
MODEL

RREGULLORE PËR KËSHILLAT BASHKIAKË

Tetor 2019

Mirënjohje

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

Autrorët:

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

Kontribuan:

Fatlum Nurja
Valbona Karakaçi

Tabela e Pëmbajtjes

HYRJE	8
Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes së Mirë Bashkiake.....	8
TITULLI I.....	10
KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE.....	10
Objekti	10
Qëllimi i rregullores.....	10
Baza ligjore	10
Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak	11
Selia e Këshillit Bashkiak	11
Parimet e funksionimit të Këshillit	12
KREU II. Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi.....	13
Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi.....	13
Përkufizime	14
Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak	14
Selia.....	14
TITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMII KESHILLIT.....	15
KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK.....	15
Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak.....	15
Veprimet në Mbledhjen e Parë të Këshillit	16
Komisioni i Verifikimit të Mandateve	17
Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit.....	18
Betimi i Këshilltarëve	18
Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit	19
Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.....	19
Votimi për zgjedhjen e Kryetarit, Zevendëskryetarit, Sekretarit të Këshillit.....	20
Mandati i Kryetarit të Bashkisë.....	21
Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut.....	22
Sekretari i Këshillit.....	22
Mbarimit të Mandati të Këshilltarit të Bashkisë.....	23
KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK	25
Kryesiae Këshillit.....	25
Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit	25
Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak	26
Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:.....	27
Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit	27
Konferenae Kryetarëve	28
Grupet Politike të Këshilltarëve	28
Komisionet e Këshillit	30
Komisionet e Përhershme të Këshillit.....	30
Ngritja dhe Përbëja e Komisioneve të Përhershëm.....	30
Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm	31
Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm.....	31
Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm.....	32
Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Perhershëm.....	33
Kontrolli nga Komisionet e Përhershme i veprimtarisë së Administratës së Bashkisë	34
Veprimtariae Komisioneve të Përhershëm.....	34

Pjesmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm	35
Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm	36
Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Bashkisë	36
Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Çështjeve Ligjore dhe Administrative.....	37
Komisioni i Përkohshëm	37
Komisioni i Përzier	38
Komisioni i Apelimit, i Etikës dhe Konfliktit të Interesit.....	38
Komisioni të gjithëve	39
Komititet e Bordet Këshillimorë të Këshillit	39
Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit	41
Komunikimi i Komitetit/ Bordit me Këshillin Bashkiak	41
Komiteti këshillimor për dhëni e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit	41
Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik, funksioni dhe përbërja	43
Komititetet e Këshillit	44
Bordet e Këshillit.....	44
TITULLI III KOMPETENCAT E KËSHILLIT, DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK	44
KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT	44
Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak	44
Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit	45
KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT.....	47
Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit	47
Të Drejtat dhe Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak.....	48
Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit.	49
KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT.....	50
Mbledhjet e Këshillit	50
Mbledhjet e Radhës se Këshillit	50
Thirrrja dhe Njoftimi i Mbledhjen e Këshillit.....	50
Mbledhjet jashtë radhe	51
Mbledhja e Jashtëzakonshme	53
Mbledhja vazhduese	53
Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur	54
Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo	55
Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit.....	55
Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak	57
Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit dhe të Komisionet e Përhershme.....	58
Rregjistrimi i Mbledhjes së Këshillit.....	58
Kryesimi i Mbledhjeve te Këshillit	58
Zhvillimi i Debatit	59
Çështjet e procedurës së mbledhjes	60
Komunikimet me Këshillin gjatë Zhvillimit të Mbledhjes	60
E drejta e replikës	61
Etika gjatë Mbledhjes	61
Kuorumi	61
Procesi i vendimmarrjes së Këshillit.....	62
Votimi i Shumicës dhe Abstenimet	62
Pëlqimi unanim	63
Mocioni.....	63
Votimi në Mbledhjen e Këshillit	64

Votimi i hapur	65
Votimi i fshehtë.....	65
Votimi i akteve	65
KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT.....	66
Mbajtja e Provesverbalit	66
Përmbajtja eProces-verbalit të mbledhjes.....	67
Komisioni i Verifikimit të Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit.....	67
Miratimi i Proçesverbalit të Mbledhjes	67
Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit.....	68
Përfshirja nëproçesverbal e votave "Kundër"	68
KREU V. SHQYRTIMI, MIRATIM I AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE, PETICIONEVE.....	69
Propozimi i projektakteve, rezolutave dhe deklaratave	69
Propozimi iprojekt akteve dherezolutive	69
Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave	70
Propozimet për ndryshimet e projektakteve/ rezolutave të depozituara pranë Këshillit	71
Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë	71
Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjecitë e tjera qeveritare.....	72
Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare.....	72
Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve.....	74
Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave	75
KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT.....	75
Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë.....	75
Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë.....	76
Kufizimi i Veprimit të Këshillit.....	76
KREU VII AKTET E KËSHILLIT	77
Vlefshmëria e Akteve	77
Zbardhja e Aktit.....	77
Forma dhe Përmbajtja e Aktit.....	78
Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve	78
Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre	79
Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë.....	79
Dergimi i Akteve të miratuara tek Prefekti.....	80
Dergimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara.....	80
Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve te Keshillit	80
Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit	80
Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit	81
KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT	82
Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit.....	82
Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit	82
Shpërbimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve	82
Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës	83
Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit.....	83
Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi.....	84
Programi i punës së Këshilli Bashkiak.....	84
Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përherershëm	86
Vlerësimi i Performancës dhe Llogaridhënja e Këshillit dhe Sekretariatit	86
KREU IX. KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT	87
Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara.....	87

Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit	88
Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak	88
Përdorimi i mjediseve dhe hapsirave publike në pronësi të Bashkisë.....	89
Komunikimi Elektronik dhe Posta.....	89
TITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI, QENDRUSHMERIA FINANCIARE	89
KREU I. POLITIKAVE STRATEGJIKE, PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESEM	89
Hartimi dhe Shqyrtimi i Kornizës së Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë	89
Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë.....	90
Plani i punës,Kalendari i shqyrtimit dhe Raportet e zbatimit të Buxhetit	90
Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë	91
Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Financës dhe Buxhetit.....	93
Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit	94
Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshimet e projekt buxhetit pas konsultimit publik	94
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve	95
Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli	95
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve	95
Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave.....	96
Huamarra vendore	97
Donacionet e dhëna Bashkisë	97
Kontrolli i brendshëm finanziar publik	97
Kontabiliteti	98
Performanca e Bashkisë	98
KREU II. RASTET E VESHTIRËSIVE FINANCIAREDHE PAAFTËSISË PAGUESE	99
Probleme dhe Vështirësitë Financiare.....	99
Vështirësi Serioze Financiare	99
Situata e paaftësisë paguese.....	99
Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare.....	100
KREU III. INSTRUMENTET E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT DHE ATO SEKTORIALE ...	100
Përgjegjësitet e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit	100
Miratimi i Planit të Përgjithshëm Vendor.....	100
Delegimi i përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimittë territorit	101
Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë	101
TITULLI V. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN.....	102
KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, DHENAT PERSONALE	102
Informimi i Bashkësisëdhe Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit	102
KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT.....	103
Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake.....	103
Konsultimi i Publikut me projekt-aktet e depozituara në Këshill për shqyrtim.....	103
KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET	104
E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes	104
Administrimi i kérkesave, ankesave dhe vërejtjeve	104
TITULLI VI. MARREDHENIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJETËT	105
KREU I. MARRËDHËNJET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË	105
Marrëdhënjet mes Këshillit dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë	105
Marrëdhënjet me Kryetarin	106
Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë	107
Llogaridhënya e Kryetarit të Bashkisë	108
Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë	108

Marrëdhënia e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përherëshëm, Komitetet, Bordet	109
Raportimi në Mbledhjen e Këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve.....	109
KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHË BASHKISË.....	110
Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisjes qendrore.....	110
Marrëdhënjet me Deputetët e Qarkut.....	110
Marrëdhënjet me Këshillin e Ministrave	111
Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit.....	111
Marredheniet me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara	112
Marrëdhënjet me Këshillin e Qarkut.....	112
Marrëdhëniet me Partitë Politike	112
Marrëdhëniet me KQZ.....	113
Marrëdhënjet më Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive	113
KREU III. MARRËDHËNJET ME STRUKTURAT KOMUNITARE.....	113
Këshilli dhe Ndërlidhësit Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i Fshatit.....	113
TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT.....	114
KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES	114
Zbatimi i Rregullores	114
Interpretimi i Rregullores	114
Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të rinë Rregullore	115
KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQIE RREGULLORES	115
Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores	115
Shfuqizime.....	116
Miratimi dhe Hyrja në fuqi.....	116
Shtojcat.....	117
Shtoja nr. 1 Përkuftim.....	118
Shtoja nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak	129
Shtoja nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak	131
Shtoja nr. 4 Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak	132
Shtoja nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak.....	134
Shtoja nr. 7 Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit	135
Shtoja nr. 8 Format shkrese që shoqëron vendimet drejtar Prefektit për verifikim të ligjishmërisë	136
Shtoja nr. 9 Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarin të Këshillit Bashkiak(model)	137
Shtoja nr. 10 Kalendar i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli.....	138
Shtoja nr. 11 Kalendar i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave	139
Shtoja nr. 12 Dokumentacioni që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë	141
Shtoja nr. 13 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë	142
Shtoja nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësítë e Sekretarit të Këshillit.....	143
Shtoja nr. 15 Format proces-verbali për dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve tek zyra e arkivit.....	146
Shtoja nr. 16 Format kartele për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak	147
Shtoja nr. 17 Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit	147
Shtoja nr. 18 Komisioni i Përkohshëm Hetimor.....	149
Shtoja nr.19 Lista e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli.....	151
Shtoja nr.20 Lista e raporteve që harton Këshilli	151
Shtoja nr.21Lista e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit	151
Shtoja nr. 22 Lista e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve	152
Shtoja nr. 23 Model petition dërguar Këshillit Bashkiak.....	154
Shtoja nr. 24 Model sallë e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada.....	155
Shtoja nr. 25Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i Bashkisë.....	156
Referencat	157

HYRJE

Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes së Mirë Bashkiake

Mirëqënia e shoqërisë nuk arrihet vetëm nga mirëqënia e individit, por edhe nga cilësia e jetës sonë kolektive, nga faktorë si cilësiadhe drejtësia e sistemit politik dhe e qeverisjes, nga shëndeti i demokracisë dhe niveli i pjesëmarrjes së qytetarëve në jetën publike. Në avancimin e mirëqënies së shoqërisë qeveria vendore ka dy role kryesore, atë të avancimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe dhënjes së shërbimeve cilësore, dhe atë të sigurimit të stabilitetit dhe demokracisë vendore dhe nxitjes së pjesëmarrjes së qytetarëve. Avancimi i cilësisë dhe modernizimi i qeverisë bashkiake është kyç për një qeverisje bashkiake që përformon, dhe mund të arrihet duke inkurajuar dhe promovuar parimet e jetës publike dhe ato të qeverisjes së mirë, duke mbrojtur dhe promovuar të drejtat e njeriut, si dhe duke zbatuar standarde të larta të sjelljes nga ana e të gjithë zyrtarëve bashkiakë, veçanërisht të zyrtarëve të zgjedhur.

Këshilli Bashkiak, si organi përfaqësues dhe vendimarrës i qeverisë bashkiake, i ushtron përgjegjësitë e tij qeverisëse, duke respektuar parimet e demokracisë vendore, transparencës qeverisëse, ligshmërisë, si dhe duke përdorur me ekonomi, eficencë dhe efektivitet burimet njerëzore, financiare, fizike e natyrore, si dhe teknologjike të Bashkisë.

Bashkia Malësi e Madhe ushtron të drejtat, detyrimet dhe kompetencat e saj në kuadër të misionit të vetëqeverisjes vednore dhe duke siguruar qeverisje në një nivel sa më afér qytetarëve. Ajo gjëzon të drejtën t'i drejtohet organeve gjyqësore me qëllim që të sigurojë mbrojtjen e ushtrimit të lirë të kompetencave të organeve të saj dhe respektimin e parimeve të autonomisë vendore, të njoitura nga Kushtetuta dhe legjislacioni në fuqi. Bashkia gjëzon, brenda ligjit, liri të plotë për të ushtruar iniciativën e saj për çdo çështje që nuk është jashtë kompetencës së tyre apo që mund t'i ketë kaluar një autoriteti tjetër¹.

Në misionin e vet vetëqeverisës, Bashkia:

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

Këshilli Bashkiak, si organi përfaqësues i qeverisë bashkiake ² ka tre role kryesore: 1- përfaqësues, 2-vendimarrës dhe 3- mbikqyrës. Qeverisja bashkiake përfaqësuese dhe demokratike kërkon që Këshilltarët Bashkiakë të janë të pavarur, të paanshëm dhe të përgjegjshëm ndaj banorëve, zgjedhësve territorit të jurikSIONIT të vendimarrjes së tyre; që vendimet dhe politikat e Këshillit Bashkiak të bëhen në interes të komunitetit dhe territorit të Bashkisë, sipas kërkësave të ligjit dhe kësaj Rregulloreje dhe në respekt të strukturës organizative të Bashkisë; që autoriteti i Këshilltarëv e Bashkiakë të mos përdoret për përfitime personale; që politikëbërja dhe vendimarrja të jetë sa më përfshirëse, dhe që bashkësia të ketë besim në integritetin e vendimarrjen e Këshillit Bashkiak. Parim i një procesi të drejtë vendimarrës është që: "Ai që ka përgjegjësinë për të vendosur duhet të dëgjojë", dhe zbatimi i këtij parim kërkon që Këshilli dhe

¹Ligji nr. 8548/1999, neni 4/2.

²Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

Këshilltarët Bashkiakë duhet të dëgjojnë zërin e komunitetit dhe grupeve të interesit të bashkisë përpara se të marrin vendime.

Kjo Rregullore krijon rregulla, procedura dhe standarde për veprimtarinë dhe veprimet e Këshillit, si dhe për marrëdhëniet e Këshillit me aktorët e tjera qeverisës dhe në komunitet. Rregulloja përcakton disa standartet bazë të sjelljes, dhe të veprimeve që janë të papajtueshme me standartet e etikës dhe të konfliktin e interest në vendimmarrjen e Këshilltarëve, duke siguruar ndërkokë mjetet efektive për zbatimin e këtyre standarteve.

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

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

TITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITHESHME

KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimittëbrendshëm të Këshillit Bashkiak Malësi e Madhe (në vijim Këshilli), procedurën e miratimit të vendimeve të Këshillit, të veprimtarisë vendimarrëse, përfaqësuese dhe mbikqyrëse të Këshillit, monitorimin e procesit të zbatimit të vendimeve të Këshillit, si dhe marredhënet e Këshillit me Kryetarin dhe administratën e Bashkisë, me institucionet agjencitë qeveritare qendrore dhe rajonale, komunitetin, shoqërinë civile dhe grupet e interesit, si dhe strukturat komunitare, përgjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor.³ 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 efiçente të Këshillit;
3. Të forcojë marrëdhënet institucionale dhe të përcaktojë modalitetet e bashkëpunimit mes Këshillit dhe Kryetarit e Administratës së Bashkisë;
4. Të garantojë ushtrimin e së drejtës së përfaqësimit politik;
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë për t'u informuar për punët e dhe vendimmarrjen e qeverisë bashkiake;
6. Të mundësojë standartet e transparencës së qeverisë bashkiake;
7. Të garantojë dokumentimin e plotë dhe administrim efiçent të punës së Këshillit;
8. Të garantojë barazinë gjinore në të gjitha nivelet e qeverisjes bashkiake.

Neni 3

Baza ligjore

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

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”
3. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
4. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore ”Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
5. Ligji nr. 10019 datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

³Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

-
6. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
 7. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”
 8. Ligji nr. 8480 date 27.5.1999, “Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
 9. Ligji nr. 115 datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive te qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
 10. Ligji nr.107 datë 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”
 11. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
 12. Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
 13. Ligji nr. 68 datë 27.04. 2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
 14. Ligji nr. 152 datë 17.10.2013 “Për Nëpunësin Civil”
 15. Ligji nr. 107 datë 31.7.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar.
 16. Ligji nr. 8756 datë 26.3.2001 “Për Emergencat Civile”, i ndryshuar.
 17. Ligji nr. 9970 datë 24.7.2008 “Për Barazinë Gjinore në Shoqëri”
 18. Ligji nr. 10221 datë 4.2.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”
Ligji nr. 9669 datë 18.12.2006, “Për Masa ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, i ndryshuar
 - Ligji nr. 9062 datë 08.05.2003, “Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
 19. Ligji nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
Ligji nr. 8550 datë 18.11.1999 “Statusi i Deputetit”
 20. Ligjinr. 9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave”, i ndryshuar
 21. Ligjinr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
 22. Ligjinr. 114 datë 22.10.2015 2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”
 23. Ligji nr. 10 296 datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
 24. Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për Garantimin e Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike”.
 25. Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale“, i ndryshuar.

Neni 4

Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak

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

Neni 5

Selia e Këshillit Bashkiak

Selia e Këshillit Bashkiak ndodhet në godinën e Bashkisë Malë e Madhe, në adresën Koplik Qender.

Neni 6

Parimet e funksionimit të Këshillit

1. Parimet e funksionimit të Këshillit janë:

1. Parimet e funksionimit të Këshillit janë:

- a. Interesi publik - Këshilltarët duhet të veprojnë vetëm në bazë të interesit publik dhe jo atij personal. Ata nuk duhet të përdorin pozicionin si këshilltar për të përfituar për veten. Këshilltari/jaështë ruajtësi i interesit publik dhe prandaj sjellja, veprimet dhe vendimet e tij duhet të reflektojnë nëçdo rast këtë përgjegjësi.
 - b. Integriteti - Këshilltarët duhet të shmangin vënien e vetes nën detyrime ndaj njerëzve dhe organizatave që mund të përpiken në mënyrë të papërshtatshëm t'i influencojnë ata në punën dhe vendimet e tyre. Këshilltaret duhet të mos veprojnë ose marrin vendime me qëllim që të marrin përfitime financiare ose materiale për vetveten, familjen e tyre ose miqtë e tyre. Ata duhet të deklarojnë çdo konflikt interesit dhe lidhje apo marrëdhene me njerëz jo të përshtatshëm.
 - c. Objektiviteti - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendimme në mënyrë të paanshme, të drejtë dhe në bazë të meritës, duke përdorur evidencat më të besueshme dhe pa diskriminime apo paragjykime. Këshilltarët mund të marrin në konsideratë këshillat profesionale të kolegeve, apo pikëpamjet e grupeve të tyre politike, por në fund është përgjegjësia e tyre për të marrë vendimin dhe votuar me objektivitet për çështjet e shtruara për shqyrtim në Këshill.
 - d. Përgjegjshmëria - Këshilltarët janë përgjegjës ndaj zgjedhësve të tyre dhe publikut në përgjithësi, për sjelljet, veprimet dhe vendimet e tyre..
 - e. Transparenca - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të hapur dhe transparente. Informacioni nuk duhet t'i mbahet publikut, vetëm nëse ka arsyë të qarta dhe ligjore për ta bërë këtë.
 - f. Ndershmëria - Këshilltarët duhet të jenë të ndershëm dhe të besueshëm gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.
 - g. Lidershipi - Këshilltarët duhet të demonstrojnë këto parime në sjelljen e tyre. Ata duhet të promovojnë në mënyrë aktive dhe të mbështesin në mënyrë të qëndrueshme këto parime, si dhe të jenë të gatshëm të sfidojnë sjelljet që bien ndesh me këto parime, kudo dhe kurdoherë që të ndodhin.
 - h. Barazia dhe mosdiskriminimi – Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime duke mundësuar akses dhe mbështetje të barabartë ndaj qytetarëve në shërbime nëpërmjet integrimit gjinor dhe gjithëpërshtirjes në programet e Bashkisë.
2. Këshilli inkurajon shoqërinë civile për monitorimin e zbatimit të parimeve të jetës publike nga ana e Këshillit dhe Këshilltarëve, dhe shqyrton në Mbledhjen e Këshillit reportin përkatës të shoqërisë civile. Mbi bazën e këtij reporti Këshilli miraton masat për zbatimin e parimeve të jetës publike nga Këshilli dhe Këshilltarët.

