrtohet nga Këshilli dhe nëse miratohet me “shumicë të thjeshtë” të votave, i dërgohet Kryetarin të Bashkisë, përmes Sekretarit të Këshillit, jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e miratimit. Raporti i përgatitur nga Kryetari i Bashkisë shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit.
2. Këshilli, në mbledhjen e muajit qershor, si pjesë e Raportit Vjetor të Konsoliduar të Zbatimit të Buxhetit vendor, shqyrton Raportin e Kontrollit të Jashtëm Financiar të dërguar nga Kryetari i Bashkisë^{50X}, masat e marra për rekomandimet e Kontrollit të Jashtëm Financiar, si dhe shqyrton Raportin e Progresit të Planit të Veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Raportet e Kontrollit të Jashtëm^{51X}.
3. Këshilli Bashkiak vendos me “shumicë të thjeshtë” të votave[§], për auditimin e organeve ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit^{52X}. Procedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve që do të bëhen në vendimin përkatës të Këshillit, mbështetur në legjislacionin në fuqi.
4. Çdo Raport i kontrollit të jashtëm apo auditimit të brendshëm financiar të njësive të vetëqeverisjes vendore duhet të vihet në dispozicion të publikut, sipas legjislacionit në fuqi, nëpërmjet publikimit të tyre nga Sekretari i Bashkisë të paktën në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë/Këshillit.

KREU V

VËSHIRËSITË FINANCIARE DHE PAAFTSIA PAGUESE E BASHKISË DHE MASAT PËR PËRBALLIMIN E TYRE

Neni 146

Problemet dhe vështirësitë financiare të Bashkisë

1. Këshilli 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^{53X}.
2. Kryetari i Bashkisë ia paraqet këtë fakt Këshillit Bashkiak jo më vonë se njëzet (20) ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare.
3. Këshilli shqyrton dhe miraton, brenda pesëmbëshjetë (15) ditëve nga data e paraqitjes, Planin për daljen nga situata e vështirësisë financiare dhe alternativat përkatëse^{54X}, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 147

Vështirësitë serioze financiare të Bashkisë

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirë serioze financiare (*kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara*) në të cilën ndodhet Bashkia^{55X}.
2. Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësisë serioze financiare, Këshilli Bashkiak:
 - a). nuk mund të marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë;
 - b). nuk mund të vendosë për shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër;
 - c). nuk mund 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^{56X}.
3. Këshilli Bashkiak, brenda tridhjetë (30) ditëve nga shpallja e Bashkisë në mbikëqyrje financiare, miraton me shumicë të thjeshtë planin e rehabilitimit financiar, që përgatitet dhe propozohet nga Kryetari i Bashkisë me asistencën e Ministrisë së Financave, plan i cili dorëzohet për miratim në Ministrinë e Financave.

Neni 148

Situata e paaftësisë paguese të Bashkisë

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^{57X}.
2. Këshilli Bashkiak shqyrton dhe vendos me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)[§] 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^{58X}.

Neni 149

Ruajtja dhe administrimi i dokumentave financiarë të Këshillit Bashkiak

Këshilli Bashkia miraton me votën “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)[§], 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.

TITULLI V

MARRDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I

INFORMIMI PUBLIK DHE TRANSPARENCA NË VEPRIMTARINË E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 150

Informimi i bashkësisë dhe transparencë e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak garanton për publikun informimin dhe transparencën në veprimtarinë e tij. Mbledhjet, veprimtaria dhe dokumentacioni i Këshillit janë të hapura për publikun, përveç rasteve kur publikimi ndalohet me ligj, si pasojë e mbrojtjes së “Të dhënave personale” si dhe mbrojtjes së “Sekretit shtetëror”. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 119/29014 “Për të drejtën e Informimit” dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë Rregullore. Aktet e Këshillit publikohen në faqen/ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit si dhe afishohen në vende publike, të caktuara nga Këshilli me akses të lirë publik, brenda territorit të njësisë vendore dhe, sipas mundësive, Këshilli cakton edhe forma të tjera të publikimit të tyre.

-
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënies së informacionit për publikun, përfshirë faqen/ndërfaqen e interneti të Bashkisë/Këshillit, rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, rregullat dhe procedurat për ngritjen e Regjistrin Elektronik të Projekt-ateve dhe Akteve të Këshillit, Regjistrin Elektronik të Kërkesave dhe Ankesave të publikut, Buletinit të Njoftimeve Publike, si dhe ngritjen e tabelave informative në çdo njësi administrative të Bashkisë.
 3. Dokumentacioni dhe informacioni i veprimtarisë dhe vendimmarrjes së Këshillit, që i vihet në dispozicion publikut në faqen/ndërfaqen e interneti të Bashkisë/Këshillit, duhet të jetë:
 - a). i plotë,;
 - b). lehtësisht i aksesueshëm;
 - c). i përditësuar;
 - ç). i kuptueshëm;
 - d). lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile.
 4. Këshilli miraton me shumicë të thjeshtë të votave^{\$}, programin e transparencës 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, duke garantuar në të njëjtën kohë mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar në Kushtetutën 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 të paktën në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
 7. Këshilli ju mundëson qytetarëve akses të plotë dhe pa pagesë në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm nga faqja/ndërfaqja e internetit zyrtare e Bashkisë/Këshillit.
 8. Këshilli Bashkia ka ndërfaqen e Tij në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, si dhe ka median sociale zyrtare të Këshillit në facebook dhe t&witter.
 9. Komunikimin me median, në emërt të Këshillit, realizohet nga Kryetari i Këshillit apo nga personat e ngarkuar nga ky i fundit me shkrim. Njoftimet për median hartohen dhe nënshkruhen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari i Këshillit, nëpërmjet publikimit të tyre të paktën në faqen/ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit si dhe në media lokale me shtrirje në të gjithë territorin e Bashkisë Korçë dhe në Gazetën e Bashkisë dhe të Këshillit Bashkiak.

-
10. Kopjet e nënshkuara nga Kryetarët e Këshillit të njoftimeve për publikun dhe median, ruhen dhe administrohen nga Sekretari i Këshillit në arkivin e Këshillit, konform ligjit të arkivave.
 11. Kryesia e Këshillit harton Planin Vjetor të Komunikimit dhe Konsultimit me Publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e këtij plani përfshihen në Buxhetin vjetor të Këshillit.
 12. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në paragrafet e këtij neni dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Kryesisë së tij, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen/ndërfaqen zyrtare të internetit të Bashkisë/Këshillit. Në zbatim të kësaj detyre, Sekretari ndihmohet nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.
 13. Këshilli boton gazetën e tij periodike 3-mujore.

KREU II

KONSULTIMI DHE PJESMARRJA E PUBLIKUT NË VEPRIMTARINË DHE VENDIMMARRJEN E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 151

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. Këshilli Bashkiak është i detyruara të garantojë pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes të tij, nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projekt-akteve.
2. Këtë proces të rëndësishëm, jetik për mirëqeverisjen dhe kompleks, Këshilli e realizon në përputhje me këtë Rregullore, me dispozitat ligjore në fuqi, e sidomos me dispozitat e Ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, dhe konform parimeve e procedurave që do të miratojë me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”) të një akti të veçantë normativ (Rregullorja e konsultimeve me publikun).
3. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit dhe në të gjitha proceset vendimmarrëse, sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore dhe të Rregullores për pjesëmarrjen dhe konsultimin e publikut.

Neni 152

Konsultimi i Publikut me projekt-aktet e depozituara në Këshill për shqyrtim

1. Çdo projekt-akt që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen/ndërfaqen zyrtare të internet të Bashkisë/Këshillit, e cila shërben si një pikë qendrore konsultimi dhe siguron aksesin dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projekt-aktet e propozuara^{59X}.
2. Njoftimi për projekt-aktet e bëra publike në regjistrin elektronik mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a). me postë elektronike;
 - b). me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e hollit të Bashkisë apo në Stendën e Njoftimeve të bashkisë;
 - c). me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
 - ç). me botimin në gazetën bashkiake ose në dy gazetatat më të lexuara në nivel kombëtar.
3. Palëve të interesuara u jepet koha e arsyeshme për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre, kohë që konsiston në:
 - a). deri në 20 ditë pune nga data e njoftimit, për procesin e njoftimit paraprak të hartimit të projekt-aktit;
 - b). deri në 20 ditë pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre lidhur me projekt-aktin e hartuar;
 - c). në rastet e projekt-akteve veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, sipas vendimit të Këshillit Bashkiak, afati për dërgimin e komenteve mund të zgjatet deri në 40 ditë pune nga data e njoftimit.
4. Sekretari i Këshillit, me 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 projekt-akteve. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me:
 - a). postë elektronike;
 - b). me shkrim;
 - c). në raste të caktuara me vendim të Këshillit në formë verbale të regjistruar në Proces-verbalin e takimeve publike.
5. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinatorin i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të

strukturuar dhe transparente dhe 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. Këshilli Bashkiak i merr në shqyrtim komentet dhe rekomandimet për hartimin e projekt-aktit dhe vendos me “shumicë të thjeshtë”^s për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.

6. Projekt-aktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar, sipas dispozitave të këtij Ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë organi publik paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit^{60X}.
7. Nëse gjatë procesit të konsultimi publik të projektakteve të depozituara pranë Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim, palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni, palët e interesuara 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 e tij për projekt-aktin.