KREU II. Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi

Neni 7

Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi

1. Këshilli njeh se pjesëmarrja e balancuar e grave dhe burrave në politikëbërje dhe vendimmarrje vendore është parakusht për një shoqëri demokratike, dhe sebarazia e grave dhe burrave përbën një të drejtë themelore.Kjo e drejtë duhet të zbatohet nga organet e Bashkisë në të gjitha fushat e tyre të përgjegjësisë, ndër të cilat edhe detyrimi për të eliminuar të gjitha format e diskriminimit, qofshin të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta,si dhe miratimin e strategjive të përshtatshme dhe marrjen etë gjitha masave të duhura për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e politikëbërjes dhe vendimmarrjes..⁴
2. Këshilli Bashkiakë në ushtimin e veprimtarise së tij zbaton kërkesat e të Ligjit nr. 139/2015 dhe Ligjit nr. 9970 /24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”dhe, dhe më konkretisht, por jo vetëm:
 - a. Këshilli Bashkiak në vendimmarrje e tij për ofrimin e shërbimeve publike mundëson hartimin dhe vendosjen e një sistemi treguesish të përformancës së ofrimit të shërbimeve, përfshirë edhe treguesit gjinor⁵.
 - b. Këshilli Bashkiak në ushtrimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e neni 15/1/a të Ligjit 9970/2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”, i cili parashikon përfaqësimin e barabartë gjinor duke siguruar sëpaku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini, në organet e tijkrysesue dhe në komisionet, komitetet ose bordete engritura nga Këshillit,si dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve të konkurrimit, gjatë emërimit në organet krysesue, duke e konsideruar barazin gjinore si një tregues të qeverisjes së mirë⁶.
 - c. Këshilli Bashkiak zbaton kërkesat ligjore për barazinë gjinore si në rastin e zgjedhjes së Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit⁷.
 - d. Në rastin e krijimit të vendit bosh, që lidhet me humbjen e mandatit të anëtarit të Këshillit të Qarkut nga një anëtar i Këshillit Bashkiak, ai zëvendësohet nga Këshilli Bashkiak, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore⁸.
 - e. Këshilli në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm mundëson që të paktën një nga objektivat e politikave të programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore⁹.
 - f. Këshilli në përgjegjësinë e tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit ¹⁰, si dhe në përcaktimin e rregullave të përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve¹¹, mundëson respektimin e ligjit për barazinë gjinore.

⁴ Karta Europiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore , 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)

⁵Ligji nr. 139/2015, neni 33/2/b.

⁶Ligji nr. 9970/2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”, neni 15.

⁷Ligji nr. 139 neni 54/b.

⁸Ligji nr. 139/2015, neni 75/4.

⁹Ligji nr. 68/2017, neni 36/4/c.

¹⁰Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.

¹¹Ligji nr. 139/2015, neni 68/2.

-
- g. Këshilli Bashkiak në vendimmarrjen për krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të finançuara nga buxheti vendor dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, garanton qasje të balancuar gjinor në skemat e granteve¹². Gjithashtu Këshilli garanton akses të balancuar gjinor edhe në vendimmarrjen për dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm¹³.
 - h. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të tij, harton dhe përditëson evidencën me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli dhe e raporton atë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin e dëgjesave dhe takimeve të tjera me publikun¹⁴.
3. Këshilli në veprimtarinë e tij duhet të respektojë kërkesat e Ligjit nr. 10221 datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i cili njeh se askush nuk mund të diskriminohet në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënине, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

Neni 8

Përkufizime

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

Neni 7

Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak

- 1. Këshilli përdor stemën e Republikës së Shqipërisë dhe vulën zyrtare, sipas legjislacionit në fuqi.
- 2. Këshilli Bashkiak, bazuar në traditën dhe historinë e qytetit, miraton me vendim Stemën e Bashkisë.
- 3. Stema e Bashkisë përdoret në mjediset e Bashkisë, mjediset publike, në dokumente e akte të brendshme, në korrespondenca me të tretë, në botime e publikime ose në veprimitari të cilat organizohen nga Këshilli Bashkiak.

Neni 8

Selia

- 1. Selia e Këshillit Bashkiak është në ambjentet e Bashkisë.
- 2. Këshilli Bashkiak ose organet e punës së tij mund të mbajnë mbledhje edhe jashtë selisë. Kryesia e Këshillit cakton vendin kur mbledhja e Këshillit bëhet jashtë selisë, ndërsa për komisionet vendi caktohet nga kryesia e komisionit.

¹²Ligji nr. 139/2015, neni 27/4.

¹³Ligji nr. 139/2015, neni 28/6.

¹⁴Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

TITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMII KESHILLIT

KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 9

Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak Malësi e Madhe përbëhet nga 31 anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkiak, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
2. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve¹⁵. Mbledhja e Parë është mbledhja e konstituimit dhe e natyrës organizative të Këshillit.
3. Mbledhja e parë e Këshillit thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkiak. Në mungesë të tij, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti.
4. Data për mbajtjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari¹⁶, në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Në mungesë të Sekretarit, Prefekti konsultohet me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e Bashkisë të sapozgjedhur, përparrë se të caktojë datën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit.
5. Sekretari njofton publikisht thirrjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga përfundimi i afatit ligjor prej 20 ditësh për mbajtjen e Mbledhjes së Parë, nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, dhe mbas mbarimit të afatit 20 ditor, thirrjen e Mbledhjes e bën Prefekti.
6. Sekretari, në mungesë apo pamundësi Prefekti, thirrjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit e njofton në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë, në median vendore dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Sekretari dhe/apo Prefekti merr nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve tabelën me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkiak, përfekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
8. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë i pranishëm në mbledhjen e parë të Këshillit, ai njofton me shkresë Prefektin sëpaku tre ditë pune përparrë 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 të zgjedhur si atë të Kryetarit të Bashkisë dhe anëtarët e Këshillit Bashkiak.
9. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti, i shpérndan çdo këshilltari të pranishëm në Mbledhje e Parë, një kopje të listës me emrat e këshilltarëve të konfirmuar nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili/a sipas listës zgjedhore.
10. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk janë të pranishëm në Mbledhjen e Parë që kanë thirrur, Mbledhjen e Parë e drejton Këshilltari më i vjetër në moshë sipas listës së Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.
11. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk e ushtrojnë të drejtën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit, dhe përfekt arsyesh Mbledhja e Këshillit nuk mbahet brenda afatit 20 ditor të parashikuar

¹⁵Ligji nr. 139/2015 nen 48 pika 2.

¹⁶Ligji nr. 139/2015, nen 48 pika 2.

në pikën 1 të këtij neni, atëherë Këshilli mblidhet vetë brenda 10 ditëve pas mbarimit të afatit 20 ditor¹⁷. Grupit nismëtar i Këshilltarëve që thërrasin Mbledhje e Parë, janë përgjegjës për njoftimin e Mbledhjes së Parë, dhe nisma bashkë me listënme emrat dhe me nënshkrimet e tyre bëhet publike në një mjedis publik në qëndër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak. Në këtë rast grupi nismëtar njofton më shkrim Kryetarin në detyrë të Bashkisë, Kryetarin e zgjedhur të Bashkisë dhe Prefektin, dhe sëbashku me një kopje të listës së nënshkruar të nismëtarëve, ua dërgon atyre edhe njoftimin me orën, datën, dhe vedin ku do të mbahet Mbledhja e Parë. Në çdo rast personi që kryeson listën e këshilltarëve, nismëtarë të mbajtjes së Mbledhjes së Parë, bën njoftimin publik të Mbledhjes së Parë, njoftim i cili bëhet publik sëpaku tre ditë pune para mbajtjes së Mbledhjes së Parë, në hollin e Bashkisë, në një zonë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, si dhe në media audiovizive vendore.

12. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk sigurohet pjesëmarrja e kërkuar, Këshilli konsiderohet i shpërndarë¹⁸, dhe Sekretari e shpall këtë në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, njofton Prefektin dhe KQZ si dhe median vendore. Në rast se tre mbledhjet i therret Prefekti apo Grupi Nismëtar, këto të fundit shpallin shpërndarjen e Këshillit në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, si dhe njofton Këshillin e Ministrave, KQZ dhe median vendore

Neni 10

Veprimet në Mbledhjen e Parë të Këshillit

1. Deklarimi i hapjes së Mbledhjes së Parë të Këshilli bëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij, nga Prefeti i Qarkut, apo në mungesë të tyre, nga këshilltari më vjetër në moshë i grupit nismëtar të Mbledhjes së Parë, i cili ka marrë mandatin nga Komisionit Qendor i Zgjedhjeve dhe është i pranishëm në Mbledhje.
2. Sekretari apo Prefekti, apo Kryesuesi i Mbledhjes, lexon me zë të lartë listën e emrave të këshilltarëve të miratuar nga Komisionit Qendor i Zgjedhjeve dhe datëlindjet e tyre, dhe fton Këshilltarin më të vjetër në moshë, sipas listës së Komisionit Qendor të Zgjedhjeve, që është i pranishëm në mbledhje, për drejtimin e përkohshëm të mbledhjes deri në zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit.
3. Në mbledhjen e parë:
 - a. Këshilli zgjedh Komisionin e Mandateve
 - b. Këshilli miraton mandatet e Këshilltarëve
 - c. Këshilltarët e mandatuar bëjnë betimin
 - d. Këshilli zgjidh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit
 - e. Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin
 - f. Kryetari i Bashkisë mban fjalën përhëndetëse përpara Këshillit
 - g. Këshilli zgjidh Këshilltarët që do të përfaqësojnë Këshillin Bashkiak në Këshillin e Qarkut dhe i pajis ata me mandatin e përfaqësimit të anëtarit të Këshillit të Qarkut;
4. Mbledhja e parë e Këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të Këshillit, të shpallur fitues nga Komisioni Qendor i Zgjedhjeve. Nëse mbas thirrjes së parë të Mbledhjes së Parë, nuk mblidhen më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit sipas listës së Komisioni Qendor i Zgjedhjeve, mbledhja nuk zhvillohet dhe ajo thirret nga i njëjtë subjekt që ka bërë thirrjen e parë (Sekretari i Këshillit, Prefekti apo 1/3 e Këshilltarëve të sapozgjedhur), në konsultim

¹⁷Ligji nr. 139/2015, neni 48.

¹⁸Ligji 139/2015 neni 48, pika 4.

me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, tri ditë më vonë, por nuk thirret më shumë se tri herë, thirrje e cila/ të cilat shpallet/në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë dhe njoftohet/në median audiovizive vendore¹⁹. Në pamundësi të Sekretarit, dhe kur thirrja bëhet nga Prefekti, njoftimi në median audiovizive vendore bëhet nga Bashkia dhe nga Prefekti. Në pamundësi të Sekretarit, dhe kur thirrja bëhet nga Prefekti, njoftimi në median audiovizive vendore bëhet nga Bashkia dhe nga Prefekti.

5. Mbledhja e parë e Këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të tij, drejtobet nga këshilltari më i vjetër në moshë, i pranishëm në mbledhje.
6. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në asnjë rast nuk është mbledhje e myllur, dhe Sekretari apo Prefekti, grupei nismëtar i këshilltarëve të sapozgjedhur që thirret Mbledhjen e Parë, fton median audiovizive vendore të marrë pjesë në mbledhje dhe koordinon transmetimin e saj direkt në median audiovizive vendore.
7. Përveç se kur është e pamundur, Mbledhja e Parë e Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Kur kjo është e pamundur mbahet, sipas kësaj renditje, në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një institucioni/ agjencie që është në varësi të Bashkisë dhe që ndodhet në qytetin ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, apo edhe kur kjo është e pamundur në një godinë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak.

Neni 11

Komisioni i Verifikimit të Mandateve

1. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen e 5ëshilltarëve, dhe pasqyron për sa është e mundur përbërjen politike të Këshillit dhe përfaqësim gjinor²⁰. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët që deklarojnë publikisht përfaqësimin e partive politike.
2. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve me mandate të këshillit.
3. Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve të Këshillit përpresa se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit.
4. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr kryesimit të mbledhjes së këshillit, kërkon ngritjen e Komisionit të Mandateve për verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.
5. Komisioni shqyrton dokumentacionin përkatës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe i paraqet Këshillit, brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, raportin për vlefshmërinë e mandateve të Këshilltarëve. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të dokumentacionit të dorëzuar nga Sekretari i Këshillit,,Prefekti apo Këshilltarët e sapozgjedhur, dhe për këtë arsy nuk arrin të përgatisë raportin brenda Mbledhje së Parë të Këshillit, i kërkon Kryesuesit të Mbledhjes shtyrjen e Mbledhjes për në ditën e mëpasme për të verifikuar dhe konsultuar dokumentacion shtesë, shtyrje e cila publikohet nga Sekretari i Këshillit në mjeshtësi e godinës së Bashkisë, në median audiovizive vendore dhe faqen zyrtare të interneti të Bashkisë nga Sekretari i Këshillit. Raporti miratohet me minimumin prej 3 anëtarësh nga 5 anëtarët e tij.
6. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri apo papajtueshmëri të një apo më shumë mandateve të këshilltarëve, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi 3 anëtarë, për t'ia dërguar më pas organeve kompetente për shqyrtim.

¹⁹Ligi 139/2015 neni 48.

²⁰Ligi nr. 9970/2008, neni 15/1b.

-
7. Komisioni i Mandateve merr parasysh dhe verifikon çdo pretendim të ngritur nga pjesëmarrësit në sallë për pavlefshmérinë e mandatit të një këshilltari, sipas listës emerore të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.
 8. Nëqoftëse mendimi për dhënien e mandatit një këshilltari nuk është unanim nga anëtarët e Komisionit të Mandateve, në raportin që përgatit Komisioni mendimi i shumicës shoqërohet me mendimin e pakicës.
 9. Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e Këshilltarëve mandati i të cilëve është i vlefshmëm dhe deklaron numrin e Këshilltarëve me mandat të vlefshëm nga numri total i këshilltarëve. Kryesuesi i Mbledhjes fton këshilltarët e pranishëm të votojnë raportin e Komisionit të Mandateve.
 10. Mandati i jepet Këshilltarit me Vendim të Këshillit Bashkiak. Me vërtetimin nga Komisioni i Mandateve të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit²¹, dhe me miratimin e raportit të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit të pranishëm në Mbledhje²², kryesuesi i mbledhje shpall konstituimin e Këshillit Bashkiak. Më pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në sallën së Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve të bërë me orientimin e Kryesuesit të Mbledhjes.

Neni 12

Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit

1. Funksioni i Këshilltarit është i papajtueshëm me²³:
 - a) funksionin e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të bashkisë
 - b) funksionin e sekretarit të këshillit bashkiak
 - c) funksionin e nepunësit 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 janë anëtarë të të njëjtët Këshill personat e lidhur: bashkëshortë, prindër e fëmijë, vëlla e motër, si dhe vjehrri e vjehrra me nusen e dhëndrin.

Neni 13

Betimi i Këshilltarëve

1. Pas verifikimit të mandateve nga Komisioni i Mandateve, dhe miratimit të raportit të Komisionit nga Këshilli, këshilltarët me mandat të vlefshëm bëjnë këtë betim para Këshillit²⁴.

“Betohem në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të këshillit bashkiak dhe do t'i bindem Kushtetutës dhe ligjeve. Betohem se në të gjithë veprimtarinë time do të udhëhiqem nga interesat e shtetasve të Bashkisë Malësi e Madhe dhe do të punoj me ndershmëri e përkushtim për zhvillimin dhe rritjen e mirëqenies së tyre”.

2. Teksti i betimit lexohet nga kryesuesi i mbledhjes dhe këshilltarët ftohen, një e nga një, të ngrihen në këmbë dhe të deklarojnë “Betohem”. Çdo këshilltar nënshkruan tekstin e betimit.

²¹Ligji 139, neni 48/7.

²²Ligji 139, neni 49/1,2.

²³Ligji nr. 139/2015, neni 47.

²⁴Ligji nr. 139/2015, neni 50.

3. Këshilltari që mungon në mbledhjen e parë të Këshillit, dhe për këtë shkak nuk bën betimin, betohet në mbledhjen e radhës së Këshillit. Këshilltari, që nuk merr pjesë në Mbledhjen e Këshillit dhe nuk bën betimin as në mbledhje e tretë radhazi të Këshillit, konsiderohet se jep dorëheqjen nga mandati i këshilltarit dhe atij nuk i jepet mandati²⁵. Njoftimi për arsyet e mungesës së Këshilltarit në bërjen e betimit, në mbledhjen e parë të Këshillit, i drejtohet me shkrim Sekretarit të Këshillit dhe Prefektit, dhe këto, në varësi se kush thërret Mbledhjen e Parë, ia vë në dispozicion të Komisionit të Mandateve.

4. Komisioni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin sipas pikës 3 të këtij neni, dhe i propozon Mbledhjes së Këshillit refuzimin e dhënes sëmandatit të këshilltarit, dhe krijimin e vendit bosh. Këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit vendos për refuzimin e dhënes së mandatit për këshilltarin, dhe i njofton vendimin autoritetit të KQZ dhe Prefektit të Qarkut. Nësë Këshilli nuk e miraton refuzimin e dhënes së mandatit, Kryetari i Këshillit dhe/apo Sekretari njoftojnë zyrtarishit Prefektit dhe Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

Neni 14

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Kryetari dhe Zëvëndëskryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit²⁶, si dhe duke respektuar ligjin për barazinë gjinore për të garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për se cilën gjini në organet drejtuese²⁷ dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për se cilën gjini të procedurave dhe kriterieve të konkurrimit, gjatë emërimit në këto organe²⁸.
 2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe zëvendëskryetar të Këshillit e ka një grup me jo më pak se 5 Këshilltarë. Një këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për kryetar apo zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë së një grup propozues.
 3. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e kyetarit e zëvendëskryetarit bëhet pa debat.
 4. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak së dy kandidatura për se cilin prej dy pozicioneve, atë të kyetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.

Neni 15

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit

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

1. Sekretarinjofton fillimin eprocedures së zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.
 2. Sekretari deklaron hapjen e proçesit të kandidimeve nga Këshilltarët.
 3. Pasi të jetë dekluar emërimi i secilit kandidat, Sekretari pyet nëse Kandidati/ët e pranon/jnë emërimin.
 4. Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Sekretari shpall mbylljen ekandidimeve.
 5. Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listënnë rend alfabetik të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit.
 6. Me votim të hapur, ngritet Komisioni i Votimit, me numër tek anëtarësh, ku çdo kandidat ka të drejtën të propozojë një anëtar.
 7. Sekretari deklaron mbylljene dyerë të sallës së Mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin.

²⁵Ligji nr. 139/2015, neni 50/2.

²⁶ Ligji nr. 139, nenë 54/b; 55/3.

²⁷Ligji nr. 9070/2018, nenj 15/1a.

²⁸Ligji nr. 9070/2018, nenj 15/1b.

-
8. Nëse ka dy ose më shumë kandidatë për zgjedhjen e Kryetarit, fletët e votimit përgaten nga Sekretari dhe Komisioni i Votimit i shpérndan Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje..
 9. Nuk bëhet debat për zgjedhjen e Kryetarit dhe zevëndëskryetarëve të Këshillit.
 10. Procesi i numërimit të votave bëhet menjëherë, i hapur dhe votat deklarohen me zë nga kryetari i komisionit të votimit
 11. Kryetari shpallë numrin e fletëve të votimeve të hedhura, numrin e fletëve të votimit të pavlefshme dhe numrin e votave që kërkohen për të arritur 50 përqind plus një të shumicës.
 12. Kryetari i Komisionit njoftojë para Këshillit zgjedhjen e kandidatit fitues si Kryetar të Këshillit.
 13. Në çdo kohë pasi të jetë shpallur rezultati i votimit të parë, por para fillimit të një votimi të dytë ose të mëvonshëm, një kandidat mund të tërhoqet nga zgjedhjet, të cilat më pas do të procedojnë sikur ai kandidat të mos ishte emëruar si i tillë.
 14. 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. Mbas Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Zëvëndëskryetarëve të Këshillit.
 15. Këshilli ka të paktën 2 zëvëndëskryetarë. Njëri nga zëvëndëskryetarët duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill, i cili propozohet nga Këshilltarët e Malësi e Madhe.
 16. Mbi 30% në listën e kandidatëve për Kryetar, Zëvëndëskryetar dhe Sekretarin e Këshillit duhet t'i përkasë së njejtës gjini.
 17. Në fillim bëhet votimi për kryetarin e më pas për zëvëndëskryetarët.
 18. Për zgjedhjen e zëvëndëskryetarëve ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej zëvëndëskryetarëve. Në fillim bëhet votimi për Zëvëndëskryetarin që propozohet nga grupei i këshilltarëve të opozitës më të madhe, dhe më pas votimi për zëvëndëskryetarin që propozohet nga grupei i shumicës politike.
 19. Nëse pas përfundimit të procesit të votimit, kryetari i zgjedhur dhe zëvëndëskryetari nga radhët e këshilltarëve të opozitës më të madhe i takojnë të njëjtës gjini, zëvëndëskryetari i shumicës duhet të zgjidhet nga gjinia tjeter.
 20. Votimi për kryetarin, zëvëndëskryetarët dhe sekretarin e Këshillit bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit, votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave "Pro", dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejtuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.
 21. 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.
 22. Fleta e votimit është sipas modelit në shtojcën nr. _____ të kësaj rregulloreje.

Neni 16

Votimi për zgjedhjen e Kryetarit, Zëvëndëskryetarit, Sekretarit të Këshillit

1. Këshilli, në mbledhjen e parë të tij, miraton ngritjen e Komisionit të Votimit për zgjedhjen e Kryetarit dhe të Zëvëndëskryetarëve. Komisioni përbëhet nga pesë (5) Këshilltarëtë cilët zgjidhen me votim të hapurdhe anëtarësia pasqyron, për aq sa është e mundur, përbërjen politike të Këshilli. Kryesuesi i

mbledhjes nuk zgjidhet Anëtar i Komisionit të Votimit.Kryetari i komisionit të votimit zgjidhet nga anëtarët e komisionit të votimit .

2. Kandidatët për Kryetar dhe zëvëndës/Kryetarë të Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të komisionit të votimit, por në çdo rast mund të jenë vëzhgues.
3. Anëtarët e Komisionit të Votimit së bashku me Sekretarin apo personin që kryen detyrat e tij/saj, përgatisin fletët e votimit me emrat e kandidatëve të propozuar nga Këshilltarët.
4. Komisioni i Votimit përgatit raportin me rezultatet e votimit dhe ia përcjell Kryesuesit të Mbledhjesi cili/a shpall emrin e personit që votëbesohet si Kryetar, Zëvëndëskryetar apo Sekretar i Këshillit.
5. Votimi për Kryetarin, Zëvëndëskryetarët dhe Sekretarin e Këshillit bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (50 %+1), votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave “Pro”, dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short²⁹. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.
6. Në fillim bëhet votimi për Kryetarin e më pas për Zëvëndëskryetarët. Mbi 30% në listën e kandidatëve për Kryetar, Zëvëndës-kryetar dhe Sekretarin e Këshillit duhet t’i përkasë së njejtës gjini³⁰. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej Zëvëndëskryetarëve. Në fillim bëhet votimi për Zëvëndëskryetarin që propozohet nga grupi i Këshilltarëve të opozitës më të madhe, dhe më pas votimi për Zëvëndëskryetarin që propozohet nga grupi i shumicës politike.
7. Fleta e votimit është sipas modelit në Shtojcën nr. _____ të kësaj rregullore

Neni 17

Mandati i Kryetarit të Bashkisë

1. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe betimi i tij bëhet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak³¹ dhe pas konstituimit të Këshillit. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit pas shpalljes së, vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë, lexon fomulën e betimit, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50 të Ligjit 139/2015.³² Kryetari i Bashkisë ngrihet dhe qëndron në këmbë gjatë leximit të formulës së betimit dhe deklaron me zë të lartë “Betohem” pas mbarimit të leximit të formulës, dhe më pas e nënshkruan atë³³. Dokumenti me fomulën e betimit përgatitet për nënshkrim nga Sekretari i Këshillit apo në mungesë të tij nga një person i ngarkuar nga Këshilli i sapokonstituar..
2. Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin para Këshillit³⁴.
3. Nëse Këshilli nuk konstituohet, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të saj.
4. Në rast se Kryetari i sapozgjedhur i Bashkisë merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit dhe refuzon të bëjë betimin dhe të nënshkruajë formulën e betimit, apo nuk merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit për të bërë betimin, pa i paraqitur më parë me shkrim Këshillit arsyet objektive të mospjessmarrje, Këshilli me vendim të shumicës së të gjithë këshilltarëve të mandatuar dhe pjesëmarrës në mbledhjen e parë të Këshillit deklarojnë se Kryetari i Bashkisë ka refuzuar bërjen e betimin dhe si rezultat shpall mbarimin para afatit të

²⁹Ligji nr. 139/2015, neni 55/5.

³⁰Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/2a dhe neni 8.

³¹Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³²Ligji nr. 139/2015, neni 50.

³³Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³⁴Ligji nr. 139/ neni 60/4.

mandatit³⁵ të Kryetarit të Bashkisë³⁶dhe njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit përfundimin e mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit. Kryetari i sapozqedhur i Këshillit drejton votimin i ndihmuar nga Sekretari.

5. Me votimin e Këshillit përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas parashikimeve te ligjit 139/2015,³⁷ Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit përfundimit të mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit. Në këto raste, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri të bashkisë, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, Këshilli Bashkiak, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri³⁸. Nëse Bashkia ka më shumë së një zëvendëskryetar, të gjithë zëvendëskryetarët përfshihen në listën e votimit. Në rast së votimi del i barabartë mes dy zëvendëskryetarëve, Këshilli hedh short për të përcaktuar fituesin, short i cili drejtohet nga Kryetari i Këshillit i cili bën edhe shpalljen e fituesit. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.

Neni 18

Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut

1. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë të listës shumëmërore dhe shpall fitues kandidatin ose kandidatët që kanë marrë shumicën e votave të tij gjithë anëtarëve të Këshillit. Në rast se ka barazim votash, ribëhet votim vetëm për kandidatët që kanë barazim votash dhe shpallet fitues kandidati që ka marrë më shumë vota. Nëse ka barazim votash sërisht, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat përfaqësues në Këshillin e Qarkut e ka çdo Këshilltar apo Grup Politik Këshilltarësh.
3. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut në jo më pak se 50% të tyre duhet t'i përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar³⁹ në Këshillin Bashkiak.
4. Një Këshilltar Bashkiak që është zgjedhur përfaqësues në Këshillin e Qarkut, në rastin e përfundimit të mandatit si Këshilltar Bashkiak përfundon edhe mandatin si anëtar i Këshillit të Qarkut. Në këtë rast bëhet zëvendësimi i tij, duke ruajtuar raportin e përcaktuar për barazinë gjinore⁴⁰.
5. Kryetari / zevendëskryetarët e Këshilli Bashkiak, nuk mund të zgjidhen anëtarëtë Këshillit të Qarkut.
6. Funksioni i anëtarit të Këshillit të Qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e Qarkut⁴¹.

Neni 19

Sekretari i Këshillit

1. Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të tij gjithë anëtarëve të këshillit.
2. Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

³⁵Ligji nr. 139, neni 61/3.

³⁶Ligji nr. 139, neni 61/1/a.

³⁷Ligji nr. 139, nenet 61; 62.

³⁸Ligji nr. 139, neni 61/5.

³⁹Ligji nr. 139/2015, neni 54/i.

⁴⁰Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a.

⁴¹Ligji nr. 139/2015, neni 72/4.

-
3. Këshilli Bashkiak në mbledhjene tij të Parë nuk mund të marrë vendim për emërimin apo shkarkimin Sekretarit të Këshillit.
 4. Vendimi për shkarkimin e Sekretarit në Mbledhjen e Parë të Këshillit, bëhet në rastin kur Sekretari nuk organizon mbledhjen e konstituimit të Këshillit pa një arsy objektive dhe të njofuar me shkrim paraprakisht Prefektit dhe Kryetarit në detyrë të Bashkisë.
 5. 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, shpall vandin bosh, si dhe për fillimine procedurave për emërimin e Sekretarit të ri të Këshillit.

Neni 20

Kohëzgjatja e Ushtrimi të Funksioneve të Këshillit Bashkiak

Këshilli bashkiak ushtron funksionet e tij nga data e konstituimitderi në krijimin e këshillit të ri pasardhës⁴².

Neni 21

Mbarimit të Mandati të Këshilltarit të Bashkisë

1. Mandati i Këshilltarit mbaron përpëra afatit kur⁴³:
 - a. ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të bashkisë Malësi e Madhe;
 - b. jep dorëheqjen;
 - c. krijojen kushte të papajtueshmërisë, të përcaktuara në nenin 47 të Ligjit nr. 139/2015;
 - d. mandati, nga ana e tij është marrë në mënyrë të kundërligjshme;
 - e. humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykate;
 - f. vdes;
 - g. nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
 - h. dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;
 - i. këshilli shpërndahet nga Këshillit të Ministrave⁴⁴.
 - j. në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13) ⁴⁵ dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
2. Në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13⁴⁶ dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
3. Anëtarit të Këshillit të cilit i është konstatuar kushti ndalues⁴⁷, pezullohet nga ushtrimi i funksionit për efekt të ligjit, dhe Këshilli mund të vendosë t'i heqë mandatin, në përputhje me Ligjin nr. 139/2015.
4. 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.
5. Propozimi paraqitet me shkrim, dhe duhet të përbajë shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit, dhe kur është e mundur dhe provat përkatëse. Propozimi depozitohet pranë Sekretarit të Këshillit.

⁴²Ligji nr. 139/2015, neni 53/1.

⁴³Ligji 139, neni 49/4.

⁴⁴Ligji 139/2015, neni 58;Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

⁴⁷ Ligji nr. 138/2015, neni 14/4,

Sekretari njofton me shkrim Kryetarin e Komisionit të Mandateve dhe këshilltarin për të cilin propozohet mbarimi i mandatit.

6. Kryetari i Komisionit të Mandateve është i detyruar të thërrasë mbledhjen e Komisionit brenda 7 ditëve nga data e marrjes së propozimit.
7. Propozimi i Komisionit të Mandateve përmes mbarimin e mandatit, sëbashku me dokumentet që provojnë shkaqet e mbarimit të mandatit për Këshilltarin, i paraqitet për diskutim dhe vendimmarrje Këshillit Bashkiak në mbledhjen më të afërt.
8. Komisioni i Mandateve njofton këshilltarin brenda 5 ditëve nga data e mbledhjes së Komisionit ku është diskutuar kërkesa përmes mbarimin e mandatit të këshilltarit, per të paraqitur pretendimet e tij. Këshilltar brenda 10 ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Komisioni i Mandateve, dërgon në Komisionin e Mandateve arsyetimin ose fakte që kundërshtojnë mbarimin e mandatit. Në qoftë se brenda këtij afati 10 ditor, këshilltar nuk dërgon arsyetimin ose fakte e tij, Komisioni merr vendim dhe ia kalon përmes shqyrtim dhe miratim Këshillit Bashkiak.
9. Nëse Komisioni i Mandateve nuk i dërgon Këshillit raportin e miratuar në lidhje me propozimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, brenda 20 ditëvengë marrja e propozimit, propozuesi/t kanë të drejtë t'i dërgojnë Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i këtij afati, propozimin me dokumentet dhe shkaqet ligjore përmes mbarimin e mandatit të këshilltarit. Në këtë rast Këshilli ka detyrimin ta shqyrtojë propozimin në mbledhjen e tij të parë nga marrja e propozimit.
10. Vendimi i Këshillit përmes mbarimin e mandatit të këshilltarit përmban mendimin e shumicës dhe pakicës.
11. Vendimi i Këshillit Bashkiak përmes mbarimin e mandatit i njoftohet këshilltarit brenda 5 ditëve dhe 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.
12. Nëse Këshilli nuk merr në shqyrtim apo nuk merr vendim përmes propozimin e Komisionit të Mandateve apo të këshilltarëve të përmendur në pikën “e” më sipër, përmes konstatimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, Sekretari njofton me shkrim Prefektin.
13. Mbarimi i mandatit para kohe i këshilltarit deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve.
14. Heqja e mandatit të këshilltarit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit.
15. Këshilltar nuk voton përmes mandatin e tij kur propozohet heqja e mandatit të tij.
16. Në rastin kur këshilltar mungon përmes 6 muaj rresht në Mbledhjet e Këshillit, Sekretari i paraqet me shkrim Kryetarit të Këshillit raportin ku pasqyrohen data e mungesave, dhe ky fundit ia përcjell raportin Komisionit të Mandateve bashkë me kërkesën. Propozimi përmes 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 përmes kontaktuar me këshilltarin përmes kontaktuar arsyet e mungesave.

KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 22

Kryesiae Këshillit

1. Kryesia e Këshillit, është organ këshillimor që kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit, gjatë dhe midis dy mbledhjeve të tij.
2. Kryesia e Këshillit përbëhet nga Kryetari dhe zëvendëskryetarët e Këshillit dhe kryetarët e grupeve 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 projektakteve që do të shqyrtohen në mbledhjen e Këshillit Bashkiak, sipas një kalendari periodik, mujor apo vjetor, mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të Grupeve të Këshilltarëve, të Komisioneve të Këshillit, të publikut, deputetëve, të organeve të tjera qeveritare dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e tij dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e Konferencës së Kryetarëve, e cila organizohet një herë në katër (4) muaj. Kryesia përgatit edhe planine punës së Komisioneve të Përherershëmpër periudhën vjetore 4 mujore.
4. Kryesia percakton rendin e punëve së Mbledhjes së ardhshme të Këshillit në një mbledhje që zhvillohet të paktën 10 dite pune para datës së Mbledhjes se Këshillit. Kryesia vendos me shumicën e votave për çështjet që do të vendosen në rendin e punëve të Mbledhjes.
5. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përherershme dhe të përkohshme të Këshillit.
6. Kryesia, në konsultim përkatës, organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.
7. 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 23

Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit

1. Kryetari apo Zëvendëskryetari i Këshillit lironi nga detyra me vendim të Këshillit, kur japid dorëheqjen të parevokueshme. Dorëheqja paraqitet me shkrim dhe i drejtohet Këshillit, dhe miratohet me votimin Pro të shumicës së thjeshtë të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, dhe sipas procedurave të votimit të kësaj Rregulloreje.
2. Shkarkimi i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit bëhet në rastet ku ka bërë shkelje të rënda të Ligjit, dhe kësaj rregullore, për paaftësi në drejtimine punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit, kur Kryetari i Këshillit nuk paraqitet pa shkak për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai është ngarkuar t'i zbatojë, kur humb mbeshtetjen e shumicës së Këshillit Bashkiak.
3. Propozimi për shkarkimin e Kryetari dhe Zëvendëskryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit⁴⁸. Propozimi paraqitet me shkrim dhe nënshkruehet nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit. Mociioni për të shqyrtauar propozimin hidhet në votim dhe kur votojnë “Pro” shumica e Këshilltarëve, mociioni pranohet.

⁴⁸Ligji nr. 139, nen 56.

-
4. Kryetari i Këshillit nuk mund të drejtojë një Mbledhje kur çështja në shqyrtim është propozimi për sharkimin e Kryetarit të Këshillit. Në këtë rast Mbledhjen e drejton zevendëskryetari që përfaqëson shumicë politike në Këshill, i cili/cila drejton debatin dhe procesin e votimi për propozimin.
 5. Votimi për shkarkimin e Kryetari dhe Zëvendëskryetarit bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar “Pro” kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica absolute e këshillit ($50\% + 1$ e të gjithë këshilltarëve).
 6. Zëvendëskryetari i Këshillit, që përfaqëson shumicën politike në Këshill, jo më vonë se 20 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, thérret Mbledhjen e Këshillit për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse Mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, Zëvendëskryetari tjetër thérret mbledhjen e Këshillit, jo më vonë se 25 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, dhe nësë as ky i fundit nuk e thérret mbledhjen brenda afatit, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e kanë $1/3$ Këshilltarëve, të cilët e thërrasin Mbledhjen jo më vonë se 30 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.
 7. Rregullat për lirimin dhe shkarkimin e Zëvendëskryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.

Neni 24

Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak

1. Këshilli i Bashkisë në veprimtarinë e tij mbështetet nga Sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhenga 1 deri 3punonjës: jurist, financier, specialist i marrëdhënieve me publikunapo ndihmës për punët administrative të Këshillit dhe Sekretarit. Sekretariati është nën përgjegjësinë direkte të Këshillit Bashkiak, administrohet nga Sekretari i Këshillit dhe është nën autoritetin e mbikqyret drejtpërdrejt nga Kryetarit të Këshillit.
2. Punonjësit e Sekretariatit u ofrojnë Këshilltarëve Bashkiakë asistencë teknike, këshillim, kryesisht juridik e financiar, për projekaktet e paraqitura Këshillit për shqyrtim si dhe për aspekte të tjera të veprimtarisë dhe vendimmarries së Këshillit Bashkiak.
3. Punonjësit e Sekretariatit janë nëpunës civilë dhe i nënshtrohen ligjit për shërbimin civil.
4. Këshilli, me propozim të Kryesisë së Këshillit miraton strukturën e Sekretariatit, dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të Sekretariatit. Këshilli miraton një Komision për përzgjedhjen e kandidaturave për pozicionet e punonjësve të Sekretariatit, komision i cili në përbërjen e tij ka Këshilltarë nga shumica dhe pakica e përfaqësuar në Këshill, duke garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini për të siguruar barazinë gjinore⁴⁹. Sekretari i Këshillit është anëtar i këtij komisioni.
5. Emërimi i punonjësve bëhet me vendim të Kryesisë së Këshillit, sipas propozimit të Komisionit të Vlerësimit.
6. Shpërblimi i punonjësve Sekretarit miratohet me vendim të Këshillit, duke u bazuar në skemën e pagave dhe shpërblimeve të punonjësve të administratës së Bashkisë.

⁴⁹Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

Neni 25

Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:

1. Kriteret minimale për emërimin e Sekretarit janë:
 - a. Të jetë banues në Bashkinë Malësi e Madhe;
 - b. Të ketë përfunduar studimet bachelor dhe master (shkencor ose profesional) në shkencat shoqërore, e preferuar në drejtësi, ekonomi apo administrim publik;
 - c. Të ketë minimumi 5-10 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimin e përfunduar dhe ne administrim publik;
 - d. Të ketë njohuri të provuara, minimalisht, të:
 - Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
 - Ligjit nr. 8548/ 1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore"
 - Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë";
 - Ligjit nr. 68/2017 "Për Financat e vetëqeverisjes vendore";
 - Ligjit nr. 146/2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
 - Ligjit nr. 119/2014 "Informimin Publik"
 - Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
 - Ligjit nr. 107 datë 27.10.2016 "Për prefektin e Qarkut"
 - e. Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative, komunikimi dhe ndërpersonale;
 - f. Të mos jetë dënuar me burgim me vendim të formës së prerë, brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë vepër penale, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.
 - g. Të zotërojë njohuri për programet MS Office;
 - h. Të tjera, sipas kërkesave të Këshillit.
2. Këshilli miraton kërkesat shtesë për kualifikimet e Sekretarit të cilat janë të detyrueshme për tu respektuar nga Kryetari gjatë procesit të përzgjedhjes së kandidaturave për t'i paraqitur në Këshill. Shpallja e vendit bosh të Sekretarit dhe kërkesat për kualifikimet e Sekretarit shpallen publikisht nga Këshilli në faqen zyrtare të Bashkisë.

Neni 26

Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit

1. Funksioni i Sekretarit është i papajtueshëm me:
 - funksionin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë,
 - funksionin e nëpunësit të administratës bashkiake dhe i institucioneve/ ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë;
 - funksionin e deputetit e ministrit;
 - funksione drejtuese në partitë politike;
 - etj (sipas ligjit apo vendimit të Këshillit)
2. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me kryesuesit e lartë të bashkisë si ato politikë dhe të emëruar (kryetarin dhe zëvendëskryetarët bashkisë, kryetarin e këshillit të bashkisë, zëvendëskryetarët ose këshilltarët e këshillit bashkiak) si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër, vjehrri dhe vjehrra e nuses dhe dhëndrit.