KREU III

KËRKESAT, MEMO-t, ANKESAT DHE VËRREJTJET

Neni 153

E drejta e kërkesës, memo-s, ankesës dhe vërrejtjes

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t’i drejtojnë Këshillit Bashkiak kërkesa, memo, ankesa apo vërrejtje për çështje që lidhen me funksionet, përgjegjësitë dhe shërbimet në kompetencë të Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë^{61X}.

Neni 154

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërrejtjeve

-
1. Këshilli është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, memo-t, ankesat apo vërejtjet drejtuar atij, t'i trajtojë dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara në këtë Rregullore si më poshtë:
 - a). sa më shpejt të jetë e mundur, po jo më vonë se 10 ditë punë nga dita e dorëzimit dorazi apo mbërritjes me postë të saj pranë Zyrës së Arkiv-Protokollit të Bashkisë. Kjo e fundit brenda ditës ia njofton dorëzimin apo mbërritjen e kërkesave, memove, ankesave apo vërejtjeve Sekretarit të Këshillit. Sekretari i Këshillit ia njofton menjëherë Kryetarin e Këshillit dhe merr masat e duhura për trajtimin e në vahdimësi të saj dhe për kthimin e përgjigjes brenda afatit;
 - b). nëse Sekretari i Këshillit me porosi edhe të Kryetarit të Këshillit, vëren se kërkesat, memo-t, ankesat apo vërejtjet i përkasin një autoriteti tjetër, ia dërgon brenda tre (3) ditëve atij dhe i kthen për gjigje kërkuesit jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së përgjigjes nga autoriteti kompetent;
 - c). afatet e parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, mund të zgjatet me jo më shumë se pesë (5) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - i). nga nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - ii). nga nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
 - iii). nga nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtuar Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.
 2. Pas marrjes së kërkesave, ankesave apo vërejtjeve që i drejtohen Këshillit Bashkiak, dhe pas siglimit të tyre nga Kryetari i Këshillit, ato menjëherë i drejtohen Komisionit të Apelitimit Etikes dhe Konfliktit të Interesit, apo Komisioneve përkatëse përgjegjëse për objektin e kërkuar në kërkesë, ankesë apo vërejtje.
 3. Pasi merr Relacionin e Komisionit përkatës që ka shqyrtuar kërkesën, ankesën apo vërejtjen, Sekretari i Këshillit Bashkiak harton përgjigjen përkatëse, nënshkrimi i të cilës bëhet nga Kryetari i Këshillit, pas verifikimit përfundimtar të materialit. Dërgimi i tyre tek kërkuesi bëhet nga Sekretari i Këshillit dhe në të gjitha rastet duhet të jetë brenda afateve për përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, përndryshe, konsiderohet "refuzim"^{65X}.
 4. Këshilli nëpërmjet kësaj Rregulloreje dhe Rregullores së hartuar për këtë qëllim, vendos për kategorizimin e kërkesave memove, ankesave dhe vërejtjeve mbi bazë të të cilit do të bëhet shpërndarja, adresimi, analizimi dhe raportimi i ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve, si dhe hartimi dhe dërgimi i përgjigjeve.
 5. Sekretari i Këshillit nën autoritetin e Kryetarit të Këshillit është përgjegjës për mbarëvatjen e të gjithë këtij procesi.

-
6. Sekretari i Këshillit merr masat e duhura dhe krijon, mban dhe bën publik një Rregjistër të posaçëm, në të cilin pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim, ankesat apo vërrejet si dhe në përgjigjet e tyre. Një format elektronik i Regjistrit të posaçëm përditësohet çdo tre (3) muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit public, në të cilin identiteti i kërkuësve të informacionit nuk pasqyrohet në kuadër të mbrojtjes së të dhënave personale. Format i Rregjistrit bëhet konform standardit për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit të përcaktuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
 7. Sekretari i Këshillit harton Projekt-raportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen/ndërfaqen zyrtare të internetit të Bashkisë/Këshillit.
 8. 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.
 9. Procedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimi dhe trajtimin e kërkesave, memo-ve, ankesave dhe vërejtjeve dhe kthimi i përgjigjeve, përcakohen me vendim të Këshillit Bashkiak, në një akt normativ të hartuar për këtë qëllim, vendim i cili miratohet me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”).

KREU IV

MARRDHNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME MEDIAN

Neni 155

Marrdhënit e Këshillit Bashkiak me median

TITULLI VI

MARRDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME AKTORË TË TJERË QEVERISËS DHE STRUKTURAT KOMUNITARE

KREU I

MARRDHËNIET E KËSHILLIT ME KRYETARIN E BASHKISË DHE ADMINISTRATËN BASHKIAKE

Neni 156

Raportet ndërmjet Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivit të Bashkisë

1. Politikat dhe vendimmarja e Këshillit Bashkiak zbatohet nga Ekzekutivi i Bashkisë (Kryetari dhe administrata), përfshi këtu edhe ndërmarrjet apo institucionet e varësisë së Bashkisë. Këshilli në marrëdhëniet me Ekzekutivin e Bashkisë, ka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet apo rekomandimet e bëra nga Ekzekutivi, lidhur me politikat dhe aktet e miratuara nga Këshilli.
2. Këshilli njeh tre rolet parësore Ekzekutivit në raport me të:
 - a). atë të informuesit të Këshillit për aspektet ligjore, financiare dhe përmbajtësore të politikave, si dhe akteve që merr në shqyrtim Këshilli;
 - b). atë të mbështetës të Këshillit në ushtrimin e rolit të tij përfaqësues dhe mbikqyrës.
 - c). atë të zbatuesit të vendimeve të Këshillit;

-
3. Marrëdhëniet e Këshillit me Ekzekutivin e Bashkisë drejtohen nga:
 - a). parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë;
 - b). komunikimi efektiv e i hapur për të ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet;
 - c). puna në ekip në interes të arritjes së rezultateve, lidhur me objektivat e përcaktuara në strategjite dhe planet e miratuara;
 - ç). bashkëpunimit intensiv në zbatimin e vendimeve të Këshillit;
 - d). një kulturë organizative që lejon planifikim afatshkurtër, afatmesëm e afatgjatë, dhe marrjen në kohë të komenteve, propozimeve dhe vërejtjeve;
 - dh). raportimi periodik dhe në kohë i problematikave në marrëdhëniet mes palëve.
 4. Ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, ndërmjet Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë, është Kryetari i Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen gjithmonë Kryetarit i Bashkisë. Informacioni i kërkuar, pavarësisht nga sa Këshilltarë kërkohet, duhet të hartohet për të gjithë anëtarët e Këshillit, në mënyrë që secili Këshilltar 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.
 5. Kufizimet për dhënien e informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshilltarët, bëhen vetëm në rastet e të dhënave konfidenciale personale, sekreteve tregëtare, të të dhënave që përbëjnë “sekret shtetëror”, por në çdo rast sipas përcaktimeve të bëra në ligj^{63X}.
 6. Për të rritur shkëmbimin e informacionit dhe për t'u përqëndruar në tema të një rëndësie të veçantë për punën dhe vendimmarrjen e Këshillit, palët përdorin metoda të ndryshme të ndërverpimit, si &orkshop-et, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë. Parimi i “Politikës së dyerve të hapura” i Kryetari të Bashkisë i lejon Këshilltarëvet apo përfaqësuesve të Grupeve Politike të Këshilltarëve të takohen me të, në afate periodike dhe sipas një plani pune të dakortësuar më parë.
 7. I gjithë komunikimi zyrtar me shkrim ndërmjet Këshillit nga njëra anë, dhe Ekzekutivit të Bashkisë, përfshi këtu edhe ndërmarrjet dhe institucionet të varësisë së Bashkisë, nga ana tjetër, bëhet nëpërmjet Zyrës së Protokollit të Bashkisë.

Neni 157

Përgjegjësitë e Kryetarit të Bashkisë në raport me Këshillin Bashkiak

Kryetari i Bashkisë në zbatimin e përgjegjësisë së tij ndaj Këshillit:

-
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 njërive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli, apo për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë, dhe sipas një format-Raporti të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.
 3. Me kërkesë të 1/3 të anëtarëve të Këshillit Bashkiak, Kryetari i bashkisë detyrohet të raportojë për një çështje të veçantë, përveç atyre të parashikuara në ligj. Në fillim të raportimit, Këshilli Bashkiak vendos për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, me debat ose jo, kohën e debatit, ndarjen e kohës për Grupet Politike të Këshilltarëve. Gjatë këtyre mbledhjeve, me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë apo dhe të Këshilltarëve Bashkiakë, mund të marrin pjesë dhe të raportojnë dhe punonjësit e Administratës së Bashkisë.
 4. Kryetari i Bashkisë depoziton tek Sekretari i Këshilli jo më vonë se dhjetë (10) ditë kalendarike përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projekt-vendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqëruese të çështjeve që kërkon të shqyrtohen dhe të miratohen nga Këshilli.
 5. Si rregull Kryetari i Bashkisë duhet të jetë prezent në të gjitha mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Vetëm në rastet e pamundësisë objektive për të qënë prezent Kryetari i Këshillit delegon me shkrim për të përfaqësuar Ekzekutivin Zëvendëskryetarin. Këshilli pranon shqyrtimin dhe miratimin e projekt-akteve të një kategorie të caktuar e të rëndësishme çështjesh, të planifikuara në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit, vetëm në se ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt-vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër. Nëse edhe në mbledhjen tjetër Kryetari i Bashkisë nuk është prezent, Këshilli pranon prezantimin e çështjeve nga Zëvendëskryetari i deleguar më shkrim nga Kryetari i Bashkisë. Çështje të tilla janë:
 - a). Çështjet e miratimit të Buxhetit e të Paketës Fiskale të Bashkisë;
 - b). Çështje lidhë me shit-blerjen apo dhënien me qira të pronave të Bashkisë;
 - c). Çështje për miratimin e planeve strategjike të Bashkisë;
 - ç). Çështje të instalimit të bizneseve të mëdha me ndikim në Bashki;
 - d). Çështje të miratimit apo rishikimit të Planit të Përgjithshëm Vendor të Territorit.
 6. Kryetari i Bashkisë mund të kthejë për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendimet e Këshillit, kur vëren se ato cenojnë interesa të Bashkisë, duke argumentuar me shkrim arsyet e kthimit për rishqyrtim të vendimit të Këshillit. Në këtë rast, Këshilli Bashkiak, pasi zhvillon debat lidhur me çështjen/vendimin e kthyer për rishqyrtimin, mund ta ndryshojë vendimin sipas argumentave të Kryetarit të Bashkisë ose të miratojë të njëjtin

vendim pa ndryshime, me po atë shumicë votash me të cilaen është bërë miratimi i aktit. Në këtë rast Kryetari i Bashkisë është i detyruar ta zbatojë vendimin e rishikuar të Këshillit Bashkiak, ose ta godasë atë gjyqësisht.

7. Kryetari i Bashkisë merr pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit dhe ka detyrimin të thërrasë në mbledhjet e Këshillit stafin e tij të lartë, për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për çështjet e paraqitura për shqyrtim dhe për projekt-vendimet e paraqitura për miratim nga Ekzekutivi.
8. Këshilli Bashkiak mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë, që ky i fundit t'i paraqesë një Raport mbi performancën e Sekretarit të Këshillit dhe punonjësve të Sekretariatit në marrëdhëniet e tyre me Ekzekutivin e Bashkisë.

Neni 158

Të drejtat e Kryetarit të Bashkisë në raport me Këshillin Bashkiak dhe Këshilltarët

1. Kryetari i Bashkisë, ka të drejtë t'u përgjigjet vetëm pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët, gjatë raportimit të një çështjeje të caktuar dhe vetëm pyetjeve që janë të lidhura me këtë çështje.
2. Kryetari i Bashkisë iu përgjigjet pyetjeve të Këshilltarëve për çështje të ndryshme, vetëm gjatë apo organizimit të seancave të veçanta të pyetjeve.
3. Kur një Këshilltar/e ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Kryetarit të Këshillit, i cili më pas, nëpërmjet Sekretarit, ai dërgon Kryetarit të Bashkisë jo më vonë se shtatë (7) ditë pune para Mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve. Në rast 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 të Këshillit përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.
4. Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim tek Kryetari i Këshillit përpara Mbledhjes, i cili ia dërgon Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit.
5. 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.

-
6. 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.
 7. 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 (2) minuta.

Neni 159

Takimet e Kryetarit të Bashkisë me strukturat drejtuese të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak 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:
 - i). *prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimit ekonomik;*
 - ii). *politikën fiskale vendore;*
 - iii). *programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor;*
 - iv). *huamarrjen vendore;*
 - v). *përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake;*
 - vi). *qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë*
 - b). çështje të marredhënieve të Këshillit Bashkiak m Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë;
 - c). çështje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit;
 - d). çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike;
 - dh). çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimit mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.
2. Në këto takime 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 Bashkiak, nëpërmjet Sekretarit, depoziton me shkrim pranë zyrës së Kryetarit të Bashkisë çështjet për diskutim që propozon Këshilli, jo më vonë se pesë (5) ditë nga data e takimit.
4. Takimet organizohen në bashkëpunim mes Sekretarit të Këshillit dhe zëvendëskryetarit të Bashkisë, dhe Proces_verbali i këtyre 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 i Këshillit ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve.

-
5. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit marrin pjesë së paku në katër (4) takime periodike në vit mes Kryetarit të Bashkisë dhe menaxhimin e lartë të administratës, për të diskutuar çështje të bashkëpunimit mes dy organeve dhe të zbatimit të akteve të Këshillit.

Neni 160

Llogaridhënia e Kryetarit të Bashkisë në Këshillin Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak dhe çdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të thërrasë Kryetarin e Bashkisë dhe t'i drejtojë pyetje atij apo funksionarëve të Bashkisë të autorizuar prej tij, lidhur me çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimet apo veprimet e tyre që kanë të bëjnë me të gjithë veprimtarinë e Bashkisë, pyetje të cilat mund t'i drejtohen para apo në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak, si dhe në Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.
2. Përveç të tjerash, Kryetari i Bashkisë raporton të paktën një herë në vit përpara Këshillit, në muajin Tetor, për zbatimin të vendimeve të Këshillit për të cilat ai dhe ekzekutivi i Bashkisë si dhe institucionet/ ndërmarrjet/ agjencitë në varësi të Bashkisë janë përgjegjëse. Formatin e këtij Raporti diskutohet dhe dakordësohet mes Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë me “shumicë të thjeshtë” të votave^s.
3. Një kopje e të gjitha akteve (vendimeve, urdhërave e urdhëresave) të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë për një periudhë 1-vjeçare dhe një listë në të cilën pasyrohen këto, i dërgohet zyrtarisht Këshillit për ta vënë në dijeni për vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë. Lista e akteve u dërgohet të gjithë Këshilltarëve nga Sekretari i Këshillit. Ky i fundit mban dhe administron një kopje të akteve të Kryetarit të Bashkisë, për të bërë të mundur njohjen me përmbajtjen e tyre nëse një gjë e tillë kërkohet nga Këshilltarët.

Neni 161

Marrdhëniet e Administratës së Bashkisë me Këshillin Bashkiak dhe Këshilltarët

1. Këshilltarët në mënyrë individuale nuk kanë asnjë të drejtë të ndërhyjnë në veprimtarinë e nëpunësve apo punonjësve të administratës së bashkisë, të bëjnë rekomandime, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të drejtorisë përkatëse. Ata mund të ndërhyjnë në veprimtarinë e administratës publike vetëm për qëllime të mbikqyrjes së kësaj veprimtarie, duke marrë më parë miratimin e Këshillit Bashkiak, si dhe duke kërkuar informacion lidhur me problematikat për të cilat ata kanë interes.
2. Përveç se për çështje me karakter hetimor, të miratuara nga Këshilli, ky i fundit dhe çdo Këshilltar do të kontaktojnë me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit të tij, dhe asnjë Këshilltar, Kryetari i Këshillit apo Komisioni, Komitete e Borde të Këshillit nuk kanë të drejtë t'i japin urdhëra nëpunjësve të Administratës së Bashkisë. Punonjësit e Administratës së Bashkisë kanë të drejtë të refuzojnë çdo përpjekje të Këshilltarëve për t'i ndikuar padrejtësisht apo për t'iu bërë

presion në çdo lloj forme atyre për të realizuar, ndryshuar, apo influencuar në rekomandimet e tyre drejtuar Këshillit.

3. Këshilli Bashkiak në Mbledhjet e hapura, ka të drejtë, të kërkojë informacion dhe të diskutojë me Kryetarin e Bashkisë, për çdo çështje që ka të bëjë me funksionet e bashkisë, përfshi këtu edhe rastet e emërimit, lirimit apo largimit të nëpunësve dhe punonjësve të administratës së Bashkisë.
4. Kontaktet e Këshilltarëve me nëpunësit e Bashkisë realizohen brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.
5. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë drejtuesve të strukturave administrative të Bashkisë që të fillojnë ndonjë veprim ose të përgatisin ndonjë Raport që imponon ngarkesë të madhe pune, apo të fillojnë ndonjë projekt të rëndësishëm ose studim pa pëlqimin e shumicës së Këshillit. 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, nëpërmjet kanaleve zyrtarë të komunikimit Këshill-Ekzekutiv, çdo dokumentacion i lidhur me Bashkinë apo 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 mund të mbajë takime këshillimore me drejtues të drejtorive të Bashkisë dhe Grupe Këshilltarësh mund të mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve lidhur me politika dhe rregullime normative të veçanta.
9. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me drejtuesit e lartë të drejtorive/departamenteve të Bashkisë dhe administratorët e Njësive Administrative, 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 Njësive Administrative, mbahen në koordinim midis Sekretarit të Këshillit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë apo Administratorit të Bashkisë. Në mungesë të këtyre funksioneve në Bashki (Sekretarit të Përgjithshëm apo Administratorit), koordinimi do të bëhet ndërmjet Sekretarit të Këshillit dhe Drejtuesit të Departamentit/Drejtorisë Juridike të Bashkisë, apo personit të ngarkuar për këtë qëllim nga Kryetari i Bashkisë.
11. Drejtuesi i Departamentit/Drejtorisë Juridike të Bashkisë është i detyruar të jetë prezent në të gjitha mbledhjet e Këshillit Bashkiak dhe të japë shpjegime juridike për çështjet që shqyrton Këshilli, përsa kohë Këshilli nuk vendos ndryshe. Në rastet e pamundësisë objektive të Drejtuesit të Departamentit/Drejtorisë Juridike të Bashkisë për të qënë prezent

në mbledhjet e KB, ai do të zëvendësohet nga një jurist i kësaj Drejtorie sipas autorizimit të dhënë nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 162