-
3. Sekretari emërohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Këshillit. Kryetari i Këshillit propozon më shumë se një kandidat për Sekretar, që i përkasin të dy gjinive, dhe fitues shpallet kandidati që ka marrë shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
 4. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.
 5. Shkarkimin e Sekretarit mund ta kërkojnë të paktën 1/3 të gjithë Këshilltarëve apo çdo grup politik i Këshillit me më jo më pak se 5 këshilltarë⁵⁰.
 6. Kërkesa me propozimin për shkarkimin e Sekretarit paraqitet me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuesit dhe idrejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit, dhe në propozim detajohen arsyet e propozimit dhe i bashkëngjiten dokumentet që mbështesin arsyet.
 7. Nga mbledhja ku miratohet vendimi për shkarkimin e Sekretarit deri në momentin e emërimit të Sekretarit të ri, detyrat e Sekretarit i kryen nga një këshilltar bashkiak që miratohet me shumicën e të gjithë këshilltarëve, me propozim të Kryetarit të Këshillit.

Neni 27

Konferenae Kryetarëve

- a. Konferanca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga kryetari dhe zëvendëskryetarët e këshillit, kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe kryetarët e komisioneve të përhershëm, dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit.
- b. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohet të marrë pjesë edhe Kryetari i Bashkisë.
- c. Konferanca e Kryetarëve diskuton dhe miraton propozimet e Kryetarit të Këshillit për programin e punës, kalendarin vjetor të punimeve të Këshillit dhe të komisioneve të tij, buxhetin, planin vjetor të vendimmarrjes së këshillit, si dhe për çështje të zhvillimit të mbledhjeve të këshillit, për një periudhë një vjeçare, mbi bazën e propozimeve të kryetarit të këshillit, dhe kur kjo nuk realizohet, kryetari i këshillit i paraqet propozimet në mbledhjen e këshillit për shqyrtim e miratim, në përputhje me këtë rregullore.
- d. Propozimet mund të vijnë me shkrim edhe nga kryetari i bashkisë, kryesuesit e grupeve të këshilltarëve, Kryetarët e Komisioneve të Këshillit, të përfaqësuesve të grupeve të interesit, kryetarëve të fshatrave dhe ndërmjetësve të këshillave komunitarë, deputetët, kryesuesit e organeve të tjera qeveritare.
- e. Konferanca e kryetarëve mblidhet nga kryetari i këshillit, në raste kur kërkohet konsensus i këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit apo në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshjesh mes këshilltarëve.
- f. Konferanca thirret nga kryetari i këshillit ose me kërkesën të një grupei këshilltarësh.
- g. Mbledhja e konferencës së kryetarëve, si rregull, mbahet çdo muaj.
- h. Në mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve mbahen procesverbale të përbledhura, të cilat bëhen publike dhe u shpërndahen përfaqësuesve të medias ose personave të tjerë që shprehin interes.

Neni 28

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

⁵⁰Ligji nr. 139/2015, neni 57/1.

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 3/5 Këshilltarë. Kur numri i këshilltarëve të një grupi këshilltarësh bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një këshilltar mund të jetë anëtar vetëm i një grupi këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.
3. Këshilltar që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'a komunikojë këtë vendim kryetarit të këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim dhe të nënshkruar për pranim nga kryesuesi i grupit të ri.
4. Grup i përzier i këshilltarëve mund të konstituohet me këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se tre 3/5 kandidatë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera Këshilltarës.
5. Një Këshilltar që largohet nga një grup këshilltarësh, mund t'i bashkohet një grupi tjetër këshilltarësh me paraqitjen me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa e këshilltarit për largimin nga një grup këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimit të bashkimit me një grupi tjetër këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet kryetarit të këshillit.
6. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të kryesuesit të grupit. Bashkë me listën e emrave, grupi i paraqet Kryetarit edhe një përbledhje 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 Këshilltarëte, dërguar të gjithë Këshilltarëve, grupet quhet të miratuara. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
8. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
9. Njoftimi me shkrim për largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
10. Grupeve Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe 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 dhe një (1) zevendëskryetar.
12. Për zgjedhjen e kryesisë, si dhe për çdo ndryshim të mëvonshëm të përbërjes së Grupeve të Këshilltarëve ose kryesive të tyre, vihet në dijeni me shkresë Kryetari i Këshillit nga kryetari i Grupit të Këshilltarëve
13. Pas mbledhjes se konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me kryetarët e grupeve të këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të grupeve të këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga kryetari i secilit grup.
14. Kryesuesi i grupit ka të drejtë t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
15. Grupet Politike të Këshilltarëve marrin nisma për rritjen e kapaciteteve të anëtarëve të grupit për ushtrimin sa më të mirë të mandatit të këshilltarit.

Komisionet e Këshillit

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

Neni 30

Komisionet e Përherershme të Këshillit

1. Këshilli zgjedh nga anëtarësia e vet Komisionet e Përherershme të Këshillit.
2. Komisionet e Përherershëm të Këshillit janë komisione statutorë (të kërkuar nga ligji) dhe jo-statutorë. Komisionet statutorë janë Komision i Mandateve⁵¹dhe Komision i Titujve të Nderit⁵². Komisionet e Përherershëm jo-statutorë janë komisionet që përcaktohen nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.
3. Objekt i punë së Komisioneve është diskutimi i projektave, rezolutave, deklaratave, politikave,dhe mbikqyrja e punës së Ekzekutivit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në vartësitë Bashkisë, sidhe marrja e informacionit, mendimeve të tyre, si dhe për të dëgjuar komentet, propozimeve, vërejtjett qytetarëve, shoqërisë civile dhe biznesit.

Neni 31

Ngritja dhe Përbërja e Komisioneve të Përherershëm

1. Emërtimi, numri dhe struktura dhe përbërja e Komisioneve të Përherershme propozohen nga kryetari i këshillit pas konsultimit me kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe miratohen me votim të hapur me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.⁵³ Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më heret se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli.
2. Komisionet kanë jo më pak se 3 anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se dy/ tre (2/3) Komisioneve të Përherershëm. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarje⁵⁴.
3. Përbërja e Komisioneve të Përherershme, 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 Përherershme.Propozimet për kryetarët dhe anëtarët e Komisioneve të Përherershëm behën nga Grupet Politike të Këshilltarëve dhe miratohen nga Këshilli.
4. Këshilli bashkiak në mbledhje tij e dytë, pas krijimit të grupeve të Këshilltarëve, përcakton pozitën (referuar shumicës) dhe opozitën (referuar pakicës) politike brenda Këshillit Bashkiak. Në bazë të kësaj ndarjeje, dhe mbi bazën e propozimeve të Grupeve të Këshilltarëve, zgjidhen anëtarët e Komisioneve të Perherershëm, bazuar në balancat politike dhe gjinore. Me vendim të Këshillit,pakicës

⁵¹Ligji nr. 139/2015, neni 54.

⁵²Ligji nr. 112/2013.

⁵³Ligji nr. 139/2015, neni 55/3.

⁵⁴Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

politike i lihet kryesimi i 1/3 së Komisioneve të Përhershëm. Aty ku kryetari i komisionit ështe i shumicës zevëndëskryetari i Komisionit është i pakicës dhe anasjelltas.

5. Çdo komision zgjedh nga anëtarët e tij kryetarin dhe zëvëndëskryetarin. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh përfaqësimin në to të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill dhe balancës gjinore. Një Këshilltar nuk mund të jetë Kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm.
6. Zgjedhja Kryetarit dhe zëvëndëskryetarit të Komisionit të Përshershëm bëhet duke respektuar kërkosat e ligjit për barazine gjinore. Një këshilltar nuk mund të jetë kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm.
7. Anëtarët e Komisioneve, së bashku me kryesitë e tyre, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli, me propozimin e Konferencës së Kryetarëve, duke u mbështetur në listat e kandidatëve të hartuara në marrëveshjen e Kryetarit të Këshillit me kryetarin e çdo Grupi të Këshilltarëve.
8. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e komisioneve të përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet Këshilltarëve në Këshillin e Bashkisë. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së komisioneve synohet arritura e mirëkuptimit mes Grupeve të Këshilltarëve.
9. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisioneve të Përhershme për secilin Grup të Këshilltarëve. Anëtarë 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 anëtarë të komisionit të përhershëm nuk mund të ndodhë më shumë se 4 herë gjatë një gjysmës së vitit të punës së Këshillit.
10. Këshilltari i ri, i cili zëvëndëson një Këshilltar të larguar, si rregull është pjesë e Komisioneve të Këshillit ku ka qenë këshilltari i zëvendësuar.
11. Të gjitha vendet bosh të anëtarëve të Komisionit plotësohen brenda dy muajve, ndërsa vendet bosh të kryetarëve të Komisionit plotësohen brenda tre mujve nga njoftimi i vendit bosh, i bërë nga Kryetari i Këshillit. Komisioni i Mandateve dhe Rregullore dhe Zgjedhjeve është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, duke garantuar barazinë gjinore⁵⁵, propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.
12. Komisioni ka rregulloren e vet të punës e cila bazohet në dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 32

Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm

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

Neni 33

Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm

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

⁵⁵Ligji nr. 9970/2008, nen 15/1b.

-
1. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Çështjeve Juridike, Qeverisjes së Mirë, Administratës, Zgjedhjeve, Strukturave Komunitare
 2. Komisioni i Etikës, Standarteve dhe Apelimeve
 3. Komisioni i Financave, Buxhetit, Pasurive Bashkiakë, dhe Planifikimit të Zhvillimit Strategjikë Bashkisë, Mbikqyrjes Financiare.
 4. Komisioni i Shërbimeve Publike, Transportit, Lëvizshmërisë Mjedisore, Parqeve dhe Rekreacionit, Parkingjeve
 5. Komisioni i Ekonomisë Vendore, Turizmit dhe Zhvillimit Rural
 6. Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit
 7. Komisioni i Sigurisë Publike, Emergjencave Civile dhe Rehabilitimit
 8. Komisioni i Mirëqënies Sociale, Rinisë, Barazisë Gjinore, Mosdiskriminimit, Drejtave të Njeriut
 9. Komisioni i Shëndetësisë, Veterinarisë, Mjedisit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit
 10. Komisioni i Bujqësisë, Pyjeve, Menaxhimit të ujrave, Mbrojtjes së Mjedist dhe Biodiversitetit
 11. Komisioni i Arsimit, Sporteve dhe Çlodhjes
 12. Komisioni i Kulturës, Trashëgimisë Kulturore, Dhënes së Titujve, Emërtimeve
 13. Komisioni i Qeverisë Elektronike dhe Teknologjisë së Informacionit
 14. Komisioni për Marrëdhënjet me jashtë dhe Integrimin European
etj sipas specifikave te Bashkisë

Neni 34

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 projektakteve, rezolutave për shqyrtim paraprak është pengesë për ta kaluar çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit
2. Kryetari i Këshillit cakton Komisionin që do të shqyrtojë një çështje të caktuar të rendit të ditës. Çështjet, përfshirë projektakin/ 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 sepse (5) ditë përpresa 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 Kryetarine 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 shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin.
5. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Këshillit/ Komisionit. Në rast se Sekretari mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë Komisioni me miratimin e shumicës se anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit. Proçesverbali i një mbledhje të hapur të Komisionit është i hapur për publikun dhe

publikohet në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, brenda 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, apo kur kjo propozohet nga një të pesta e anëtarëve të Komisionit të pranishë mbledhje.
7. Mbledhjet e Komisionit duhet të mbahen një ose disa herë në muaj, varësisht çështjeve në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
8. Asnjë Komision i Përhershëm nuk mund të mbajë mbledhjen e tij në ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit, përveç në rastin kurçështja që do të trajtohet nga mbledhja e Komisionit ështe një çështje që duhet me urgjencë të diskutohet në mbledhjen e Këshillit të poasaj dite, si dhe kur në mbledhjene Komisionit marrin pjesë pjesë 2/3 e anëtarësisë.

Neni 35

Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Perhershëm

Komisionete Perhershëm kanë funksionet dhe detyrat si më poshtë:

1. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet dhe projektaktet që i janë paraqitur për shqyrtim, raportim i cili bëhet me shkrim ose verbal, dhe në fund të mbledhjes së tij Komisioni. duhet të shprehet me raport për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin.
2. Komisionet i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë nën kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli. Raporti, përsa është e mundur, duhet të përbajë tregues të aspektit gjinor⁵⁶, dhefirmosen nga Kryetari i Komisionit.
3. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë se Komisionit.
4. Bejnë vlerësimet e efektivitetit të akteve në fuqi të Këshillit, të cilat duhet të përbajë tregues gjinor⁵⁷.
5. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë.
6. Propozojnë për miratim në Këshillit projekt-akteose projekt-rezoluta, të cilat duhet të përbajnë tregues gjinor⁵⁸.
7. Iniciojnë kryesisht, çështje/ propozime për shqyrtim në Këshilli, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë, dhe sipas rregullave të përcaktura në këtë rregullore. Për këtë Komisioni mund të mblidhet për një çështje të caktuar edhe kryesisht. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zevendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 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 gjinor⁵⁹.
9. Komisioni ka të drejtë të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimoreme ekzekutivin e bashkisë, kryesues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë,

⁵⁶Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

⁵⁷Idem.

⁵⁸Idem.

⁵⁹Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

-
- grupe interesi apo OFJ për çështje të fushës që mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen nën drejtimin e Sekretarit të Këshillit.
10. Ushtron mbikqyrje mbi administratën e Bashkisë dhe të Këshillin, si dhe mbi agjencitë/ institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë.
 11. Nxisindhe mbështesinnismat qytetare.

Neni 36

Kontrolli nga Komisionet e Përherershme i veprimtarisë së Administratës së Bashkisë.

1. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë ka të drejtë të kërkojë pjesëmarrjen në mbledhjen e Komisionit të Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm, drejtorëve të përgjithshëm dhe drejtorëve të administratës së Bashkisë, si dhe të kryesuesve të institucioneve / ndërmarrjeve/ agjencive në varësi të bashkisë, për të dhënë shpjegime, sqarime dhe informacione për çështje probleme të fushave ku ata janë individualisht përgjegjës dhe për çështje që kanë të bëjnë me aktet, politikat, strategjitet dhe planet e miratuara nga Këshilli. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se 5 ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa shoqërohet me përshkrimin e çështjes për të cilën thirret, si dhe pyetjet apo të dhënat që kërkohen nga Komisioni.
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, mund të kryejnë kontolle ose të kërkojnë dokumentacione që i konsiderojnë të nevojshme për shqyrtimin e një çështjeje të caktuar dhe në fushën e veprimtarisë së Komisionit. Në këtë rast Kryetari i Këshillit njoftohet me shkrim nga Kryetari i Komisionit. Në përfundim të kontrollit, Komisioni harton një raport, i cili përban një tregues gjinor⁶⁰, dhe i përcillet Kryetarit të Këshillit, i njoftohet të gjithë Këshilltarëve dhe bëhet i njojur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 37

Veprimtariae Komisioneve të Përherershëm

1. Kur çështjet që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjeter, lidhen me çdonjëren nga këto fusha, ato parashtronët në Komisionin përkatës që është i ngarkuar trajtimi atyre çështjeve.
2. Komisioni i Përherershëm më votim të shumicës së anëtarëve i rekomandon Këshillit: 1- kalimin e projektaktit / rezolutës në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, 2- miratimin e projektaktit / rezolutës, 3- refuzimin e miratimit të projektaktit / rezolutës, 4- amendimi e projektaktit / rezolutës apo 5- propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit / rezolutës. Pyetja së cilin rekomandim të mësipërm duhet të bëjë Komisioni, i shtrohet për vendim Komisionit.
3. Nëse shumica e anëtarëve të Komisionit mbështesin njërin nga pesë (5) propozimet e citura më sipër, projektakti/ rezoluta i përcjellet Këshillit për vendim, bashkë me reportin përkatës dhe rekomandin e miratuar. Komisioni i Përherershëm duhet të hartojë një raport për rekomandimin që bën për secilin projektakt apo rezolutë që shqyrton, raport i cili duhet të përmbarë: (i) rekomandimin, (ii) të dhënat e votimit (iii) tekstin e cdo amendimi të propozuar, nëse ka.
4. Nëse shumica e anëtarëve të Komisionit nuk votojnë për njërin nga pesëpropozimet e mësipërme, vendimi për projektaktin/ rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së Komisionit, deri në miratimin e njërit nga propozimet. Nëse Komisioni nuk paraqet rekomandimin për projektakti/ rezolutën deri në mbledhjen e dytë radhazi, mbas asaj ku projektaktit / rezolutës ka qenë në rendin e ditës, në këtë Mbledhje Këshilli vendos, me votim Pro të shumicës së të gjitha Këshilltarëve, t'i heqë

⁶⁰Ligji nr. 139/2015, nen 33/2b.

Komisionit të drejtën e shqyrtimi të një projekkti / rezolute, dhe ta shyrtojë vetë në mbledhjen Këshillit. Në këtë rast Këshilli nuk mund tja kalojë për shqyrtim projektaktin apo çështjen një Komision i tjetër të Përherershëm.

5. Nëse një Komision i Përherershëm rekomandon refuzimin e shqyrtimit në Këshill, e si pasojë mbylljen e shqyrtimit të çështjes, të një projektakti 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 mbështësin sëpaku pesë (5) Këshilltar, përfshirë mocionistin.
6. Kur përpara Këshillit, nëpërmjet peticonit 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 komision i tij përbashkët, i përbërë prej dy o më shumë komisionesh që lidhen më të, apo me një prej komisioneve të përherershme dhe, në rastin e fundit, me atë me të cilin ka lidhje. Në çdo rast Kryetarët e Komisioneve raportojnë secili më vete në mbledhjen e Këshillit.
7. Kur një çështje i paraqitet Komisionit në një Mbledhje të Radhës ose Jashtë Radhe të Këshillit, Komisioni mblidhet dhe procedon me këtë çështje para mbledhjes tjetër të zakonshme (*të gjithë Këshillit*), duke raportuar mbi çështjen në këtë mbledhje dhe në çdo mbledhje pasardhëse derisa për çështjen të merret një vendim përfundimtar.
8. Në rast se mbledhja e Komisionit kërkohet nga të paktën 1/3 anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy anëtarë, Kryetari i Komisionit të Përherershëm, brenda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari nga të paktën 1/3 e këtij komisionit, thërret mbledhjen e Komisionit.
9. Në rast se Kryetari i Komisionit nuk thërret mbledhje, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin një mbledhje të Komisionit. Në këtë rast grapi i anëtarëve që ka kërkuar mbajtjen e mbledhjes vendos për këshilltarin që do të kryesojë mbledhjen. Këshilltar që kryeson listën e kërkuesve njofton Sekretarin për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes në mënyrë që ky i fundit të mbajë procesverbalin e mbledhjes. Në rast se Sekretari nuk është i pranishëm në mbledhje, procesverbalin e mbledhjes e mban njëri nga këshilltarët që vendos mbledhja.
10. Komisionet e Përherershme mund t'i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë në kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli.
11. Rregullat për Mbledhjen e Këshillit, për aq sa është e mundur, do të zbatohen edhe për mbledhjet e Komisioneve të Përherershëm.

Neni 38

Pjesmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komision i Përherershëm

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, Këshilltar 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. Këshilltar në të njejtën mbledhje zëvëndësohet nga një Këshilltar tjetër i po të njëjtës parti politike, nëse kjo është e mundur, në të kundërt zëvëndësohet nga një Këshilltar tjetër. Propozimi për largimin e Këshilltarit nga Komisioni mund ta paraqesë edhe 1/3 e anëtarëve të Komisionit.