Marrdhëniet e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përherëshme, Komitetet e Bordet e Këshillit Bashkiak

1. Ndiurma dhe asistencë e Administratës së Bashkisë mund të ofrohet për Komisionet e Përherëshëm, Komitetet dhe Bordet të ngritura nga Këshilli, sipas mënyrës dhe procedurës së përcaktuar nga kryetari i Bashkisë. Megjithatë, përgjegjës për t'ju përgjigjur kërkesave të për asistencë dhe bashkëpunim me strukturat e Administratës së Bashkisë është Kryetari i Bashkisë apo personi i ngarkuar nga ai për këtë funksion.
2. Kur Komisionet e Përherëshëm, Komitetet a Bordet, dëshirojnë të komunikojnë nëpërmjet korrespondencës zyrtare me një drejtori apo agjenci brenda Bashkisë, korrespondenca do të kalojë dhe miratohet vetëm nga Kryetari i Këshillit.

Neni 163

Raportimi në Mbledhjet e Këshillit Bashkiak të drejtuesve të institucioneve e ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përherëshëm ka të drejtë të thërrasë titullarët e institucioneve/ndërmarrjeve/agjencive në varësi të Bashkisë, dhe t'i pyesë lidhur me çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimmarrjet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat iu drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përherëshëm.
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 i kërkon titullarit/drejtuesit të institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë dërgimin me shkrim të Raportit përkatës tek ai, jo më vonë se njëzet (20) ditë para datës së caktuar për ta paraqitur raportin në Mbledhjen e Këshillit. Pas marrjes së Raporteve Kryetari i Këshillit ua dërgon ato për shqyrtim paraprak Komisioneve të Përherëshëm përkatës. Komisioni përkatës mund të organizojë një seancë dëgjimore me drejtuesin e institucionit apo ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, dhe në përfundim të diskutimeve, Komisioni harton një Projekt-rezolutë të vlerësimit të punës së institucionit apo ndërmarrjes dhe e paraqet atë në Mbledhjen e rradhës së Këshillit.
4. Në Mbledhjen e Këshillit, Raporti i institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, paraqitet nga vetë titullari i institucionit apo ndërmarrjes, për jo për më shumë se 60 minuta,

më pas lexohet projekt-rezoluta 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. Në të gjitha këto raste, është Kryetari i Këshillit ai që 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 politike të këshilltarëve, sipas përfaqësimit të tyre në Këshill, por në çdo rast jo më pak se 10 minuta për një Grup Këshilltarësh. Në përfundim të debatit votohet projekt-rezoluta e paraqitur nga Komisioni, sipas përcaktimeve të bëra në këtë 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 paraprakisht me shkrim të paktën pesë (5) ditë para datës së zhvillimit të Mbledhjes dhe Këshilli vendos me votim të hapur me “shumicë të thjehtë” dhe pa debat, pasi dëgjon një folës “Pro” dhe një “Kundër” jo më shumë se tre (3) minuta secili.

KREU II

MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME AUTORITET QEVERISËSE JASHTË BASHKISË

Neni 164

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Këshillin e Ministrave dhe institucionet e qeverisjes 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.
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 qeverisjes qendrore, kur iu kërkohet nga Këshilli Bashkiak, i japin informacion këtij të fundit, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

-
3. 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 në këtë rast, nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit Bashkiak.

Neni 165

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me deputetët e Qarkut^{64X}

1. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat që organizohen nga Këshilli Bashkiak.
2. Sekretari i Këshillit në fillim të çdo muaji, i vë në dispozicion deputetëve të qarkut, pranë zyrave të tyre, kalendarin e mbledhjeve, duke përfshirë ndryshimet e mundshme që mund t'i bëhen atij.
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit u sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegimet dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe që ata janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në Zyrën e Protokollit të Bashkisë.
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 me Qarkun ku deputeti është zgjedhur.
5. Këshilli Bashkiak 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.
6. Këshilli Bashkiak 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 shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga deputeti.

Neni 166

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Prefektin e Qarkut dhe verifikimi nga ai i akteve të Këshillit

1. Këshilli Bashkiak nëpërmjet Sekretarit i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normativ. Akte

normative të Këshillit Bashkiak, janë të gjitha vendimet që plotësojnë kriteret e përcaktuara në paragrafin² të nenit 3 të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (***Akt normativ nënligjor***” është çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik, 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).

2. Sekretari i Këshillit depoziton dorazi apo nëpërmjet shërbimit postar me regjistrim në Zyrën e Protokollit të Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normative të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.
3. 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, jo më vonë se dy (2) ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga Prefekti, për verifikim.
4. 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 24-orëve ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, si dhe agjencinë apo strukturën e cila është ngarkuar për zbatimin e aktit. Këshilli jo më vonë se në Mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim, me anë të të cilit vendos pezullimin e aktit deri në shqyrtimin e rastit në detaje dhe marrjen e vendimit përfundimtar. Në përfundim të shqyrtimit, Këshilli mund të vendosë, ndryshimin e aktit apo miratimin e tij pa ndryshime, vendimmarrje kjo që bëhet me votën “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)⁵.
5. Në rast se Prefekti njofton Këshillin për depozitimin në gjykatën përkatëse të kërkesës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit Bashkiak, 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 apo funksionarin e ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë për këtë qëllim, pasi merr një raport sqarues nga Drejtuesi i Departamentit/Drejtorisë Juridike të Bashkisë si dhe nga Drejtuesi i Departamentit/Drejtorisë që ka hartuar projekt-aktin, 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.
6. Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtueshmërisë ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga Konferenca e Kryetarëve, kjo e fundit e thirrur nga Kryetari i Këshillit.
7. Këshilli, nëpërmjet Sekretari, i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e gjithë dokumentacionit që administrojnë Këshilli në lidhje me realizimin e funksioneve e të përgjegjësi të deleguara nga qeveria qendrore dhe përdorimin e fondeve të parashikuara për këto funksione, si dhe të përdorimin e fondeve, donacioneve apo kredive ku përfiton Bashkia e që rrjedhin nga marrëveshje të qeverisë qendrore me organizma ndërkombëtarë.

-
8. Kryetari i Këshilli në raste dyshimi, para shqyrtimit, mund ti kërkojë Prefektit takim këshillues mes Sekretarit dhe juristit të Këshillit dhe drejtuesit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projekt-akti që është depozituar për shqyrtim në Këshill, për të parandaluar shprehje e papajtueshmërinë ligjore të Prefektit.

Neni 167

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Agjensitë qveritare të decentralizuara dhe strukturat e tyre lokale

1. Këshilli Bashkiak mund të ftojë titullarët e agjencive dhe institucioneve të decentralizuara 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 që banon në të. Ftesa nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit dhe iu dërgohet nga Sekretari.
2. Brenda përcaktimeve në ligj, Këshilli mund të miratojë memorandume mirëkuptimi e bashkëpunimi me këto agjensi, ku përcaktohen në detaje format e konsultimit dhe bashkëpunimit për sektorët e veçantë me interes të përbashkët.

Neni 168

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Këshillin e Qarkut

1. Këshilli Bashkiak bashkëpunon me Këshillin e Qarkut për përcaktimin e përjasjeve dhe procedurave të transferimit të politikave bashkiake në vendimmarrjen e Këshillit të Qarkut, në mënyrë që të mundësohet një zhvillim rajonal i integruar dhe shërbime publike cilësore.
2. Kryesia e Këshillit mban takime periodike, së paku tre (3) herë në vit, me Kryetarin e Këshillit të Qarkut, për të diskutuar me të, lidhur me zhvillimin e mekanizmave, procedurave dhe proceseve bashkëpunuese për koordinimin e zbatimit dhe monitorimin e politikave zhvillimore rajonale në territorin e Bashkisë.

Neni 169

Marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me partitë politike

1. Marrëdhëniet e Këshillit me partitë politike mbahen nëpërmjet Kryetarëve të Grupeve Politike të Këshilltarëve.

-
2. Kryetari i Këshillit mban dy herë në vit takime me Kryetarët e Dëgëve vendore të partive politike të përfaqësuara në Këshill, për të diskutuar rreth mirëfunksionimit të Këshillit dhe politikave të zhvillimit të Bashkisë.

Neni 170

Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me KQZ

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 dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.
2. Në rastet e shpërndarjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit njofton menjëherë KQZ.
3. Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit, Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë, të cilës i bashkëngjijt vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

Neni 171

Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive

1. Kryetari i Këshillit Bashkiak e përfaqëson atë në Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/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 me shumicë të thjeshtë, 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 172

Marrdhëniet e Këshillit Bashkiak me Organizatat Jofitimprurëse (OJF)

1. Këshilli Bashkiak përfshin OJF-të në monitorimin e punës dhe performancës së tij.
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 gjitha Mbledhjet e Këshillit e të Komisioneve, si dhe takimeve të hapura e dëgjësive publike të organizuara nga Këshilli.

KREU III

MARRDHNIET E KSHILLIT ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 173

Këshillit Bashkiak dhe marrdhëniet me Ndërlidhësit Komunitarë të Lagjes, si dhe me Kryesinë dhe Kryetarin e fshatit

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 anëtarëve të Këshillit Komunitar, zgjidhet Ndërlidhësit Komunitar i cili/a drejton dhe organizon punën e Këshillit Komunitar.
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 zgjedh nga radhët e saj Kryetarin e Fshatit dhe është organ këshillimor i tij. Kryesia dhe Kryetari i Fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet vetëqeverisëse të Bashkisë në fshat, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale në fshat dhe sipas përgjegjësi të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak.
3. Jo më vonë se dhjetë (10) ditë pune përpara organizmit të zgjedhjeve të Kryesisë së Fshatrave dhe Këshillave Komunitarë, Këshilli Bashkiak informon banorët e çdo fshati dhe lagje për rolin, funksionet, organizimin dhe detyrat e Këshillit dhe Ndërlidhësit 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, dhe sipas një kalendari takimesh publike të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
4. Zgjedhja, organizimi, funksionimi, financimi dhe ndërverprimi i strukturave komunitare si : Kryetari dhe Kryesia e Fshatit, Këshilli Komunitar dhe Ndërlidhësi Komunitar, bëhen sipas kësaj Rregulloreje dhe conform rregullores së vaçantë për këtë qëllim, të miratuar nga Këshilli Bashkiak me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit (të paktën 21 vota “Pro”)§.

TITULLI VII

RREGULLORJA E KSHILLIT BASHKIAK

KREU I

ZBATIMI, INTERPRETIMI, MIRATIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 174

Zbatimi i Rregullores së Këshillit Bashkiak

1. Kjo Rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga Këshilltarët Bashkiakë, strukturat e Këshillit Bashkiak, Sekretari i Këshillit dhe struktura mbështetëse administrative e Këshillit, si dhe nga Kryetari i Bashkisë.
2. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Kryesuesi i Mbledhjes, është përgjegjës për zbatimin të kësaj Rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit.
3. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit dhe i bën me dije Kryetarit të Këshillit/Kryesuesit të Mbledhjes menjëherë sapo vëren shkelje të saj.
4. Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm të Këshillit janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje në rastet kur kjo e fundit iu ngarkon atyre të drejta dhe detyrime.
5. Shkeljet e vazhdueshme e të qëllimshme të kësaj rregulloreje nga Kryetari apo zevëndëskryetarët, Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm, apo Sekretari dhe moszbatimi nga ana e tyre e detyrave të përcaktuara në këtë Rregullore, përbën shkak të justifikuar për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin të secilit prej tyre nga detyra.

Neni 175

Interpretimi i Rregullores së Këshillit Bashkiak

-
1. Kur ngrihen pretendime gjatë zhvillimit të Mbledhjes së 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 Rregulloreje gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Komisioneve të Përhershëm, Kryetari i Komisionit vendos për pretendimin e ngritur, duke bërë interpretimin e Rregullores për rastin konkret. Vendimi i Kryetari i Komisionit nuk është objekt diskutimi. Me kërkesë të Këshilltarit të interesuar, kërkesa mund t'i paraqitet Komisionit të Mandateve, Rregullores dhe Cështjet Ligjore e Administrative, i cili duhet të bëjë, brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e kërkesës, interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në Komision.
 3. Për rastet e tjera është kompetencë e Komisionit të Mandateve, Rregullores dhe Cështjeve Ligjore e Administrative 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, Kryetari i një Grupi Këshilltarësh, një Komision i Përhershëm ose 10 Këshilltarë mund të kërkojnë që çështja e interpretimit për një rast të veçantë t'i paraqitet Këshillit Bashkiak 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 176

Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregulloren e Këshillit Bashkiak

1. Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore, rekomandohen nga Komisioni i Mandateve, Rregullores dhe Cështjeve Ligjore e Administrative.
2. Nëse Komisionit i Mandateve, Rregullores dhe Cështjeve Ligjore e Administrative, 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 Politik Këshilltarësh apo jo më pak se 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 Mandatet, Rregulloren dhe Cështjet Juridike. Për shqyrtimin e këtyre propozimeve ndiqet procedura e parashikuar në këtë Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e projekt-akteve dhe mocioneve. Secilit prej Këshilltarëve i

dërgohet njoftimi me shkrim që specifikon qëllimin e pezullimit, ndryshimit, shfuqizimit, shtimit apo plotësimit të propozuar, të paktën një javë përpara.

4. Një Këshilltar apo një Grup Politik Këshilltarësh mund të bëjë një mocion në mbledhjen e Këshillit për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore, dhe mocioni shqyrtohet nëse votojnë “Pro” 3/5 e të gjithë Këshilltarëve. Mocioni mund të pranohet të shqyrtohet, nëse propozimi është bërë me shkrim, është nënshkruar nga mocionistët dhe në të është shpjeguar dhe argumentuar me raste praktike arsyeja për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri. Ky mocion mund të merret në shyrzim, vetëm nëse i është dërguar të gjithë Këshilltarëve pesë (5) ditë para Mbledhjes së Këshillit
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^s.
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

KONSULTIMI, MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 177

Shqyrtimi dhe Konsultimi para miratimit të Rregullores së Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak, pasi përmbyll etapat e konsultimit të brendëshëm, fillimisht në Komisionin për Hartimin dhe Ndryshimin e Rregullores, e më pas me Kryetarin e Bashkisë dhe strukturat e Ekzekutivit të Bashkisë, bën publike Projekt-Rregulloren për konsultim publik, përpara se rregullorja të shqyrtohet në Komisioni i Mandateve, Rregullores, Ceshtjeve Juridike, Administratës, Zgjedhjeve. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas perfundimit të afatit prej njëzetë (20) ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit të Mandateve dhe Rregullores.
2. Kryetari i Këshillit organizon të paktën një dëgjësë dhe seancë këshillimi me bashkësinë për Projekt-Rregulloren përpara shqyrtimit të saj në Komisionin e Përherëshëm të Mandateve, Rregullores, Ceshtjeve Juridike, Administratës. Në këtë dëgjësë dhe seancë këshillimi marrin pjesë, përveç Kryetarit të Këshillit dhe Sekretarit të Këshillit edhe anëtarët e Kryesisë së Këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, Kryetari i

Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, dhe persona të tjerë të ftuar nga Kryetari i Këshillit .Çdo Këshilltar ka të drejtë të marrë pjesë në këte séancë dëgjimore. Sugjerimet e bashkësisë dokumentohen në një Proce Verbal që mbahet nga Sekretari i Këshillit.

Neni 178

Shfuqizime

Çdo rregullore e mëparshme lidhur me organizimit dhe funksionimit të Këshillit Bashkiak Korçë shfuqizohet.

Neni 179

Miratimi, ndryshimi apo shfuqizimi i Rregullores dhe hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore miratohet, ndryshohet apo shfuqizohet me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes e publikimit të saj, ndryshimit të saj apo shfuqizimit.
 2. Miratimi i kësaj Rregulloreje, me kuorumin e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, ndjek këto etapa në Mbledhjen e Këshillit Bashkiak:
 - a). Fillimisht miratohet “në parim” Rregullorja;
 - b). Bëhet miratimi nen për nen i saj;
 - c). Miratohet Rregullorja në tërësi.
 3. Etapat e miratimit të kësaj Rregullore, zbatohen për aq sa është e mundur edhe në rastet e ndryshimit, pezullimit apo shfuqizimit të saj.
-
-

Shtojcat

1. Legjislacioni
2. Përkufizime
3. Format njoftimi për mbledhjen e Këshilli Bashkiak
4. Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak
5. Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak
6. Format vendim i Komisionit të Përhershëm
7. Format vendimi i Këshilli Bashkiak
8. Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit
9. Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të Ligjshmërisë së aktit.
10. Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak (model)
11. Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli
12. Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare
13. Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqëruar që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë
14. Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit
16. Formatproces-verbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit
17. Format kartelet për aktet e Këshilli Bashkiak
18. Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit
19. Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)
20. Lista (jo ezaurues)e regjistrave që administron Këshilli
21. Lista(jo ezaurues) e raporteve që harton Këshilli

-
22. Lista (jo ezaurues) e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit
 23. Lista (jo ezauruese) e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak
 24. Model peticioni dërguar Këshillit Bashkiak
 25. Model salle e Këshillit Bashkiak, Bashkia Toronto, Kanada
 26. Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i Bashkisë

Shtojca nr. 1 – Baza ligjore

Shtojca nr. 2 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 procedurave, normave, standarteve, kriterëve 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 subjektësh 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 subjektësh, 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 konkrete¹.
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 tij².
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 legjislati.
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.³
7. **Regjistri Elektronik i Akteve:** është baza elektronike e të dhënave, që përmbledh të gjitha gazetata 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.⁴
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

¹Ligji nr. 44/2015, KPA.

²Ligji nr. 44/2015, KPA.

³Ligji nr. 44 /2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.