-
3. Çdo mungesë në mbledhjet e Komisionit i njoftohet Kryetarit të Komisionit, me arsyet përkatëse, në të kundërt mungesa konsiderohet mosrespektim i detyrimeve të Këshilltarit dhe regjistrohet si mungesë pa arsy. 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 së gjashtë muaj nga vendimi i Këshillit për largimin e Këshilltarit

Neni 39

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm

- a. Kryetari i komisionit përfaqëson komisionin, organizon dhe drejton mbledhjet e komisionit, mban lidhje me organet e tjera të Këshillit, si dhe siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj Rregulloreje.
- b. Kryetari i Komisionit ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, si dhe thérret seanca dëgjimore me ekzeskutivin e bashkisë, titullarët e institucioneve apo drejtuesit e ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesit apo OJF për çështje të fushës së mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen me mbështetjen e Sekretarit të Këshillit.
- c. Kryetari i Komisionit firmos raportet e Komisionit në lidhje me projektat/ rezolutat/deklarata dhe ja përcjell Mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.
- d. Zëvendëskryetarit i Komisionit drejton mbledhjet e Komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së Komisionit.
- e. Sekretari i Komisionit mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionit.
- f. Zëvendëskryetar zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
- g. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit proces-verbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.

Neni 40

Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Bashkisë

1. Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik përbëhet nga të paktën nga 5 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. Përbërja e komisionit duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe kualacioneve politike në Këshill, si dhe duhet të respekojë kërkesat për barazonë gjinore⁶¹. 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 të gjitha politikave strategjike zhvillimore, buxhetin afatmesëm dhe atij vjetorsi të ndryshimeve të tyre, paketën fiskale dhe ndryshimet e saj⁶², dokumentet e planifikimin strategjik⁶³, planin vjetor të prokurimit, planin strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshëm⁶⁴, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brëndshëm⁶⁵, raportet e auditimit të jashtëm të realizuara nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë⁶⁶,

⁶¹ ligji nr. 9970/2008, neni 15 1a/1b.

⁶²Ligji nr. 139/2015, neni 54.

⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 32/1.

⁶⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 49/1.

⁶⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 49/3.

⁶⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 50/2.

tre raportet katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë⁶⁷, raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë⁶⁸, raportin për zbatimin e dokumentit të zhvillimit strategjik të Bashkisë⁶⁹, çështje e manaxhimit të riskut, çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë te të falimentimit, raportet e auditimit të brëndshëm dhe të jashtëm, raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë⁷⁰, standartet e menaxhimit financiar, informacionin në lidhje me transferimin dhe asgjësimin e aktiveve të trupëzuara si pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit⁷¹, planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse⁷², pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë⁷³, dhe si dhe raporte dhe dokumente të tjera tëzhvillimore që i lihen detyrë nga Këshilli të shqyrtohen në këtë Komision.

4. Komisioni kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Kryetari i Bashkisë dhe Administrata e Bashkisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli
5. Komisioni i raporton Këshillit përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe bën rekomandimet dhe propozimet përkatëse. Raportet duhet të përfshijnë tregues financiarë të shpenzimeve për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme⁷⁴.
6. Kryetari i Bashkisë i raporton Komisionit në mënyrë periodike gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës. Treguesit financiarë duhet të përfshijnë shpenzime për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme⁷⁵.
7. Komisioni i Financave, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

Neni 41

Komisioni i Mandateve, Rregulloreve, Çështjeve Ligjore dhe Administrative

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.⁷⁶ Propozimet për anatarët e Komisionit të Mandateve bëhen nga kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarin të Këshillit.

Neni 42

Komisioni i Përkohshëm

1. Komisionete Përkohshëm krijohet nga Këshilli për një çështje të caktuar.
2. Këshilli miraton me vendim emrin, qëllimin, afatin kohor të funksionimit të tij dhe përbërjen e Komisionit dhe zgjedh Kryetarin e tij.
3. Mënyra e krijimit dhe funksionimit të Komisionit të Përkohshëm bëhet njëloj si me Komisionin e Përherëshëm.

⁶⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1.

⁶⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 44.

⁶⁹ Ligjinr. 68/2017, neni 48/2.

⁷⁰ Ligji nr. 68/2917, neni 51/3/a.

⁷¹ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

⁷² Ligji nr. 68/2917, neni 56.

⁷³ Ligji nr. 139/2015.

⁷⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁷⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁷⁶ Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/1b.

Neni 43

Komision i Përzier

1. Komision i Përzier është komision i përhershëm apo përkohshëm i përbërë nga anëtarë dhe jo anëtarë të Këshillit që krijohet nga Këshilli si organizëm këshillimor dhe mbikqyrës dhe ngrihet për një çështje të caktuar, dhe pushon së funksionuari me përfundimin e çështjes për të cilën është ngritur.
2. Komisioni ka minimumi 7 anëtarë të cilët janë Këshilltarë si dhe ekspertë të fushës, përfaqësues të OJFve apo grupeve të interesit, ndërmjetës të Këshillave komunitarë, kryetarë fshatash (apo të tjerë sipas përcaktimeve të Këshillit). Këshilli ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij⁷⁷.
3. Propozimi për ngritjen e Komisionit bëhet nga Kryetari i Këshillit, çdo Këshilltar dhe Grup Politik Këshilltarësh dhe dy a më shume OJF vendore që ushtrojnë veprimitarinë në territorin e Bashkisë.
4. Vendimi për ngritje e Komisionit merret me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishën në Mbledhjen e Këshillit.
5. Në të gjitha rastet kur Këshilli ngren Komision të Përzier, përshkruan në vendimin e tij: qëllimin dhe objektivat e komisionit, funksionet specifike, organizimin, çështjen, përbërjen, numrin dhe procedurat e emërimin e anëtarëve, mandatin, funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat, organizimin, kompensimin, si dhe plotësimi i vendeve të lira.
6. Komisionet raportojnë dhe jepin llogari para Këshillit dhe janë të të ndjeshëm ndaj nevojave dhe dëshirave të publikut.

Neni 44

Komision i Apelimit, i Etikës dhe Konfliktit të Interesit

1. Komision i Apelimit trajton çështje qe kanë të bëjnë me etikën dhe konfliktin e interest si dhe me masat disiplinore të ndërmarra ndaj Këshilltarëve, ankesat e publikut ndaj Këshillit dhe sjelljes së Këshilltarëve, stafit të Këshillit dhe stafit të Bashkisë, ankesat ndaj sjelles së policisë bashkiakë, kryetarëve e kryesisë së fshatrave, administratorëve të njësive administrative, ndërlidhësve komunitarë dhe anëtarëve të këshillit komunitar (etj sipas vendimit të Këshillit).
2. Komisioni është një komision i përzier dhe përbëhet nga Këshilltarë dhe Qytetarë.
3. Komisioni përbëhet nga 7 anëtarë (Bashkitë e vogla 5 anëtarë) dhe ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij.⁷⁸

⁷⁷Ligi nr. 139/2015, neni 54.

⁷⁸Ligi nr. 9970/2008, neni 8.

Neni 45

Komision i të gjithëve

1. Komision i të gjithëve ka anëtarësinë e të gjithë Këshilltarëve, por që mbledhja e tij nuk përbën mbledhje zyrtare të Këshillit Bashkiak. Komision drejtohet nga Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tijnga zëvendëskryetari i Këshillit.
2. Kryetari mund të thërrasë, në çdo kohë, Komisionin e të Gjithëve dhe do t'i sigurojë secilit Këshilltar dhe publikut njoftimin për një mbledhje të tillë së bashku me një program të atyre çështjeve që do të merren në shqyrtim nga Komisioni. Kur Këshilli mblidhet si Komision i të Gjithë, Kryetari i Këshillit do të jetë Kryetari i këtij Komisionit.
3. Komisioni thërret në interpelancë Kryetarin e Bashkisë apo cdo tituallar të institucioneve apo drejtues të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë.
4. Komisioni thirret nga Kryetari i Këshillit dhe mblidhet cdo tre muaj. Mbledhja e Komisionit është e hapur per publikun dhe median, përvec rasteve mbledhje apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe dispozitave të kësaj Rregullore.
5. Këshilltarët e Komisionit, nëpermjet Kryetarit të Këshillit, kanë të drejtë ti drejtojnë me shkrim pyetje Kryetari të Bashkisë apo titullarëve të institucioneve apo drejesve të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, sëpaku pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Komisionit. Kryetari apo titullarëve të institucioneve apo drejesve të ndërmarrjeve kanë të drejtë që një pjesë të pyetjeve të mos i përgjigjen në mbledhje e Komisionit por t'i dergoje përgjegjet me shkrim, por në cdo rast kanë detyrimin ti përgjigjne të gjitha pyetjeve jo më vonë se dy muaj nga dergimi zyrtar i pyetjeve.

Neni 46

Komititet e Bordet Këshillimorë të Këshillit

1. Këshilli 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 së qeverisjen bashkiake⁷⁹. Këshilli mund të vendlës 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 përgjegjshmërisë së qeverisjes bashkiake
3. Komitetet / Bordet ofrojnë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqërore, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik të Bashkisë. Mbledhjet e Komitetit/ Bordit regjistrohen në proceverbalin e mbledhjes, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.
4. 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 një i përcillen Këshillit për veprim ose rishikim.
5. Anëtarë të Komiteve/ Bordeve janë banorë të Bashkisë, e të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OFJ, median dhe akademinë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinor. Një anëtar i Komitetit /Bordit nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një Komiteti/ Bordi në të njëjtën kohë. Këshilltarët, Kryetari dhe punonjësite administratës së Bashkisë, si dhe titullarët e punonjësit e agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, nuk mund të jenë anëtarë të Komiteve/Bordeve.

⁷⁹ Ligji 139/2015, nen 16/1.

-
6. Komitetet / Bordet ngrihen me akt apo resolutë të Këshillit dhe përfundojnë mandatin e tyre nëse përbushin qëllimin apo nëse shpërndahen më votimin “Pro” të shumicës së votave të Këshillit.
 7. Në vendimin e themelimit të Komitetit/ Bordit, Këshilli përcakton:
 - qëllimi dhe funksioni i bordit, bashkë me qëllime specifike për të ofruar një drejtim
 - kualifikimet e anëtarëve
 - procedurat për rekrutimin e anëtarëve të bordit
 - numri i anëtarëve dhe procedura e emërimit
 - kohëzgjatja e emërimit dhe mënyra e heqjes ose zëvendësimit të anëtarit
 - procesi i përgjedhjes dhe kriteret e përgjedhjes
 - plotësimin e vendeve bosh
 - organizimin e brendshëm;
 - rregullat për ndërveprimi me administratën e Bashkisë;
 - rregullat për mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes;
 - rregullat për trajtimin e kërkesave;
 - element të etikën së anëtarëve të Komitetit/ Bordit
 - pajtueshmëria me ligjin për të drejtën e informit dhe takimeve hapura me publikun
 - procedurat për zhvillimin e takimeve dhe orareve të takimeve
 - marrja e ndihmës administrative nga Ekzekutivi i Bashkisë
 - kërkesat e raportimit
 - procesi i vlerësimit
 8. Komiteti / Bordi therritet n mbledhje sa herë e gjykon të nevojshme Kryetari i Komitetit/Bordit dhe sipas çështjeve për të trajtuar. Ftesa për mbledhjen përmban datën, orën, vendin dhe rendin e ditës, dhe njoftimi bëhet sëpaku 7 ditë para mbledhjes.
 9. Komiteti/ Bordi deri në fund të muaji Mars raporton për veprimtarinë dhe rezultatet e punës vjetore, dhe raportin i përcillet Këshillit me nënshkrimin e kryetari të Komitetit/ Bordit.
 10. Komiteti mban 4 mbledhje në vit, të cilat thirren nga kryetari i komitetit. Anëtari e Komitetit shpërblehet çdo katër muaj për punën në Komitet, por jo me shumë se për 4 mbledhje dhe jo në proporcione me shpëblimit të Këshilltarevë Bashkiakë.
 11. Këshilli publikon një formular aplikimi për qytetarët që të aplikojnë për anëtare të Komitetit/ Bordit. Një qytetar apo një përfaqësues i një organizate mund të marrë pjesë vetëm në një Komitet/ Bordi, brenda një viti.
 12. Sekretari i Këshillit ngren dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në Komite/ Borde të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Keshillit për mbarimit e mandatit të Komitetit/ Bordit, apo mandatin e anëtarit të Komitetit/ Bordit. Sekretari shpall ne faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktura për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në Komite/ Borde, dhe froni qytetarët të aplikojnë për plotësimine tyre.
 13. Çdo Komitet/ Bord i miratuar nga Këshilli ka ndërsaqen e vete në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Mbledhjet e Komitetit/ Bordit janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe rendi i punëve bëhet publik në ndërsaqen e internetit të Komitetit/ Bordit. Në mbledhjen e Komitetit/ Bordit merr pjesë sëpaku një antar i Këshillit i cili/a është anëtar i Komisionit të Përherëshëm që mbulan fushën e aktivitetit të Komitetit/ Bordit.
 14. Anëtarët e Komiteve/ Bordeve Këshilluese do të shërbejnë me apo pa shpërblim / kompensim, sipas vendimit të Këshillit. Anëtarët do të paguhen për shpenzimet e autorizuara të udhëtimit, që lidhen me shërbimin si anëtar i Komitetit/ Bordit, të cilat autorizohen nga Kryetari i Këshillit apo me rezolutë

të Këshillit Bashkiak, dhe në çdo rast anëtar duhet të kërkojnë autorizim paraprak për çdo shpenzim të propozuar.

Neni 47

Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit

1. Shkarkimi i anëtarëve të Komitetit/ Bordit bëhen nga Këshilli. Propozimin për shkarkimin për anëtarët e bën kryetari i Komitetit, ndërsa propozimi për shkarkimin e kryetarit të Komitetit e bën Kryetari i Këshillit, çdo kryetari Grupit Politik të Këshilltarëve apo 1/3 të anëtarëve të Komitetit, këta të fundit propozimin ia dërgojnë Kryetarit të Këshillit. Shkarkimi miratohet me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
2. Tre mungesa të njëpasnjëshme në mbledhjet e Komitetit/ Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e kërkua nga vetë Këshilli apo Komitetit Bordi, do të konsiderohen dorëheqje e anëtarit, nëse para mungesës së tretë, anëtar nuk ka kërkuar, dhe i është dhënë, leje nga Kryetari i Komitetit/ Bordit për mungesën.
3. Një anëtar i Komitetit / Bordit mund të largohen si anëtarë të Komitetit/ Bordit, para përfundimit të mandatit, kur jep dorëheqjen apo kur largohet me shumicën e votave të Këshillit Bashkiak
4. Të gjithë anëtarët e Komiteve/ 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 eanëtarit të Komitetit/ Bordit për të fituar një avantazh apo përfitim personal.

Neni 48

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 do deklaron: "Komunikimi i Komitetit.. Bordit u mbajt shënim në proces-verbalin e mbledhjes". Nëse ndonjë anëtar i Këshilli kërkon që Këshilli i duhet përgjigjur zyrtarisht komunikimit të Komitetit /Bordit, Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes e propozon shqyrtimin ekësaj çështje në rendin e ditës, si pikë shtesë në atë Mbledhje, apo shqyrtimin e saj në Mbledhjen e radhës.
3. Komunikimet e Komitetit / Bordit nuk mund 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 kërkeseve të vendimit të Këshillit.

Neni 49

Komiteti këshillimor për dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit⁸⁰

1. Këshilli ngre 'Komiteten Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit⁸¹ Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtarë, nga të cilët 3 anëtarë janë Këshilltarë dhe 2 anëtarët e tjerë

⁸⁰Ligi nr. 112/2013 "Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet dhe titujt vendorë të nderit"; VKM nr. 861 date 10.02.2014 "Përmiratimin e rregullave të hollësishme për funksionimin e komisioneve këshillimore për dhënjen e titujve vendorë të nderit

⁸¹Ligi nr. 112/2013, nen 7.

personalitetë nga jashtë qeverisë bashkiake. Dy anëtarët nga Këshilli Bashkiak i përkasin respektivisht shumicës dhe pakicës politike në Këshill.

2. Këshilli miraton kriteret e përzgjedhjes së dy antëtarëve nga komitetit, për të cilët në çdo rast do të votohet me votim të fshehtë dhe për më shumë se një kandidat për secilin pozicion. Votimi për anëtarët bëhet me shumicën e votave “Pro” të anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
3. Të drejtën për të propozuar dhënjen etitullit vendorë të nderit “Qytetar nderi i Bashkisë Malesi e Madhe” e ka çdo Këshilltar Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë⁸², si dhe deputetë, OJF, grupe të komunitetit.
4. Propozimi duhet të dërgohet Këshillit jo më vonë se 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, ja përcjell propozimin Komitetit të titujve vendore të nderit.
5. Komiteti këshillimor verifikon nëse propozimi përmban të gjitha elementet e kërkua nga Ligji, si:
 - a. emri, mbiemri dhe prezantimi i personit të propozuar;
 - b. arsyet e hollësishme që çojnë në propozimin e personit;
 - ç) lloji i dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
 - c. elementet që vërtetojnë përbushjen e kritereve përkatëse për dhënien e dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
 - d. vërtetimi se personi i propozuar nuk është dënuar ndonjëherë për shkelje të rënda të Ligjit ose nuk është nën hetim;
 - e. në rastin e dekoratave, vërtetimi se personit të propozuar nuk i është dhënë më parë një dekoratë e njëjtë ose më e lartë se ajo e propozuar.
6. Komiteti 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 15 ditëve kalendarike nga data e marrjes së propozimit, plotësimin e tij nga autoriteti propozues. Plotësimi i propozimit bëhet jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga data e marrjes së njoftimit. Nëse propozimi është i plotë, Komisioni Këshillimor paraqet mendimin e tij pranë Këshillit Bashkiak brenda 30 ditëve nga data e marrjes së propozimit.
7. Procedurat për shqyrtimin e dhënies së një dekoratë, medaljeje ose titulli nderi nuk mund të zgjasin më shumë se 60 ditë kalendarike. Procesi i shqyrtimit të propozimit mund të shtyhet apo të pezullohet përkohësisht përrrethana të paparashikuara, që dëmtojnë reputacionin dhe vlerën e medaljes ose titullit vendor të nderit në opinionin publik, deri në sqarimin e këtyre rrëthanave. Në rast se propozimi miratohet, vendimi i dërgohet Komisionit Këshillimor, me qëllim përgatitjen e medaljeve, rrathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse. Pas përgatitjes së medaljeve, rrathëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse, Komiteti Këshillimor njofton autoritetin propozues për miratin 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.

⁸²Ligji nr. 112/2013, neni 15.

10. Dhënia e medaljeve ose titujve vendorë të nderit bëhet në çdo rast me ceremoni, e cila është publike.Ceremonia organizohet brenda 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 50

Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik, funksioni dhe përbërja

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 rishkimine strategjisë së zhvillimi të bashkisë⁸³ dhe të planit tëzhvillimit ekonomik të bashkisë⁸⁴.
2. Komiteti përbëhet nga 7 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 anëtarësise siguron që të dyja gjinjtë janë të përfaqësuara në komitet.
3. 50+1% e anëtarëve emërohen nga Këshilli dhe pjesa tjetër nga Kryetari i Bashkisë. Të gjithë pozicionevetë KPSZhE vendosetnjë numër nga një (1)- në (p.sh 21). Anëtarët në pozicione me numër tek emërohen nga Këshillit ndërsa anëtarët në pozicione me numër çift emërohen nga Kryetari i Bashkisë, me kusht konfirmimi të tyre me shumicë votash të Këshillit. Për raundin fillestar të emërimeve të gjitha pozicionet do të janë më një mandat një vjeçar. Pas vitit të parë pozicionet një (1) deri në dhjetë(10) do të shërbejnë për një periudhë njëvjecare, pozicionet 11 deri në 21 do të shërbejnë për një periudhë dy-vjeçar. Pas përfundimit të këtyre periudhave, seilit 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. Asnjë anëtar nuk mundtë shërbejë më shumë se dy mandate radhazi. Punonjësit e Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe i asaj për Zhvillimit Ekonomik mund t'i ofrojnë Kryetarittë Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak rekomandime për emërimin e anëtarëve të KPSZhE.
4. KPSZhE mblidhet së paku 3 herë 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: 1- Ofron këshilla dhe rekomandime për përparësitet, politikat dhe strategjitet e qëndrueshme që lidhen me zhvillimin strategjik dhe atë ekonomik të bashkisë, klimën vendore të biznesit, cilësinë e jetës dhe krijimin e vendeve të punës. Kjo përfshin rishikimin e propozimeve të politikave të paraqitura nga Ekzekutivi i Bashkisë, si dhe zhvillimin e rekomandimeve nga vetë KPSZhE, duke përfshirë edhe draftimin e planit strategjik të zhvillimi të bashkisë si dhe planin e zhvillimit ekonomik të bashkisë. 2. Ofrimin e ndihmës për Zyrën e Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë, në rolin e saj drejtues për krijimin e axhendës së zhvillimit ekonomik të bashkisë.