⁴Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë.⁵

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 bashkiake⁶.
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 botërisht, 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 ⁷ 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 periudhë tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.
17. **Buxhetimi mbi Bazë përformance:**ë 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 performancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së financimit 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.

⁵Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, neni 7.

⁶Ligjinr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

⁷Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

-
20. **Dëgjimor me Publikun, Takim:** Takimi i inicuar 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 çështjet 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 social⁸.
 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.⁹
 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.¹⁰
 24. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
 25. **Dhëna të ndara sipas gjinisë:** Të dhënat klasifikohen dhe krahasohen 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 apo audiovizuale, prodhuar apo i mbajtur nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me ligjet rregullat ne fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin funksionit të Tij publik.
 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 caktuar¹¹.
 30. **Efijencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre¹².

⁸Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/1.

⁹ Ligji 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/19.

¹⁰Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.

¹¹Ligji nr. 114/ 2015.

¹²Ligji nr. 114/ 2015.

-
31. Ekonomizim: është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë¹³.
 32. **Ekzekutiv i Bashkisë, Organi:** Kryetari i Bashkisë¹⁴.
 33. **Ekzekutive të Bashkisë, Agjencitë/Njësitë:** Administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.
 34. **Emergjencë Civile:** kuptohet një situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë, socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin¹⁵.
 35. **Fatkeqësi:** kuptohet një ngjarje, pasojat e së cilës janë shkaktuar nga forca natyrore të pakontrolluara ose nga arsye të tjera të parashikuara në Ligjin për Emergjencat Civile, të cilat kërcënojnë ose dëmtojnë jetën dhe shëndetin e popullatës, të gjësë së gjallë, pasurinë, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin, në një masë të tillë, që kërkojnë marrjen e masave të veçanta dhe përdorimin e burimeve të veçanta njerëzore e materiale-teknike.
 36. **Fatkeqësi Natyrore:** kuptohen tërmetet, përmbytjet, thatësirat atmosferike të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta, zjarret në pyje dhe në mjediset e banuara, sëmundjet infektive masive, pasojat e të cilave prekin popullatën, gjënë e gjallë, pronën, mjedisin, si dhe ngjarje të tjera të shkaktuara nga dukuri natyrore.
 37. **Fatkeqësi të tjera:** kuptohen aksidentet rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, shpërthimet, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore, ekologjike ose industriale dhe çdo lloj tjetër aksidenti të shkaktuar nga veprimi njerëzor, nga luftërat ose gjendjet e emergjencës, si dhe format e tjera të dhunës masive.
 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.¹⁶
 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 nënligjore¹⁷.
 41. **Grup Politik:** Grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektoraleose Këshilltarësh të pavarur.
 42. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltarësh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje te disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.

¹³Ligji nr. 114/2015.

¹⁴Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

¹⁵Ligji nr. 146/2014, neni 2/3.

¹⁶Ligji nr. 10 296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, neni 5.

¹⁷Ligji nr. 139/2015.

-
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 pavarur¹⁸.
44. **Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin inisiativën, 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 në Ligjin nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”.¹⁹
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 dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;
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 publik²⁰.
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.²¹
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

¹⁸Ligji nr. 146/2014, neni 2.

¹⁹Ligji nr. 107/2014, neni 4/1/1.

²⁰ Ligji nr. 119/2014 Për të Drejtën e Informimit, neni 2/2.

²¹Ligji nr. 10296/2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”

shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private²².

52. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo komunitet 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, iniciativë e cila ka në përmbajtjen e saj çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit.
53. **Integrim gjinor:** është procesi që zhvillohet ndërmjet femrave dhe meshkujve, si një proces që nuk i përket vetëm njëres 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 takimeve 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 vendor.
57. **Këshilltar:** Këshilltar i mandatuar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë _____..
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. **Komiteti/ Bord Këshillimor Qytetar:** një organ që formohet 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 autoritetin e Këshillit, si dhe për të shqyrtuar, hetuar, ndërmarrë veprime ose hartuar raporte në lidhje me çështje të një fushe të funksioneve të Bashkisë. Komiteti/ Bordi mund të ndërmarrë kërkitime të pavarura, të shqyrtojë dhe të japë

²²Ligji nr. 107/ 2014, neni 3/11

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 funksion 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, të drejtpërdrejta ose të tërthorë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike²³.
63. **Konsultim Publik:** Tërheqja e mendimeve, sygjërimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak²⁴.
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, efikasitet 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.²⁵
65. **Kontrollit, Veprimtari:** kontrolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.²⁶
66. **KQZ:** Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
67. **Kryesia Politike:** Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
68. **Kryesia:** Kryetari dhe N/kryetari 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 përjashtuar nga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuorumit apo Këshilltarin i cili nuk merr pjesë në mbledhje për arsye të konfliktit të interesit, shumicë e cila e bën të vlefshme për procedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.
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."

²³Ligji nr. 9131/ 2003, nenit 3/1.

²⁴Ligji nr. 146/2017, neni 2

²⁵Ligji nr. 10 296, neni 4/1

²⁶Ligji nr.10296/2010.

-
73. **Llogaridhënie** – Llogaridhënie e Këshillit 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 Jashtëzakonshme/ Emergjence:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe të situatës së emergjencës civile gjatë procedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritët 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 procedimeve 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 paraprake 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 procedurave 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 mjedisit²⁷.

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, efëçente 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 çështje 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.²⁸ 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 procedurial:** 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 me 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 publik²⁹.
90. **OJF - Organizata jofitimprurëse:** kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat, veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti³⁰ dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.
91. **Organet e Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)³¹.
92. **Person:** Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.
93. **Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak. Pjesëmarrja publike në vendimmarrjen politike të Këshilli Bashkiak është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me

²⁷Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile".

²⁸ Robert, Robert's Rules of Order Newly Revised, at p. 27 (11th Edition 2011)

²⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

³⁰Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3.

³¹Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.

94. **Peticion:** Kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Këshillit Bashkiak nga një grup interesit apo një grup organizatash, për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit Bashkiak me qëllim që Këshilli të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë ndonjë veprim në lidhje me çështjen.
95. **Përfaqësim i barabartë gjinor:** është përfaqësimi i secilës prej gjinive në institucione, në nivel drejtues, organe të emëruara, parti politike.
96. **Prezantim:** Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni, projekt-akti, rezolute, raporti i bërë para Këshilli të Bashkisë.
97. **Proçesverbali i Mbledhjes:** Proçesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.
98. **Projektakt:** është projekti i një Ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike³².
99. **Publikim:** Eshtë 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/ bashkësinë³³.
100. **Publikim**³⁴: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike.
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.³⁵
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 vendore³⁶.
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'.

³²Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

³³Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

³⁴ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

³⁵ United Cities and Local Governments (UCLG)

³⁶Ligji 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 interesuara³⁷.
- 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 Bashkisë³⁸.
- 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 rezultojnë në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj (Ligji 13/2016, neni 4/10³⁹).
- 114.**Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar gazetën e Bashkisë apo në buletin 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 së 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.**Shumica Absolute:** Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.

³⁷Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.

³⁸Ligji nr. 10296/2010.

³⁹ Ligj nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel”

-
118. **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.
119. **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).
120. **Shumicë e Thjeshtë:** Numri 50% +1 të këshilltarëve të pranishëm, shumicë kjo e mjaftueshme për mbajtjen e një mbledhje apo marrjen e një vendimi nga Këshilli sipas kërkesave të Ligjit apo kësaj rregullore.
121. **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 tyre⁴⁰.
122. **Territorit, Zhvillim i:** është procesi i ndryshimit të territorit përmes ndërtimeve të reja ose ndryshimit të ndërtimeve ekzistuese⁴¹.
123. **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 fuqi⁴².
124. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.⁴³
125. **Treguesit e matshëm me bazë gjinore:** matin performancën e ofrimit të shërbimeve dhe të programeve buxhetore duke përfshirë tregues sasiore, që mbështeten në të dhëna statistikore të ndara sipas gjinisë dhe ndryshime cilësore që janë të lidhura me objektivat e programeve.
126. **Zëvendëskryetari:** Z/kryerari/ja i/e Këshillit të Bashkisë i/e zgjedhur me votim nga Këshilltarët.
127. **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 përkatës⁴⁴.
128. **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 aktit⁴⁵.

⁴⁰Ligji nr. 146/2014, neni 2/14.

⁴¹Ligji nr. 107/2014, neni 3/45.

⁴²Ligji nr. 107/2014, neni 3/14.

⁴³Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

⁴⁴ Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 “Për Transparencë në Komuna”

⁴⁵Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

-
129. **Vendimmarrjes, Proces i:** përfshin proceset e hartimit e të miratimit⁴⁶, 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.⁴⁷
130. **Veprim i Këshillit:** Veprim i ndërmarrë nga Këshillit në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.

⁴⁶Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

⁴⁷ 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)

Shtojca nr. 3

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 Bashkisë _____

Drejtuar: z. _____

I Nderuar këshilltar.