⁸³Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

⁸⁴Ligji nr. 139/ 2015, neni 28/1.

Komitetet e Këshillit

(Shëmbuj)⁸⁵

Neni 51

Bordet e Këshillit

Bordi i Parqeve dhe Çlodhjes është bord me anëtarësi vullnetare nga komuniteti. Bordit përbëhet nga katër anëtarë të emëruar nga Këshilli Bashkiak dhe katër anëtarë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe të konfirmuar nga Këshilli Bashkiak, dhe një anëtar i emëruar nga Programi/Organizata jo Qeveritare.

Bordi ofron propozime dhe rekomandime në lidhje me politikat e Departamentit të Parqeve dhe çlodhjes për planifikimin, zhvillimin dhe përdorimin e parkut dhe lehtesirave publike të Bashkësisë. Bordi ka nëntë anëtarë dhe shërben me një mandat tre-vjeçar. (**Shëmbull**)⁸⁶

Neni 52

TITULLI III

KOMPETENCAT E KËSHILLIT, DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK

KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT

Neni 53

Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak, përvëç kompetencave të parashikuara në ligj dhe në këtë rregullore, miraton edhe⁸⁷:
 - a. drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
 - b. prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
 - c. miraton politikat e zhvillimit territorial të Bashkisë;
 - d. vendos për taksat e tarifat vendore, sipasLigji139/2015 dhe legjispcionit tjeter në fuqi, dhe rishikon politikat fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - e. programin buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
 - f. buxhetin vjetor të Bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin për miratimin e buxhetit miraton, gjithashtu, edhe numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;
 - g. vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë.
 - h. miraton nivelin e pagave e të shpérblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjispcionin në fuqi;
 - i. miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
 - j. miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;

⁸⁵Komiteti për Rinë, Barazinë Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut; Komiteti për Kulturën, Artin, Muzetë, Bibliotekat publike Komiteti per Mjedisin, Biodiversitetin, Mbrojtjen e Natyrës dhe Liqenin; Komiteti për Lëvizshmërinë mjedisore.

⁸⁶Bordi i Apelimit për Cështjet e Zhvillimit të Territorit dhe Ndërtimit

⁸⁷(referencë Ligji 139/ 2015, nenı 54; Ligji 68/2017, nenı 6)

-
- k. organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm të bashkisë;
 - l. vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë;
 - m. vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
 - n. miraton vendime për masat për mbrojtjen e tokës bujqësore.⁸⁸
 - o. propozon shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë⁸⁹.
- 2. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të Këshillit, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit⁹⁰, apo
 - 3. Këshilli nuk i delegon kompetencat e tij të tretëve, përveç se kur kërkohet me ligj.

Neni 54

Të Drejtat e 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 të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit, të Komisioneve të Këshillit, të paraqesin mocione, të debatojnë mocionet e paraqitura, të paraqesë projektakte, rezoluta dhe 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 duhet të ruajë besimin e bashkësisë, të tregojë integritet, përgjegjshmëri, ndershmëri, drejtësi dhe paanësi.
 - d. 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.
 - e. Këshilltari kryen funksionin me shpërblim mujor të barabartë me 10 për qind të pagës mujore të kryetarit të bashkisë.⁹¹ Me vendim dhe sipas rregullores se miratuar nga Keshilli, Këshilltariti lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandati.⁹² Veprimtaritë e papajtueshme me mandatin e anëtarit të Këshillit caktohen vetëm me anë të Ligjit ose me parime juridike themelore⁹³.
 - f. Këshilltari ka të drejtë të shkëputet nga puna për të marrë pjesë në Mbledhjet e Këshillit, Komisioneve apo aktivitetet e organizuara nga Këshilli dhe punëdhënësi është i detyruar t'i jape leje për sa më lart⁹⁴.

⁸⁸Ligji nr. 9244/2004, i ndryshuar "Për mbrojtjen e tokës bujqësore".

⁸⁹Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

⁹⁰Ligji nr. 44/ 2015KPA, neni 28/3.

⁹¹Ligji nr. 139/2015, neni 51/1.

⁹²Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

⁹³Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

⁹⁴Ligji nr. 139/2015, neni 51/2.

-
- g. 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 fuqi⁹⁵.
 - h. Këshilltari ka të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia, i cili i vihet në dispozicion në çdo kohë nga Kryetari i bashkisë⁹⁶. E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit⁹⁷, të gjitha të dhënët dhe informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë, kryesuesin e drejtorisë/ sektorit të Bashkisë apo të institucionit/ ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, përmarrjen e informacionit apo kopje të dokumentacionit, dhe duhet të marrë përgjigje jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë⁹⁸, përveç rasteve kur Ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltari i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë. Afati prej 15 ditësh pune mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë punepër 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 refuzimdhë per keto raste keshilli e trajton ne bledhjen me te pare plenare duke marre qendrim dhe vendim per kryetarin e bashkise. Vendimi i dergohet komisionerit per te drejten per informim.⁹⁹.
 - i. Këshilltari ka të drejtë të dorëzojë me shkrim diskutimin e tij të bërë në Mbledhjene Këshillit apo të Komisionit të Përherëshëm, i cili duhet t'i bashkëngjitet procesverbalit të Mbledhjes.
 - j. Këshilltari ka të drejtë të diskutojë, por nuk mund të votojë, në mbledhjet e Komisionit të Përherëshme 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.
 - k. Këshilltari ka të drejtë të bëjë ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit te tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm¹⁰⁰.
 - l. Këshilltari gjatë Mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përherëshme ka të drejtë të kundërshtojë çdo veprim apo vendim të Këshillit. Nëse kundërshtimin në Mbledhje e bën gojarisht, ai kërkon regjistrimin e kundërshtimit në procesverbalin e Mbledhjes, dhe nëse kundërshtimin dëshiron ta bëjë më shkrim, shkresa i duhet dërguar Kryetarit të Këshillitbrënda 48 orësh nga data e mbledhjes ku është shqyrtuar mocioni, çështja apo veprimi që kundërshtohet nga Këshilltari, dhe kjo shkresë bëhet pjesë e procesverbalit të mbledhjes.
 - m. Këshilltari ka të detyrimin të respektojë Ligjin si dhe Rregulloren e Këshillit në përbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.
 - n. Këshilltarët kanë të drejtë t'i drejtohen Kryetarit të Këshillit për çdo çëshje që ato kanë në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët, që ofrohen nga Administrata e Bashkisëpor pasi kanë marrë më parë përgjigje me shkrimin për çështjen, nga Administrata e Bashkisë.

⁹⁵Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

⁹⁶Ligji nr. 139, neni 51/3.

⁹⁷Ligji nr. 119/2014 ‘Për të Drejtën e Informimit’.

⁹⁸Ligji nr. 119, neni 15/1.

⁹⁹Ligji nr. 119/ 2014, neni 15.

¹⁰⁰Ligji nr. 8480 neni 2 pikë 4.

-
- o. Të gjitha kërkesat me natyrë informuese, përsasa shprehet në këtë nen, ndiqen deri në përgjigjen përfundimtare nga Sekretari i Këshillit.
 - p. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisi nisma qytetare dhe t'i mbështesë ato.

KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANeve TË KËSHILLIT

Neni 55

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

- 1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat si më poshtë¹⁰¹:
 - a. Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me nenin 53 të Ligjit 139/2015;
 - b. Drejton mbledhjet e Këshillit, e Kryesisë së Këshillit, të Konferences së Kryetarëve, dhe të Komisionit të Gjithëve, në përputhje këtë Rregullore;
 - c. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
 - d. Përfaqëson Këshillin në marrëdhëni me të tretët apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - e. U njofton këshilltarëve projektet që i paraqiten Këshillit;
 - f. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;
 - g. Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj Rregulloreje dhe planit të punës e kalendarit të aktivitetave;
 - h. Kujdeset për përgatitjen dhe firmos projektbuxhetin për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, dhe ia përcjell Kryetarin të Bashkisë.
 - i. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak
 - j. Kujdeset për vlerësimin e nevojave për trajnim, si dhe për përgatitjen e raportit vjetor për nevojat për trajnim të Këshilltarëve dhe e nënshkruan atë dhe një kopje ia përcjell Kryetarin të Bashkisë;
 - k. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;
 - l. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;
 - m. Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, 10 ditë pune nga data e mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruese sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës;
 - n. Kujdeset për marrëdhëni e Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e financë buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, institucionet dhe ndërmarrjet e varësisëtë Bashkisë;
 - o. Drejton mbledhjen e kryetarëve të grupeve politike dhe konferencën e kryetarëve dhe kur e sheh te nevojshme therret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit;
 - p. I propozon Këshillit përashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse¹⁰² kur njoftohet nga vetë Këshilltar apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës.¹⁰³
 - q. Merr dhe lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes;

¹⁰¹Ligji 139/2015, neni 56 dhe kjo Rregullore.

¹⁰²Ligji nr. 139/2015, neni 52/4.

¹⁰³Ligji nr. 139/2015, neni 52/2,3.

-
- r. Kujdeset që Këshilli të përfaqësohet në veprimtari ku ftohet Këshilli dhe, në bashkëpunim me kryetarët e Grupeve Politike, cakton Këshilltarët të cilët do të marrin pjesë në delegacione, ceremoni apo aktivitete ku ftohet Këshilli i Bashkisë, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale;
 - s. Kontakton nëse është e mundur dhe njofton me shkrim Këshilltarin, i cili është afër plotësimit të afatit gjashtë (6) mujor të mungesave në Mbledhjet e Këshillit;
 - t. Përfaqëson Këshillin në veprimtari të ndryshme të Bashkisë, në marrëdhënje me të tretët, apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - u. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përherershme, por pa të drejtë vote.
 - v. Në bashkëpunim me zëvëndëskryetarët e Këshillit dhe kryetaret e grupeve përgatit planin e punës për pjesëmarrjen e Kryesisë në Mbledhjet mujore të Komisioneve të Përherershëm;
Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore të Këshillit. Kur Kryetari mungon ose është në pamundësi të kryejë detyrat e tij, ai autorizon një nga zëvëndëskryetarët për kryerjen e tyre, dhe sipas përcaktimit në këtë Rregullore. Në mungesë të autorizimit, ai zëvendësohet nga Zëvëndëskryetari i Këshillit që i përket shumicës politike në Këshill.

Neni 56

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, përveç detyrave të përcaktuara me ligj, kryen dhe detyrat si më poshtë:
 - a. Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes në bashkëpunim më Kryetarin e Këshillit;
 - b. Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen për çdo anëtar të Këshillit;
 - c. Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit;
 - d. Koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes;
 - e. Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;
 - f. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të mbledhjes;
 - g. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;
 - h. Mbikëqyr respektimin e Rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;
 - i. Bashkëpunon me Kryetarin e Bashkisë në lidhje me securinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës se Këshillit, si dhe tërheq mendimet e Kryetarit të Bashkisë për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit;
 - j. Mban dokumentet zyrtare të Këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e këtyre dokumenteve
 - k. Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përherershme të Këshillit në një regjistër të posaçëm
 - l. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;
 - m. Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe përgatit programin e transparencë së Këshillit;

-
- n. Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimin dhe mbajtjen e regjistratës së konsultimeve publike, mbajtjen e procesverbalit për secilën takim, paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit, informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë; Takimeve e këshillimit me komunitetin dhe dëgjesat publike Sekretari i organizon, në bashkëpunim më koordinatorin për konsultimet publike të bashkisë.
 - o. 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.¹⁰⁴
 - p. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticonet në përputhje me parashikimet e Rregullores;
 - q. Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
 - r. Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;
 - s. Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare;
 - t. Harton raportin përbledhës të mbledhjes së Këshillit, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.
 - u. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;
 - v. 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;
 - w. Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;
 - x. Mban dhe administron dokumentacionin e Këshillit;
 - y. Administron procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;
 - z. Çdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
3. Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjisacionit në fuqi.
 4. Të drejtat dhe detyrat e tij që rrjedhin nga marrëdhënia e punësimit janë të përcaktuara sipas legjisacionit për shërbimin civil.
 5. Përshkrimi i punës për secilin prej punonjësve të Sekretariatit, hartohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli.
- Etj(e vendosur nga këshilli, sipas rastit).*

Neni 57

Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit.

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

¹⁰⁴Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT

Neni 58

Mbledhjet e Këshilit

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 nëditë festash zyrtare dhenë ditën e zgjedhjeve politike, përveç se në rast të Mbledhjeve të Emergencës.
2. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun dhe të gjithë shtetasit lejohen lirisht të ndjekin Mbledhjet e Këshillit dhe të Komisioneve të Përherershëm të Këshillit, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë Rregullore¹⁰⁵.

Neni 59

Mbledhjet e Radhës se Këshillit

1. Mbledhjet e radhës së këshillit bashkiak zhvillohen sipas përcaktimeve në këtë Rregullore, por jo më pak se një herë në muaj¹⁰⁶.
2. Mbledhjet e Radhës mbahen javën e fundit të çdo muaji, përveç muajit Dhjetor, dhe në orën e vendin e përcaktuar sipas thirrjes së Mbledhjes.
3. Mbledhja hapet nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes në orën e caktuar në rendin e ditës. Sekretari i Këshillit proçedon me thirrjen e emrave të Këshilltarëve. Nëse kuorumi i Këshilltarëve nuk është prezent brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari/Kryesuesi të qëndroje më gjatë, përvëçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast Kryetari/Kryesuesi mund të deklarojë lejimin e largimit të Këshilltarit/ëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.
4. Nëse një Këshilltar largohet nga Mbledhja pa marrë leje nga shumica e thjeshtë e Këshilltarëve të pranishëm, ai do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të përcaktuar Kuorumin për fillimin e mbajtjes së Mbledhjes

Neni 60

Thirrja dhe Njoftimi i Mbledhjen e Këshillit

1. Mbledhja e Këshillit i njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.
2. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit”¹⁰⁷ dhe në mungesë të tij nga Zëvendëskryetari¹⁰⁸ që përfaqëson shumicën, dhe në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari i dytë.
3. Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari¹⁰⁹, 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 10 ditë pune, para zhvillimit të Mbledhjes.

¹⁰⁵Ligji nr. 139/2015, neni 17.

¹⁰⁶Ligji nr. 139/20165, neni 53/2.

¹⁰⁷Ligji nr. 139/2015 neni 53/4.

¹⁰⁸Ligji nr. 139/2015 neni 56/3.

¹⁰⁹Ligji nr. 139/2015 neni 57/2.

-
4. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, e në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari që përfaqëson shumicën, apo në mungesë të këtij të fundit nga një person i ngarkuar me shkrim prej Kryetarit. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentit të njoftimit të bërë.
 5. Nëse Këshilli mban një Mbledhje zyrtare në një orë dhe vend ndryshtë nga ç'është njoftuar publikisht, Mbledhja nuk mbahet nëse nuk është njoftuar publikisht ora dhe vendi i ndryshuar i mbajtjes të kësaj Mbledhjeje.
 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 Mbledhjen e hapur, nuk bëhet njoftim tjetër publik.
 7. Sekretari u dërgon një kopje të rendit të ditës deputetit/ve të zonës¹¹⁰ dhe OJFve të regjistruar për të marrë njoftimin për Mbledhjet e Këshillit.

Neni 61

Mbledhjet jashtë radhe

1. Këshilli mblidhet jashtë radhe me kërkesë të¹¹¹:
 - a) Kryetarit të Bashkisë;
 - b) 1/3 së Këshilltarëve;
 - c) kérkesës 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 kérkeses 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. Nëse vendimi është negativ, Kryetari i Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo Prefektin dhe i njofton datën e mbledhjes së radhës së Këshillit, kur mund të shqyrtohet çështja/et për të cilat ka paraqitur kérkesë.
4. Kur Kryesia vendos për miratimin e kérkesës për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe, Mbledhja mbahet jo më vonë se shtatë (7) ditë kalendarike nga data e depozitimit të kérkesës pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.
5. Në rastin kur thirrja e Mbledhjes kerkohet nga 1/3 anëtarëve të Këshillit, lajmërimi për thirrjen e Mbledhjes bëhet nga Sekretari brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kérkesës nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit, të paktën pesë (5) ditëpara datës së thirrjes së Mbledhjes.
6. Njoftimi i Mbledhjes bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së Mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, çështjet dhe qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja, dhe në njoftim specifikohet se kush e ka kérkuar Mbledhjen jashtë radhe. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt, dhe email. Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë, në median vendore, në tabelën informative jashtë dhe afér ndërtesës kryesore të Bashkisë, dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahet brenda afatit të njoftimit. Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kérkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.

¹¹⁰Ligji nr. 8550/1999, neni 6/2.

¹¹¹Ligji nr. 139/2915, neni 53/3.

-
7. Në Mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur Mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e dy të tretave (2/3) të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje¹¹², dhe sipas procedurave të kësaj Rregullore.

¹¹²Ligji nr. 8489/1999, neni 8.

Neni 62

Mbledhja e Jashtëzakonshme

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile¹¹³, që kërkojnë vendimmarje urgjente të Këshillit në situata si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuara me ligj.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit¹¹⁴, 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 dheme kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja.
3. Në Mbledhje Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve nuk mund të ndryshohen gjatë Mbledhjes.
4. Mbledhja e Jashtëzakonshme mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i Mbledhjes për Këshilltarët apo depozitim 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 Zevendëskryetarët e Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit. Personi që ka bërë njoftimin, Sekretari apo personi i autorizuar nga Kryetari, e informon Këshillin për mënyrën e njoftimit dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar. Sekretari në çdo rast njofton median vendore për mbajtjen e Mbledhjes. Mbledhja e Jashtëzakonshme nuk mbahet nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar, përvèç kur një Këshilltar është i pamundur të njoftohet, dhe nuk është bëre njoftim publik i mbledhjes, sipas kërkesave të kësaj rregullore, së paku njëzet e katër (24) orë para mbajtjes së Mbledhjes.
6. Në rast se Kryetari, Zevendëskryetarët dhe Sekretari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm në Mbledhjen e Jashtëzakonshme, Mbledhja kryesohet nga Këshilltar më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politikenë Këshill, i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbal i Mbledhjes nënshkruhet nga shumicae Këshilltarëve të pranishëm, si dhe vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes.
7. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt. Njoftimi për publikun duhet të bëhet në në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afér ndërtesës kryesore të Bashkisë. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
8. Në rast Mbledhjeje Jashtëzakonshme aktete Këshillit shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.

Neni 63

Mbledhja vazhduese

1. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes mund të shtyjë ose të mbyllë Mbledhjen përpala kohe, në rastet e mungesës se kuorumi, kur nuk e lejojnë rrethanat vazhdimin normal të Mbledhjes (konflikte, emergjencë natyrore apo tjetër), ku nuk ka përfunduar shqyrtimi i të gjitha pikave të rendit të ditës apo

¹¹³Ligji nr. 139/2015, neni 53/6.

¹¹⁴Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

në raste të tjera të specifikuara në ligj apo në këtë rregullore. Në këto raste vendimi duhet te jetë i arsyetuar, arsyetim i cili do të pasqyrohet në procesverbalin e Mbledhjes.

2. Mbledhja vazhduese mbahet në vendin, ditën dhe orën e njoftuar në Mbledhjen e shtyrë ose të mbyllur, apo të njoftuar sipas kërkesave të kësaj Rregulloreje.

Neni 64

Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur

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 Këshillit¹¹⁵, nëse kjo nuk pengohet nga Ligji, dhe sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregulloreje.
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, si dhe njofton datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
3. Pjesëmarrësit në mbledhjen e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë ështe 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 pretendimi 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 kërcohët për të:
 - a. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj.
 - b. Shqyrtuar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
 - c. Shqyrtuar çështje konflikte mes banorëve.
 - d. Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
 - e. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
 - f. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.
 - g. Thyerje te Kodit te Sjelljes apo Etikës nga Këshilltarët.
 - h. (Etj, sipas vendimit të Këshillit)
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 mëpasshëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.
7. Sekretari ruan konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij.

¹¹⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 17/3.

Neni 65

Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo

1. Në rastin kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht në një Mbledhje të Këshillit, por do të dëshironte të përfshihej në diskutimin dhe / ose vendimin për një çështje të veçantë të rendit të punëve, ai/ajo lejohet të marrë pjesë nepërmjet Sistemit AudioVideo(SAV).
2. Procedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje nepërmjet SAV janë si më poshtë:
 - a. Pjesëmarrja e Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit, nepërmjet sistemit audiovideo duhet të jetë një përjashtim i rrallë, jo rregull, dhe pjesëmarrja me SAV është i kufizuar dy herë në vit. Shembuj të rasteve kur Këshilltari mund të jetë i pranishëm përmes SAV përfshijënë, por nuk kufizohen vetëm në:
 - Një pikë e rendit të ditës duhet të shqyrtohet dhe miratohet me urgjencë nga Këshilli dhe pjesëmarrja përmes SAV është i nevojshëm për të mundësuar kuorumin, në këtë rast nevojën për pjesëmarrja e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe vetë Këshilltari;
 - Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin që nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm;
 - 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;
 - 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, përpala Mbledhjes në të cilën ai dëshirojnë të marrë pjesë. Ky njoftim duhet të bëhet gjatë procesit të miratimit të rendit paraprak të ditës së Mbledhje ku kërkohet të merret pjesë. Në njoftim Këshilltari specifikin pikën e rendit të ditës ku do të marrë pjesë dhe arsyes e mos marrjes pjesë fizikisht. Nëse kjo nuk është e mundur, Këshilltari duhet ta njoftojë Kryetarin apo Sekretarin e Këshillit për dëshirën e tij / saj për të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV, jo më vonë se brenda orarit zyrtar të ditën e punës para mbledhjes së Këshillit për të cilin ai ose ajo dëshiron të marrë pjesë. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në proces-verbalin e Mbledhjes.

Neni 66

Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit

1. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Zëvendëskryetarët , kryetarët e grupeve dhe Sekretarin, dhe në këshillim me Kryetarin e Bashkisë, përgatit rendin paraprak të ditës, radhën e shqyrtimit të çështjeve dhe oraret perkatëse, për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit bazuar edhe në sugjerimet për rendit të ditës së diskutuar në mbledhjen e mëparshme si dhe ne linje me Kalendarin e Aktiviteteve te keshillit.Titulli dhe kodi i secilit projektakt apo rezolutë, për të cilin Këshilli do të shqyrtojë dhe do të marri vendim në atë mbledhje, duhet të përfshihet i plotë në rendin e ditës.
2. Numri i projektakteve të përfshira në rendin e ditës në mbledhjet ku do të shqyrtohet projektbuxheti, projekt paketa fiskale, projekt vendimet për dhënje të koncesione apo partneritet publiko private, numri i akteve të përfshira në rendin e ditës nga Bashkia të mos jetë më shumë se 15, ndërkohë që për projektakte që përfshijnë buxhetin, paketën fiskale, koncesione, PPP, të mos jenë më shumë se 5.
3. Rendi i ditës, në çdo rast përmban një hapësirë, e cila u mundëson qytetarëve të jepin komente dhe t'u ofrojnë informacion Këshillit për çështje që nuk janë në rendin e ditë së mbledhjes, në lidhje me

shërbimet, politikat dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Qytetarët duhet të dorëzojnë kërkesën me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e telefonit, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojnë çështjen për të cilën do të flasin. Kryetari bën shpëndarjen e kohës për folësit.

4. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar Kryetarit të Bashkisë nga Këshilltarët, në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprimete Administrattës së Bashkisë, nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i ështe dërguar me parë Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
5. Dhënjes së çmimeve dhe prezantimeve para Këshillit i lihet një afat kohor prej 20 minutash, dhe këto i njoftohen Sekretarit 10 dite pune para datës së Mbledhjes.
6. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, duhet të bëhet me shkrim, të paktën 5 ditë përpara datës së vendosur për Mbledhjen¹¹⁶. Kërkesat, me gojë ose me shkrim, do të bëhen të paktën 15 ditë pune para takimit mes Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë për të lejuar 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
 - d. Nga një Komisioni i Këshillit
 - e. Nga Kryetari i Bashkise
 - f. Nga një Bord apo Komitet Këshillimor i miratuar nga Këshilli
 - g. Iniciative qytetare/kërkesë të shkruar nga një grup qytetarësh apo OFJ
8. Këshilli mund të shtojë pika në rendin e ditës për çështje emergjente, sic janë çështjet që prekin menjëherë shëndetin publik, sigurinë dhe mirëqenien e komunitetit, të tilla si mungese e rendit civil masiv, katastrofat dhe emergjencat e tjera të rënda. Arsyja (et) për shtimin e një pike të çështje emergjent në rendin e ditës do të shpallet publikisht në mbledhje, dhe çështja do të përfshihet në proces-verbalin e mbledhjes.
9. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë do të rishikojnë të gjitha kërkesat e derguara me shkrim përfshirjen e çështjes për shqyrtim në rendin e ditës së Mbledhjen e Këshillit, dhe do të synojnë miratimin me marrëveshje dhe përfundimtar të të gjitha pikave të rendit të ditës.
10. Këshilltarët i paraqesin me shkrim/e-mail Kryetarit të Këshillit çështjet që kanë për të diskutuar, pesë (5) ditë përpara mbledhjes, si dhe për dijeni këshilltarëve të tjerë, duke kërkuar dhe praninë e përfaqësuesve të Administratës së Bashkisë apo të institucioneve të varësisë që kanë lidhje me problematikat dhe çështjet që do të diskutojë Këshilltarë apo Grupi i Këshilltarëve.
11. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli¹¹⁷. Para propozimit për të aprovar rendin e ditës, Kryetari/ Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që një pikë e rendin paraprak të ditës të paraqitur të hiqet apo të shtohet një pikë tjetër. Publiku i lejohet të komentojë pikat e rendit të ditës. Mocioni për miratimin e rendit të ditës së Mbledhjes, për heqjen apo shtimin e një pike në rendin paraprak të ditës bëhet në orarin që është parashikuar në rendin paraprak të ditës. Një pikë që hiqet nga 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.

¹¹⁶Ligji 8480/1999, neni 7/1.

¹¹⁷Ligji nr. 139/ 2015, neni 53/5.

-
12. Çështjet shtesë që miratohen për t'u futur në rendin dhe për t'u shqyrtuar në Mbledhje, shqyrtohen pasi të ketë përfunduat shqyrtimi i pikave të rendin paraprak të ditës që i janë shpëndarë Këshilltarëve përpara Mbledhjes, përveç se kur shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit votojnë.
 13. Në një mbledhje të radhës/jashtë radhe Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, Këshilli mund të shfojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kjo kërkojen nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve¹¹⁸.
 14. Sekretari përgatit versionin përfundimtar të projekt rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpérndan Këshilltarëve dhe e bën publik.
 15. Bashkë me rendin paraprak të ditës Sekretari u shpérndan Këshilltarëve edhe përbledhjen e çështjeve të rendit të ditës që i janë shpérndarë Komisioneve të Përherershme për shqyrtim, si dhe rendin e punës të seilit Komision të Përherershëm, dhe i bën ato publike. Kryetari i Këshillit konsultohet paraprakisht me Kryetarët e Komisioneve për shpérndarjen e çështjeve të rendit të ditës tek Komisionet, në mënyrë që të evitohet çdo kundërshti apo paqartësi, përveç rasteve kur kërkohet nga Ligji, nga kjo rregullore, nga misioni i Komisionit apo nga një vendim i Këshillit.
 16. Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e projekt rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar çdo Këshilltar me postë dhe email.
 17. Paketa e projektrendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projektakt apo projekt ndryshim akti, relacionin përkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 67

Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Një mbledhje e radhës e Këshillit ka këtë rend dite (Model):

- Deklarimi i fillimi të Mbledhjes nga Kryetari/Kryesuesi
- Apeli i pjesëmarjes dhe deklarimi i kuorimit nga Kryetari/Kryesuesi
- Njoftim nga Kryetari/Kryesuesi per çështje emergjente
- Zgjedhja e treKëshilltarëve për verifikimin e proces-verbalit
- Miratimi i rendit të ditës
- Miratimi i Proçesverbalit të Mbledhjes së Fundit (*pasi i është shpérndarë Këshilltarëve para mbledhjes*)
- Leximi i vendimeve të mbledhjes se mëparshme dhe konfirmimet e Prefektit.
- Komente të qytetarëve (30 minuta)
- Dëgjesat publike
- Paraqitura nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikeve te komunitetit
- Deklaratat e Konfliktit të Interesit
- Projektaktet (*shqyrtimi dhe miratimi*)
- Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutat të Këshillit.
- Projekt akte dhe rezolutat të reja
- Dhënje Titujsh dhe Prezantimet
- Çështje të papërfunduara
- Çështje të reja
- Veprime/diskutime të tjera
- Raporte të Komisioneve të Këshillit
- Raporte të institucioneve, ndërmarrjeve, agjencive në varësi të Bashkisë

¹¹⁸Ligji nr. 8480/1999 neni 8.

-
- Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet)
 - Mbyllja e Mbledhjes

Neni 68

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

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përkoħshem ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshillarët apo personat e tjerë të pranishmë në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin qetësinë dhe pengojnë zhvillimin normal të mbledhjes se Këshillit, u kërkohet nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes të largohen nga mbledhja. Në rast refuzimi Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes i kërkon trupës së sigurisë së mbledhjes t'i largoju në pësonat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokin apo brohorasin në mbështjetje apo kundërshtim të një çështje që shqyrtohet apo votohet në Këshill.
3. Një person që largohet nga Mbledhja për prishje të qetësisë e rregullit, mosrespektimit të kësaj Rregullore, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila eshtë larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjene radhës, atij i ndalohet pjesëmarrja në Mbledhje por jo me shumë se gjashtë (6) muaj.
4. Në rast të një situate kaotike apo pasigurie në sallën e Mbledhjes apo jashtë saj, Kryetari /Kryesuesi kërkon, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurisë së mbledhjes, boshatisjen e sallës së Mbledhjeve.
5. 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 kérkuar që të gjitha telefonat celularë të mbahen të heshtur ose të vendosen në dridhje në fillim të mbledhje deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshillarët apo personat e tjerë të pranishmë në mbledhjen e Këshillit konsiderohet prishje e mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershem, dhe Kryesuesi kërkon largimin nga mbledhja apo mjediset pérreth.

Neni 69

Rregjistrimi i Mbledhjes së Këshillit.

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

Neni 70

Kryesimi i Mbledhjeve te Këshillit

1. Kryetari kryeson gjithmonë Mbledhjet e Këshillit. Zëvendëskryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshme të Kryetarit dhe me autorizimin me shkrim të këtij të fundit. Në rastin kur Zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Kryesues, eshtë i sëmurë ose mungon përkohësish, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Regullores, kur eshtë i disponueshëm, vepron si Kryesues i Mbledhjes. Në mungesë të Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Regullores mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet Kryesues i një mbledhjeje zyrtare nga shumica e Këshilltarëve të pranishmë në mbledhje. Në çdo rast Kryesuesi i Mbledhjes duhet të jetë Këshilltar.

2. Kryesuesi ka të drejtë:

- a. Të vendosë përfundimisht për çështje procedurale, ndonëse për çdo vendim të tillë çdo Këshilltar mund të kërkojë votim të përgjithshëm të Këshilltarëve të pranishëm.
- b. Të drejtojë Mbledhjen duke respektuar procedurat e miratuarë në Mbledhje, dhe të parashikuara në këtë Rregullore, duke përfshirë heqjen nga rendi i ditës të çdo micioni që ai e gjykon se ka qëllim penges për vazhdimin apo zgjatjen e paarsyeshme të Mbledhjes.
- c. Të vlerësojë nëse një Këshilltar ka kapërcyer standartet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij.
- d. Të drejtojë Mbledhjen në mënyrë të paanshme dhe të drejtë dhe jo partizane apo partiake, duke i dhënë kohën dhe mundësinë e njëjtë të gjithë Këshilltarëve.
- e. Të urdhërojë shtyrjen e përkohshme, apo në rast emergjencë, të mbledhjes.
- f. Të bëjë shpalljen e rezultateve të votimit të hapur dhe të fshehtë.
- g. Të urdhërojë daljen nga salla e mbledhjes të një Këshilltari i cili tenton të prishë mbledhjen, si dhe çdo të pranishmi nga publiku apo administrata e Bashkisë i cili nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes.
- h. T'i heqë të drejtën e vazhdimit të fjalës çdo Këshilltari i cili gjatë fjalës së tij kalon kohën e vënë në dispozicion për çdo këshilltar, sipas kësaj Rregullore.

Neni71

Zhvillim i Debatit

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi i Mbledhjes për të ngritur një çështje për debat. Fjala kërkonte me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë .
2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe mundësinë e fjalës nga grupet e ndryshme të Këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari i Komisionit të Përherëshëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuari prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për micionin/ çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i myllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mylli debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mylli debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë micion.
4. Këshilltar 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 video/audio zyrtare të Këshillit. Këshilltar mund të përfshijë në proces-verbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se pesë (5) faqe, ose mund të flasë jo më shumë se dy (2) minuta, përvèç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje. Këshilltar 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; Këshilltar nuk mund të flasë më shumë se 10minuta për një çështje.
6. Nëse Këshilltar gjatë debatit del nga temë 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 së dy herë për të njëjtën çështje dhe jo në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar..
 8. Gjatë debatit, fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/ sektorëve 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, 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 Këshilltar nuk i jepet e drejta e fjalës pas 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 72

Çështjet e procedurës së mbledhjes

1. Për çështje të procedurës fjala jepet menjëherë.
2. Janë çështje të procedurës:
 - a. kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e Rregullores,
 - b. kërkesat 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 2 minuta, kanë të drejtë të diskutojnë një folës Pro dhe një folës Kundër, jo më shumë se 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 73

Komunikimet me Këshillin gjatë Zhvillimit të Mbledhjes

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

Neni 74

E drejta e replikës

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

Neni 75

Etika gjatë Mbledhjes

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

Neni 76

Kuorumi

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 kuorumi, përndryshe vendimi apo veprimi tjetër i Këshillit konsiderohet i pavlefshëm. Asnjë micion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo konisderohet në një Mbledhje të Këshillit përveç nëse është i pranishëm kuorumi. Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, nëse kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari.
2. Gjatë periudhës së pezullimit të Këshilltarit për shkak të pasojave të Ligji nr. 138/2015, neni 14/5¹¹⁹, Këshilltari nuk llogaritet përfteku kuorumi përfshëm e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme përfshëm e Mbledhjes.
3. Kuorumi i Këshillit është 16 Këshilltarë. Nëse më pak se 16 Këshilltarë janë të pranishëm dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar përfshëm e Mbledhjes, 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 16 Këshilltarë të pranishëm, mbledhja do të mbyllet dhe do të shtyhet dhe kjo do të regjistrohet në procesverbal.
4. Nëse një këshilltar kërkon deklarimin e kuorumin, Kryetari/ Kryesuesi i kërkon Sekretarit të thërrasë emrat e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje dhe të verifikojë kuorumin. Kjo procedurë bëhet pa debat. Emrat e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje, mbas verifikimit të kuorumin, pasqyrohen në procesverbalin e Mbledhjes, në pikën e rendit të ditës që ishte në shqyrtim. Kur Kryetari/Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është i pranishëm, i kërkon Sekretarit t'u kërkojë Këshilltarët mungues të jenë të pranishëm në Mbledhje. Kjo kërkesë merret pa debat dhe derisa të ekzekutohet dhe deri kur shumica e domosdoshme do të jenë të pranishëm, asnjë propozim nuk do të jetë në rendin e ditës përvëç kur bëhet fjalë për shtyrje të Mbledhjes. Kryesuesi i kërkon Sekretarit të shënojë në procesverbalin e Mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit jo të pranishëm se prania e tij kërcohët pasi bllokoni fillimin e Mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon [apo mënyrë tjetër] direkt Këshilltarit.

¹¹⁹Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

-
5. Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, Kryetari/ kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë më pas¹²⁰. Në ketë rast Mbledhja është e vlefshme në qoftë se sigurohet kuorumi i nevojshëm sipas çështjeve që trajtohen.
 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 apo një nga Këshilltaret, është i detyruar të deklarojë menjëherë mungesën e Kuorumit përpara se Këshilli të ndërmarrë ndonjë veprim. Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshilltarëve të pranishëm bie nën kuorumin, Kryetari/ Kryesuesi i bie ziles dhe deklaron një pushimi prej tre (3) minuta dhe nëse mbas këtij pushimi përsëri nuk arrihet kuorimi i kërkuar, Mbledhja menjëherë do të mbyllët dhe do të shtyhet.

Neni 77

Procesi i vendimmarrjes së Këshillit

1. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rastit të permendura në pikat 1 e 3 më poshtë të këtij nenii¹²¹.
2. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit për rastet kur Këshilli: a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton Rregulloren e Brendshme të funksionimit të vet, Kodin e Etikës, Rregulloren për Konsultimin Publik dhe Rregulloren për Zgjedhjen dhe funksionimin e Strukturave Komunitares, rregulloren e trajtimit te peticioneve, ankesave, kerkesave dhe nismave qytetare, rregulloret e sherbimeve; b) zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit dhe i shkarkon ata; c) emëron dhe shkarkon Sekretarin e Këshillit Bashkiak; d) miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues; dh) miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij si edhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë; e/1) miraton dhënien në përdorim të pronave të tretëve ose dhënien për zhvillim të pronës nëpërmjet bashkëpunimit me subjekte private¹²²; f) vendos për taksat e tarifat vendore; g) vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve; gj) vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë; i) zgjedh përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut; j) vendos për dhënien ose deklarimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit¹²³.
3. Vendimet e Këshillit merren me jo më pak se tre të pestat e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit për rastin kur Këshilli miraton tjetërsimin e pronave bashkiake të tretëve.¹²⁴

Neni 78

Votimi i Shumicës dhe Abstenimet

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

¹²⁰Ligji nr. 8480/1999, neni 11.

¹²¹Ligji nr. 139/2015, neni 54/2.

¹²²Ligji nr. 38/2019.

¹²³Ligji nr. 139/2015, neni 54/3.

¹²⁴Ligji nr. 139/2015, neni 54/4, ndryshuar me Ligjin 38/2019.

-
2. Një abstenim nuk do të llogaritet si votë.

Neni79

Pëlqimi unanim

1. Kur nuk kërkohet ndonjë veprim zyrtar dhe kur nuk shprehet asnjë kundërshtim nga Këshilltarët e tjerë, kërkesa e një Këshilltarët konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit pa patur nevojë për veprime të mëtejshme, në rastin kur një kërkesë e tillë bëhet në një Mbledhje të Këshillit dhe ku kuorumi është i pranishëm, dhe Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit.
2. Këshilli miraton me pëlqim unanim dhe pa votim edhe procesverbalin e mbledhjes së kaluar, kur pas pyetjes se Kryesuesit te Mbledhjes “A ka propozim për korigjim të proces-verbalit te Mbledhejes së kaluar?”, asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shprehet për korigjim, Kryesuesi deklaron miratimin e procesvebalit të Mbledhjes.

Neni 80

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. Këshilltar që parashtron një mocion duhet të shprehet ”Unë propozoj që ”.
4. Një Këshilltar mund të: paraqesë një mocion, të mbështesë një mocion, të debatojë një mocion apo të votojë një mocion. Nëse një mocion paraqitet nga një Këshilltar nuk mund të konsiderohet nga Këshilli pa u mbështetur edhe minimumi nga një tjetër Këshilltar. Kur një mocion i paraqitet Mbledhjes se Këshillit për shqyrtim ai nuk mund të ndryshohet më nga propozuesi, përvec se me miratimin Pro të shumicës së Këshilltarëve.
5. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për një çështje vetëm një herë. Kryesuesi i Mbledhjes së Këshilit i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit të bërë.
6. Një mocion substancial nuk mund t'i drejtohet Këshillit ndërkohë që një mocion tjetër substancial është duke u shqyrtuar. Kryesuesi duhet të deklarojë mocionin dhe më pas të ftojë Këshilltarët për debat sipas këtyre parimeve:
 - a) Këshilltar 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) Debat, 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 kërkohet të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë Këshilltarit që e kërkon mocionin procedural. Mocioni procedural është i debatueshëm.
8. Mocioni për një projektakt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilët bie çështja në shqyrtim.