Ju njoftoj së ditën e _____ me datë _____ ora _____, në sallën e mbledhjeve të Këshillit 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 procesverbalit 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. Dëgjuesë 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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

(Adresa, _____ nr. Tel _____, e-mail _____)

PROJEKTVENDIM

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

Shtojca nr. 4

**Format shkresë 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, dhe relacionin shoqërues, për:

“ _____
_____ ”

Me respekt,

K R Y E T A R I

Miratoi:

_____ : Drejtor i _____

_____ : Drejtor i Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

_____ : Drejtor, Drejtoria Juridike

_____ : Përgjegjës i _____

Konceptoi:

_____, Specialist i Sektorit _____

Datë: _____

Nr. i faqeve A4 të projekt-vendimit: _____

Nr. i faqeve A4 të relacioni shoqërues: _____

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

(Adresa, _____ nr. Tel _____, e-mail _____)

Komisioni 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 Financiare dhe 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, **APOb**) - miratimin e projektaktit, **APOc**) - refuzimin e miratimit të projektaktit, **APOd**) - **ndryshimin e projektaktit, APOe**) - propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit.
2. T’i propozojë Këshillit ndryshimet e projekt vendimit si më poshtë:
 - a. Pika 1 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - b. Pika 4 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - c. Tabela nr. 6 (gjashtë) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - d. Paragrafi 15 (pesëmbëdhjetë) i projekt vendimit të ndryshoje 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**

Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes është Z/Zj _____

Ora e hapjes së mbledhjes: _____

Këshilltarë pjesëmarrës në momentin e hapjes së mbledhjes: _____
(emrat: _____)

Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes deklaroi kuoromit 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 _____

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 ligjshmërisë

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

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 Kryetar të SHKSH		
11	Vota te vlefshme	□□□□	

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

Për Komisionin e Votimit në Asamblenë e Përgjithshme të SHKSH

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

Shënim:

- 1- Në shifrat e pasqyruara nuk lejohet korrëgjim.
- 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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësisive qeverisjes vendore'</i>).
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave
4	15 Mars	Këshilli miraton tavanëve përgatitore për secilin program buxhetor
5	Maj	Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë 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
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 tavanëve 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	Shtator	Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
12	Tetor	Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm
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 shqyrton dhe miraton projektin e tretë të dokumentit të PBA-në dhe buxhetin vjetor

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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1</i>)
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 (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësisive qeverisjes vendore'</i>)
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin për parashikimin e të ardhurave afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1</i>)
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësisive qeverisjes vendore'</i>)
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 njësisve 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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
17	Tetor	Këshilli mer rrenga 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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
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 (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësisve qeverisjes vendore’</i>)
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 njësisve shpenzuese në varësi të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 48/6</i>)

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

Dokumentacioni bazë:⁴⁸

- 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:⁴⁹

- 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;

⁴⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 40

⁴⁹Idem.

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.

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 tarifatat 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 politikatat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme
12	Raporti i shpenzimeve për politikatat 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 2⁵⁰:

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 departamenteve të administratës bashkiake, mediat lokale dhe OJF-të, përditëson faqen e internetit të bashkisë dhe/ose këshillit me njoftimin e mbledhjeve. Sekretari mund të përdorë mediat sociale të këshillit për të njoftuar takimet.

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

⁵⁰Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019)

dokumenteve, testimin e regjistruarit ose mikrofonit, sigurimin e logjistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

1.7 Ndhmës dhe regjistruar 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 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 shkëlqje të rregullores nga çdo këshilltar ose ndonjë pjesëmarrës tjetër, sekretari duhet menjëherë të njoftojë kryetarin e këshillit, i cili njofton komisionin e mandateve dhe rregulloreve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e këshillit bashkiak.

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-verbale 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 Komisioni 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/viti

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 në vendimin 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

Titulli i Aktit: (psh. Plani Strategjik i Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë ____2019-2024).

Nr. i Projekt-Akti: (p.sh.p-1070 datë 25.06.2018)

Nr. i vendimit të Komisionit të Këshillit për miratimin e projekt aktit:(p.sh.Nr. 168 datë____)

Akti amendon: PO/ Ska (psh. Aktin nr. ____ datë 2015 "Plani Strategjik i Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë _____2015- 2019")

Komisioni që prezantoi projektin: Komisioni i Zhvillimit Strategjik dhe Financave.

Data e depozimit tek Sekretari i vendimit të komisionit: (psh. 03 Qershor 2018).

Drejtorja i që përgatiti projekt aktin: **Drejtorja** e Zhvillimit Ekonomik Vendor

Statusi: I Miratuar (Refezuar) - PO.

Shumica e domosdoshme për miratimin e aktit: p.sh, 8 (tetë) këshilltarë

Rezultati i Votimit: Pro- 6 (gjashtë), Kundër-2 (dy), Abstenim – 0

Data e:

- **Miratimit nga Këshilli:** (psh. 10 Qershor 2018)
- **Nënshkrimit/ Zbardhjes së Aktit:** (psh. 15 Qershor 2018)
- **Shpalljes publike së Aktit nga Sekretari:** (psh. 20 Qershor 2018)
- **Dërgimit të Aktit tek Prefekti:** (psh. 24 Qershor 2018, shkresa prot nr.____)
- **Hyrjes në Fuqi të Aktit:** (psh. 30 Qershor 2018)
- **Hyrjes në fuqi të Aktit për subjektin:** (psh. 10 Korrik 2018)
- **Kthimi i Aktit në KB për rishqyrtim, nga Prefekti:** (psh. 20 Qershor 2018, shkresa prot nr.____)
- **Anullimit të aktit me vendim gjykate:** (psh. Ska, ose Vendimi nr. __datë__ i Gjykatës)

Nr. i faqeve të aktit: (p.sh, 3 (tre) faqe

Nr.i dokumenteve që shoqërojnë Aktit: (p.sh, 5 (pesë) faqe

Nr. i faqeve të projekt aktit:

(p.sh, 3 (tre) faqe.

Nr.i faqeve të relacionit shoqërues:

(p.sh, 7 (shtatë) faqe

Nr.i faqeve të proçesverbalit të mbledhjes së Këshillit: (p.sh, 5 (pesë) faqe

që shoqëron Aktin

Nr.i faqeve të dokumenteve të tjerë që shoqërojnë Aktin:

(p.sh, 5 (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 çështjes në mbledhjen e Këshillit Bashkiak	Komisioni i Përhershëm 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		Dëgjese 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, qytetar 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							

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërta 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 performancës, qellimeve dhe objektivave zhvillimore me rezultatet dhe performancën e shërbimeve dhe të qeverisjes për një çështje të caktuar apo një agjencie/ departament 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 iniciohet 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 vendimmarrje⁵¹. 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 komisionit, çështjen që do të hetohet, propozimin për përbërjen e komisionit dhe afatin e përafërt të përfundimit të hetimeve. Në këtë rast Këshilli është i detyruar ta miratojë ngritjen e komisionit.
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 ¼ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit, Kryetari i Këshillit deklaron në Mbledhje ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas propozimit të komisionit nismëtar në lidhje me përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit.
6. Brenda 7 ditëve nga miratimi i vendimit nga Këshilli apo i deklaramit të Kryetarit 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.

⁵¹Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

-
8. Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë 4 muajve para mbarimit të mandatit katër vjeçar të Këshillit.
 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 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 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 Komisionit, 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. Regullatë 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 Komissionit 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 Këshillit dhe 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.2**0 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. Plani vjetor punës
2. Plani i vendimmarrjes së Këshillit
3. Planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun
4. Planin dy vjeçar të trajnimit për Këshilltarët

Shtojca nr. 22

Lista (jo ezauruese) e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak

Fusha	Normat, standarte dhe rregulloret	Strategjite e Planet
Infrastruktura dhe shërbimet publike	Normat, standarte dhe rregullorja per furnizimin me uje te pijshem	Plani afatmesem per furnizimin me uje te pijshem
	Normat, standarte dhe rregullorja per menaxhimin e mbetjeve bashkiake	Plani afatmesem per menaxhimin e mbetjeve bashkiake
	Normat, standarte dhe rregullorja per manaxhimin e ujrave te ndotur dhe te shiut	Plani afatmesem per manaxhimin e ujrave te ndotur dhe te shiut
	Normat, standartet per ndertimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor	Plani afatmesem per zhvillimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor
	Normat, standartet dhe rregullorja per transportin publik	Plani afatmesem per transportin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja per ndricimin publik	Plani afatmesem per ndricimin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave	Plani afatmesem per sherbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave
	Normat, standartet dhe rregullorja per dekorin pubik	Plani afatmesem per dekorin pubik
	Normat, standartet dhe rregullorja per manaxhimin e ujrave te larta, digave dhe rrezervuareve	Plani per manaxhimin e ujrave te larta, digave dhe rrezervuareve
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e kopshteve	Plani afatmesem per administrimin e kopshteve
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e cerdheve	Plani afatmesem per administrimin e cerdheve
	Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit	Plani afatmesem per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e sitemit te kanaleve ujtese dhe vaditese	Plani afatmesem per sitemin e kanaleve ujtese dhe vaditese
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e parqeve e lulishteve, pemeve	Plani afatmesem per parqet e lulishtet dhe pemet

Kujdesi, integrimi, dhe zhvillimi shoqëror	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 fëmijet	Plani për zhvillimin e fëmijëve
	Normat, standartet dhe rregullorja për barazim gjinor	Plani për barazim gjinor
		Plani për mbrojtjen dhe zhvillimin e komunitetit romë dhe egjiptjan
Zhvillimi i Territorit	Normat, standartet dhe rregullorja për zhvillimin e territorit	Plani i përgjithshëm 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 trashëgimisë	Plani për zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashëgimisë
	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimet e bibliotekave	Plani afatmesëm për shërbimet e bibliotekave
	Normat, standartet dhe rregullorja për strukturat komunitare (fshat, lagje)	Plani për zhvillimin e marrëdhënjëve në komunitet dhe strukturat komunitare
Zhvillimi Ekonomik, Bujqësia, Blegtoia, Zhvillimi rural, Turizimi	Normat, standartet dhe rregullorja për tregjet publike	Plani strategjik për zhvillimin ekonomik (bujqësi, zhvillim rural, turizmit, agrobiznesit)
	Normat, standartet dhe rregullorja për administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore	Plani për administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore
	Normat, standartet dhe rregullorja për administrimin e pyjeve dhe kullotave	Plani për zhvillimin dhe mbareshtrimin e pyjeve dhe kullotave
Mjedisi, natyra dhe biodiversitetit	Normat, standartet dhe rregullorja për mbrojtjen e mjedisit, natyrës dhe biodiversitetit	Plani për 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 per eficencen e energjise dhe energjine e rinovueshme
Siguria Publike	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin zjarrefikes	Plani afatmesem per sigurine vendore
	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin e policise bashkiake	Plani per sherbimin e zjarrefikes
	Normat, standartet per parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve ne komunitet	Plani per parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve ne komunitet
		Plani i mbrojtjes civile
Sherbimet brendshme		Plani strategjik i zhvillimit te bashkise
		Plani per qeverisjen e mire dhe te hapur
		Buxheti afatmesem dhe buxheti vjetor
		Plani fiskal
	Rregullorja per perdorimin e sistemeve dhe te dhenave elektronike	Plani i menaxhimit te rikut
	Rregullorja per Integritetin, Etiken dhe Konfliktin e Interesit	Plani i investimeve kapitale
	Rregullorja per per menaxhimin e burimeve njerezore	Plani i huamarrjes vendore
	Rregullorja per menaxhimin te aseteteve	Plani per zhvillimin e burimeve njerezore
	Rregullorja per menaxhimin e te dhenave personale	Plani per menaxhimin dhe zhvillimin e aseteteve
	Rregullorja per ngritjen dhe funksionimin e kryesive te fshatrave	Plani per komunikimin dhe konsultimin e publikut
	Rregullorja per arkivat (Ligji nr. 139/ 2015, neni 42/2)	Plani per qeverisjen elektronike
Rregullorja per ngritjen dhe funksionimin e keshillave komunitare ne lagje	Plani per integritetin ne qeverisje	

Bashkiak

**PETICION PER INCIATEN QYTETARE DREJTUAR
KESHILLIT TE BASHKISE _____**

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë _____:

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banues të regjistruar të Bashkisë _____, të Qarkut _____, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, duke qenë të barabartë me një përqind (1%)⁵² të numrit të përgjithshëm të banorëve të regjistruar të Bashkisë, me respekt kërkojmë që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë _____ ose, nëse nuk miratohet nga Këshilli i Bashkisë, kërkojmë t'i paraqitet për votim referendar banorëve të Bashkisë _____.

2. Baza ligjore të peticionit është neni 20/1 i Ligjitnr. 139/2015 pPër vetë qeverisje vendore,

3. Situata/Çështja që nxiti dorëzimin e këtij peticioni është:

4. Titulli i projekt aktit/vendimit që propozojmë është si më poshtë:

(Këtu vendoset titulli i projekt aktit/ vendimit të propozuar, duke siguruar që akti/ vendimi i propozuar nuk përmban më shumë se një lëndë dhe që lënda shprehet qartë në titull, dhe pastaj vendosni një nga dy fjalitë e paraqitura më poshtë. Titulli I peticionet duhte të jetë në çdo fletët të peticionit)

(Teksti i plotë i projekt aktit/vendimit është si më poshtë:)]

ose(Një kopje e plotë dhe e saktë e projekt aktit/vendimit i bashkëngjitet këtij Peticioni)

5. Deklaroj se unë e kam nënshkruar personalisht këtë peticion. Unë jam një banues i regjistruar i Bashkisë _____ dhe adresa ime e vendbanimit është deklaruar e saktë.

Nr.	Emri	Mbiemri	ID	Adresa	Firma
1					
2					
20					

⁵²Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

6. Drejtuesi i peticionit

Emri _____ Mbiemri _____, ID _____

Firma _____

Tel: _____ Cel: _____ Email: _____

7. Dokumentet shoqëruese të peticionet janë (nëse ka):

a)-

b)-

Shtojca nr. 24

**Model salle e Këshillit Bashkiak, Toronto,
Kanada**





Shtojca nr. 25

**Format për deklarinin e shpenzimeve të udhëtimit nga
Këshilltari i Bashkisë**

Data	Përshkrimi i shpenzimit	Udhëtimi			Dieta (Lekë)	Shpenzime të tjera të realizuara (Lekë)	Faturë bashkëlidhur	
		Makinë (Lekë/Km)	Transport publik (Totali i faturë - Lekë)	Total (Lekë)			Po	Jo
	<i>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.</i>							
dd/mm/yy	Udhëtim për pjesëmarrje në trajnim _____ 9:30-12:30, Tirane – Korçe (shembull)							
	Totali							

Unë, i nënshkruari, bëjë me dije se të gjithë shpenzimet e deklaruar, 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 vendimeve të Këshillit Bashkiak _____, dhe janë autorizuar 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 Funkionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
5. Ligji nr. datë 27.04. 2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
7. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
8. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 “Për prefektin e Qarkut”
9. Projektligj “Për referendimet vendore”
10. Botimi “Organizimi dhe Struktura e Qeverisë Vendore në Shqipëri – Model Rregullore e Këshillit Bashkiak”, 2001, Programi COMPASS - Komunitet Pushtet dhe Administratë Sëbashku” i Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë dhe VNG-I
11. “Model Rregullore për Këshillat Komunalë “ 2008, Programi DAAC, i Shoqatës së Komunave të Shqipërisë dhe i SALAR, VNG-I & FLAG.
12. Rregullorja e Këshillit Bashkia Shkodër
13. Rregullorja e Këshillit Bashkia Vlorë
14. Rregullorja e Këshillit Bashkiak Tirane, 2018.
15. Rregullorja e Kovendit të Republikës së Shqipërisë
16. Rregullorja e Këshillit Bashkia Dibër, 2016
17. Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019
18. Manual për Zyrtarët Vendorë, 2016; Projekti i Planifikimit dhe Qeverisjes Vendore në Shqipëri (PLGP/USAID)
19. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2002:0704:FIN:en:PDF>
20. Karta Evropiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore⁵³, 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)
21. City of Neë York, The Council, Rules of the Council - 2016
22. Kosove, Ligji nr. 03/L-040 “Për Vetëqeverisje Lokale”, 2008
23. 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*)

⁵³ https://ëëë.ccre.org/docs/charte_egalite_en.pdf

-
24. Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 Për Transparencë në Komuna
 25. Kosovë, Ligji nr. 06/L-081, 2019 “Për Qasje në Dokumente Publike”
 26. Kosovë 2016 Udhëzimi Administrativ(mapl) nr. 01.2016 “Për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetecat e Komiteteve Konsultative në Komuna”.
 27. US, City of Richmond Rules of Procedure; June 26, 2017<http://ëëë.richmondgov.com/CityClerk/documents/RulesofProcedure.pdf>
 28. US, Robert’s Rules of Order
 29. Initiative and Referendum Guide for Washington Cities and Charter Counties, 2018; Municipal Research and Services Center of Washington (MRSC)
 30. Local Government Citizen Advisory Boards, 2008; <http://mrsc.org/getmedia/72061479-9ba8-48b4-ab1f-cfa62cf7d4f1/Local-Government-Citizen-Advisory-Boards.pdf.aspx?ext=.pdf>
 31. European Code of conduct for the political integrity of local and regional elected representatives, 2016; Council of Europe Congress of Local and Regional Authorities
 32. GOV.UK, “The 7 principles of public life: An overview of the 'Nolan principles’”. London, 31 May 1995. https://ëëë.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public-life?fbclid=IëAR1VohGS3ODUmRd8BVyUTEu_iF7iVkcBgr7Xhk5OUhZ4FsHTL9aXIVhy0ys
 33. Public Services Ombudsman for Wales, “The Code of Conduct for members of local authorities in Wales”. July 2016. <https://ëëë.ombudsman.wales/ëp-content/uploads/2018/03/Code-of-Conduct-Community-Councils-August-2016-ENGLISH.pdf?fbclid=IëAR0iZ0n3llGEës75zh7napcjociëF9lNsdpl2a-eYGR6XoEPt5DVI-Gm9Do>
 34. Welsh Government, “The good Councilor’s Guide”, 2016. <http://ëëë.onevoice.wales.org.uk/OVëëëb/UserFiles/Files/Good%20Practice%20General/Good%20Councillors%20Guide%202017.PDF?fbclid=IëAR2dFY9tëGgtgGu-ëJLCYBDlrS9oJx1G5Lv8yiVMPoeëco3EH8t4A1DFB88>
 35. European Code of Conduct for the Political Integrity of Local and Regional Elected Representatives