-
9. Një projektakt i shqyrtuar për blerje apo shitje të një prone Bashkiake apo një projektakt që trajton elementë të planifikimit urban apo të menaxhimit të tokës nuk mund të rishqyrtohet nga Këshilli pa kaluar një afat një mujor nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projektrregullore, 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 motion është debatuar dhe votuar (pranuar apo refuzuar), nuk lejohet të rishqyrtohet në të njëjtën Mbledhje të Këshillit dhe të Komisionit i njëjtit motion apo një motion shumë i ngashëm me të.
 11. Motioni për një projektakt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.
 12. Një motion mund të tërhiqet nga debati e shqyrtimi, nga propozuesi i motionit, me kusht që asnjë nga Këshilltarët të pranishmë në mbledhje në momentin e propozimit për tërheqjen e motioni, 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 motionit për një projektakt bëhet nga Kryetari i Komisionit, në mungesë të tij nga zëvëndëskryetari, apo nga secili anëtar i Komisionit i zgjedhur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit .

Neni 81

Votimi në Mbledhjen e Këshillit

1. Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltarët nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Këshilltarët 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 Këshilltarët me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përvëç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkësave ligjore dhe procedurës së kësaj Rregullore. Këshilltarët e pranishëm ne Mbledhje dhe që nuk votojnë pranojnë vendimin e shumicës.
2. Votimi në Mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve të Përherëshëm mund të bëhet i hapur apo i fshehtë. Votimi bëhet i veçantë për secilën çështje të rendit të ditës dhe për secilin motion, dhe rezultatet e votimit deklaron nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe regjistrohen në procesverbalin e Mbledhjes.
3. Kërkesa për votim nominal ose të fshehtë formulohet në kohën që Kryesuesi i Mbledhjes mbyll diskutimet dhe deklaron se do të kalohet në votim. Çdo këshilltar ka të drejtë 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.

Votimi i hapur

1. Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës në përgjigje të fjalëve Pro, Kundra, Abstenim të thëna nga Kryesuesi i mbledhjes. Votimi i hapur mund të bëhet i përgjithshëm, nominal dhe elektronik. Në këtë rast kur votimi bëhet nominal Sekretari thërret emrat një nga një sipas listës së përgatitur me Këshilltarët pjesëmarrës në mbledhje. Pas thirrjes së emrit Këshilltar voton me zë me Pro, Kundër dhe Abstenoj. Në secilin rast Sekretari bën numërimin e votave dhe rezultatin e votave ia komunikon Kryesuesit të mbledhjes i cili deklaron rezultatin e votimit, i cili regjistrohet në procesverbalin e Mbledhjes.
2. Në rastin e votimit nominal lista e këshilltarëve votues me shënimin e votës “Pro”, “Kundër” ose “Abstenim” të secilit këshilltar, publikohet së bashku me materialet e mbledhjes.

Neni 83

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 individi¹²⁵.
2. Propozimi për votim të fshehtë bëhet duke përcaktuar problemin dhe arsyetimin për këtë propozim. Votimi i fshehtë nuk bëhet për çështjet që kanë të bëjnë me vendime financiare, me buxhetin, shitjen e blerje apo dhënjen me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

Votimi i akteve

1. Votimi i akteve fillmisht 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 arsyet mungesës së rregullit në sallë Kryesuesi i Mbledhjes, 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 vendimtare¹²⁶ 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, atehërë do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikura në këtë rregullore (Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur).
5. Këshilltar 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 Përherëshëm 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.

¹²⁵Ligji nr. 8480/1999, neni 13.

¹²⁶Ligji nr. 8480/1999, nenet 12,15.

-
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 Përherershme, pasqyrohen në proceverbalin e mbledhjes dhe rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT

Neni 85

Mbajtja e Provesverbalit

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes¹²⁷. Procesverbali i Mbledhjes mbahet nga Sekretari i Këshillit¹²⁸.
2. Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në Mbledhje apo në një seancë të Mbledhjes për arsyes se nuk është i mundur apo ka konflikt interes i më çeshtjen në shqyrtim, Sekretari zëvendësohet përkohësisht nga anëtari i Këshillit më i ri në detyrë, me të drejte vote¹²⁹, dhe mbas përfundimit të Mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e proces-verbalit i transferon Sekretarit proces-verbalin e firmosur nga Komisioni i Procesverbalit të Mbledhjes.
3. Mbledhjet e Komisioneve të Përherershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në procesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari dhe në mungesë të tij një person tjeter i caktuar nga Këshilli. Në fund të mbledhjes procesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar/ Kryesuesi i Komisionit të Përherershëm/ Përkohshëm/Miks dhe Sekretari/ person tjeter i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të procesverbalit.
4. Proces-verbal i Mbledhjes mbahet me shkrim dhe mund të mbahet edhe me stenografi ose me mjete incizimi (magnetofon). Gjithësesi, edhe në këto raste, teksti e tij hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit të mësipërm.
5. Këshilli Bashkiak përdorë sistemin audio-video për regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit, dhe sëpaku të mbledhjes së Komisionit të Zhvillimit Strategjik, Financave dhe Buxhetit dhe asaj të Komisionit të Mandateve dhe Rregullores. Regjistrimet nga sistemi audio-video i Mbledhjes së Këshillit dhe të dy Komisioneve, si dhe proces-verbalet e Komisioneve të Përherershëm zbardhen nga Sekretari i Këshillit.
6. Nëse paisjet që bëjnë regjistrimin audio –video të Mbledhjes së Këshillit kanë difekt gjatë mbledhjes së Këshillit, kjo gje shpallet nga Kryetari i cili kërkon ndërprerje e Mbledhjes për jo më shumë se tridhjetë (30) minuta. Ndërkohë Sekretari, kujdeset për rregullimin e paisjes, e nëse kjo nuk është e mundur brenda tridhjetë (30) minutave nga ndërprerja e Mbledhjes, Kryetari deklaron vazhdimin e Mbledhjes dhe Sekretari mban procesverbalin me shkrim dore.
7. Procesverbali që mbahet me dorë, mbahet në Librin e Procesverbalit të Mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij “Libri i Procesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Malesi e Madhe, mandati 20 - 20 ”. Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari është përgjegjës për përgatitjen e Librit të Proces-verbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e proces-verbalit.

¹²⁷Ligji nr. 139/2015, neni 53/8.

¹²⁸Ligji nr. 8480/1999, neni 16/2.

¹²⁹Ligji nr. 8480/1999, neni 3.

Neni 86

Përbajtja e Proces-verbalit të mbledhjes

Në Proces-verbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohen¹³⁰:

1. Data e mbajtjes së mbledhjes.
2. Ora e fillimit të mbledhjes.
3. Vendi i mbajtjes së mbledhjes.
4. Lloji i mbledhjes (e rregullt, jashtë radhe, emergjente, vazhduese),
5. E hapur/e mbyllur.
6. Emri dhe mbiemri i Këshilltarëve të pranishëm.
7. Orari i daljes dhe hyrjes së Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit.
8. Emri e mbiemri i Këshilltarëve të përcaktuar, sipas nenit 30 të kësaj regullore, për të nënshkruar proces-verbalin e mbledhjes
9. Emërtimi dhe ora e fillimit dhe mbarimit të shqyrtimit të çdo pike të rendit të ditës.
10. Emërtimin e mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionit.
11. Deklarat e konfliktit të interesit të shprehura nga Këshilltarët në Mbledhje, apo ato 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 eshte cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
14. Forma dhe rezultati i votimeve, votat- Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim, dhe emrat e Këshilltarëve që kanë votuar “Pro”, “Kundra” dhe ato që kanë votuar “Abstenim”.
15. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.
16. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe të Sekretarit.
17. *Etj, (e vendosur nga këshilli).*

Neni 87

Komisioni i Verifikimit të Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit

1. Këshilli zgjedh anëtarët e Komisionit të Vertetimit të Proces-verbalit të Mbledhjes(KVPM), të cilët firmos proces-verbalini i Mbledhjes së Këshillit të Bashkisë.
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 Këshill¹³¹. Këshilli siguron pjesëmarrje të barabartë të gjinisë më pak të përfaqësuar në Komision¹³².

(Variant: Shumica e këshilltarëve të pranishëm në mbledhje firmosin Proces-verbalin e Mbledhjes)

Neni 88

Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes

3. Procesverbalini i mbledhjes u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve të Këshillit në fillim të Mbledhjes pasardhëse dhe pas miratimit, procesverbali nënshkruhet sëbashku nga Kryetari dhe Sekretari i

¹³⁰Ligji nr. 8480/1999, neni 16/1.

¹³¹ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

¹³²Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

Këshillit¹³³. Në rastet kur Mbledhja është e ndarë në seanca, procesverbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seances përkatëse (nëse vendoset nga Këshilli).

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

Neni 89

Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit

1. Zbardhja dhe shtypja e procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit, bazuar në rregjistrimet 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 Mbledhjes¹³⁴. Zbardhja (trasnskripti), editimi, korigjimi, shtypja dhe publikimi i procesverbalit ështe nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administohet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në çdo rast zbardhja e procesverbalit të Mbledhjes së Këshilit dhe Komisioneve të Përherershëm bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes.
3. Editimi i procesverbalit do të kufizohet në korigjime gramatikore, drejtshkrimore, pikëzimesh, eleminim të përsëritjeve të fjalëve, dhe nuk lejohet ndryshime të përbmbatjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë. Zbardhja e proçesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë.
4. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjimin në proces-verbal për atë çfarë kanë thënë në Mbledhje, pra të ndryshojnë, të shtojnë apo të heqin, kjo e fundit edhe nëse janë penduar për atë çfarë kanë thënë. Nëse Këshilltarët kërkon ndonjë korigjim të asaj çfarë ka thënë në Mbledhje, me arsyetimin se ajo çfarë ka thënë është keqshpjeguar apo regjistrimi nuk ka qënë i plotë dhe i saktë, është e drejta e Kryetarit të vendosë nëse e pranon apo jo korigjimin e propozuar. Në çdo rast korigjimi do të propozohet me shkrim përpara Mbledhjes ku do të miratohet procesverbali, dhe do ti njoftohet Mbledhjes ku miratohet proces-verbali.

Neni 90

Përfshirja nëproçesverbal e votave "Kundër"

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

¹³³Ligji nr. 8480/1999, neni 16/2.

¹³⁴ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

KREU V. PARAQITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIM I AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE DHE PETICIONEVE

Neni 91

Propozimi i projektakteve, rezolutave dhe deklaratave

Këshilli pranon për shqyrtim mociione, projektakte, rezoluta, raporte të Ekzekutivit të Bashkisë dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë; raporte të Komisioneve të Përherdhme, të Përkoħħħme dhe të Pérziera dhe Komitete e Borde tē ngitura nga Këshillit; vendime të Prefektit në lidhje me vlefshmérinë e akteve të Këshillit; deklarata; marrëveshje; kontrata; nisma qytetare, peticione; çështje nga agjenci e institucione tē qeverisë qendrore, nga Këshilli i Qarkut si dhe nga kryetarët e fshatrave dhe ndërlidhësit komunitarë.

Ato dorëzohet zyrtarisht, tē nënshkruara, në zyrën e protokoll arkivit tē Bashkisë, drejtar Kryetarit tē Këshillit.

Neni 92

Propozimi iprojekt akteve dherezolutave

1. Projektaktet/rezolutat, që i drejtohen Këshillit për shqyrtim, depozitohen nga propozuesi i aktit/rezolutës pranë Kryetarit tē Këshillit, nēpērmjet zyrës së protokollit tē Bashkisë dhe merren në dorëzim nga Sekretari.
2. Projektaktet/ rezolutat/ raportet duhet tē paraqiten në formë tē shkruar dhe tē jenë tē nënshkruar nga propozuesi/ dërguesi, dhe nëse ka, edhe nga mbështetësi/t, si dhe datën e paraqitjes.
3. Këshilli mund tē miratojë, rrëzojë apo refuzojë miratimin e një projekt-akti / rezolute, sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore.
4. Për projektakte që kanë tē bëjnë me ofrimin e shërbimeve publike, ato duhet tē jenë tē shoqëruar me tregues gjinor për matjen e performancës¹³⁵. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshiron tē veprojë me miratimin e një akti, Këshilli mund tē veprojë me rezolutë.
5. Tē drejtën për tē paraqit projekt akte, 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,
 - d. Deputët e Qakut në jurikcionin e tē cilit ndodhet Bashkia,
 - e. Çdo komunitet, nēpērmjet përfaqësuesve tē autorizuar tē tij sipas Ligjit, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve tē Bashkisë.
 - f. Prefekti i Qarkut
6. Projektaktet duhet tē paraqiten sipas modelit në aneksin nr. 3 tē kësaj rregullore dhe duhet tē përmbajnë:
 - a) Propozuesin;
 - b) Objektin që propozohet;
 - c) Bazën ligjore tē propozimit;
 - ç) Relacion/ arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme tē aktit, finaciare apo tjetër;
 - d) Materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj

¹³⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b)

-
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 sëKëshillit, e cila vendos për kohën e shqyrtimit të tyre në Këshill.
 8. Sekretari shoqëron projekt-aktin me një shkrese përcjellëse ku specifikohet data e marrjes së projekt-aktit nga Sekretari, si dhe konfirmohet se projekt-akti ka kaluar procedurat e paraqitjes në Këshill të cilat kërkohen nga Ligji dhe kjo Rregullore.
 9. Çdo projekt-akt/rezolutë/ raport duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përherershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/resolutë/ raport.
 10. Sekretari shpérndan tek Komisionet e Përherershme projektaktet/ rezolutat/ raportet dhe të gjithë informacionet dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur, mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit. Shpérndarja bëhen jo më vonë se 10 ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshilit.

Neni 93

Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave

1. Asnjë projektakt nuk shqyrtohet nga Këshill pa u shpallur më parë projektakti për konsultim publik nëpërmjet regjistrat elektronik të projektakteve.¹³⁶
2. Projektaktet 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 dabatin e më pas me votimin e projektaktit.
3. Paraqitja e projektaktit/ rezolutësbëhet 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 bien dakort me reportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përherershëm, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.
4. Projektaktet që i paraqiten Këshillit për shqyrtim e miratim duhet të shoqërohen me deklaratën e formosur nga Kryetari dhe Sekretari i këshillit, nëpërmjet së cilës konfirmohet së projektakti është paraqitur sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe të kësaj Rregullore.
5. Çdo projekt-akt/ rezolutë, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha dhe kodi; çdo reporti i shkruhet titulli i plotë dhe Komisioni i Përherershëm apo autoriteti që e paraqet.
6. Këshilltarët kanë të drejtë të bëjnë pyetje propozuesit të projektaktit dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përherershëm. Pjetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërrë 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 Përherershëm, çdo Këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projekt aktin/çështjen. Koha e diskutimeve vendoset në fillim të mbledhjes, duke marr parasysh shpérndarje e kohës mes grupeve tëKëshilltarëve, sipas raportit të përfaqësimit të forcave politike në Këshill, por jo më shumë se pesë (5) min, përvèç rasteve kur Këshilli mund të vendosë ndryshe. Një Këshilltar nuk mund të marrë nga koha e diskutimit të një Këshilltar tjetër.

¹³⁶ Ligji nr. 146/2014, nen 6/1/a; 7/1.

-
8. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit mban shënim emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projekaktin. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të Këshilltarëve, dhe gjininë.
 9. Kur Këshilltari diskuton për çështje që nuk kanë bëjnë me projektaktin, Kryetari i tërheq vëmendjen, dhe nëse Këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.

Neni 94

Propozimet për ndryshimet e projektakteve/ rezolutave të depozituara pranë Këshillit

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

Neni 95

Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projektakte të organi ekzekutiv së Bashkisë, të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, bashkë me kryesuesin e departamenti/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe drejtorinë juridike të Bashkisë.
2. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe materiale të tjera dorëzohet zyrtarishtnë zyrën e protokoll-arkivit të Bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtar Këshillit, shkresë e cila nënshkuhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
3. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera paraqitet në orgjinal në jo më pak se 3 kopje. Projektakti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak, të të njëjtën ditë me depozitimini e projektakteve në zyrën e protokollit të Bashkisë.
4. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projektakte për: 1) miratimin e buxhetit, 2) të paketës fiskale të bashkisë, c) për shit-blerje apo dhënie me qera te pronave, 4) miratim të planeve strategjike të bashkisë, 5) çështje të investimeve të bizneseve që do prodhojnë efekte zhvillimore të mëdha në Bashki, apo 6) çështje të menaxhimit të territorit me ndikim të madhe në

Bashki, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çështjeve apo projektakteve vetëm nëse ato paraqiten dhe prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër. Këshilli shqyrton çështjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projektakti mbrohet nga zëvëndëskryetari i autorizuar me shkim nga Kryetari.

Neni 96

Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjecitë 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 shprehet me shkrim brenda 20 ditëve pune dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.
2. Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët, Grupet e Këshilltarëve apo Komisionet e Përhershmë të Këshillit, përgatiten nga Sekretari, mbi bazë të vlerësimit paraprak financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit si Këto projektakte paraqitet nga propozuesi/t. Projektaktet e propozuara nga Komisionet e Përhershëm, duhet të shoqërohen me raportin e Komisionit të nënshkruar nga Kryetari i Komisionit apo zëvëndëskryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes së Komisionit si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike, nëse ka.
3. Projek-taktet e paraqitura nga Këshilltarë apo Grupet Politike të Këshilltarëve, duhet të nënshkruhen nga Këshilltarët apo Kryetari i Grupit Politik, dhe duhet të shoqërohen me relacionin shpjegues dhe dokumenet teknikë (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).
4. Projektaktet të cilët nuk paraqiten nga organet e Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivi i Bashkisë dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë mendimi i Kryetarit të Bashkisë, i cili duhet të shprehet brenda një muaji, përpara se akti të shqyrohet nga Këshilli, dhe 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 brënda pesë (5)ditëve pune.
5. Në secilin prej këtyre dy rasteve, Sekretari ia kalon projekktin drejtorisë juridike të Bashkisë për vlerësim juridik, si dhe drejtorisë së financave të Bashkisë për vlerësim të efekteve financiare..

Neni 97

Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, kryetarine këshillit të fshatit apo ndërlidhësine këshillit komunitarë, apo jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimarrje në Këshillin Bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë¹³⁷, propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, sipas modelit në shtojcë 23 faqe 153 dhe duhet të përbajë:
 - a) propozuesin/it;
 - b) objektin që propozohet;
 - c) bazën ligjore të propozimit;
 - ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;

¹³⁷Ligji nr. 139/2015, nen 20/1.

-
- d) materiale shtesë nëse ka.
2. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit te Bashkisë
 3. Iniciativa mund të jetë një propozim drejtuar Këshillit për të filluar një iniciativë legislative, miratimin e një akti, apo një propozim i një projektakti për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill.
 4. Iniciativa qytetare të paraqitura për vendimarrje në Këshillin e Bashkisë i drejtohet Këshillit Bashkiak dhe depozitohet pranë Kryetarit të Këshillit dhe shqyrtohen paraprakisht nga Kryesia e Këshillit.
 5. Kryetari i Këshillit, fton një dëgjesë publike me perfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, e cila organizohet nga Sekretari, dhe ku marrin pjesë sëpaku Kryetari i Komisionit Mandateve, Legjislativit, Rregullores, Zgjedhjeve që mbulon fushën e iniciativës qytetare, kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltarëve dhe përfaqësues të drejtorisë që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.
 6. Iniciativa qytetare para se ti paraqitet Këshillit dhe Komisionit të Përherëshëm për shqyrtim duhet të marrin mendimin me shkrim të Kryetarit të Bashkisë. Sekretarit i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë.. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë¹³⁸, 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 20 ditë pune nga marrja e propozimit nga Sekretari i Këshillit. Punojësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri, bëjnë vlerësimin judidik e financiar të iniciativës qytetare të depozituar pranë Këshillit dhe vlerësimin e tyre ia përcjellin Kryetarit të Këshillit.
 8. Mbas dëgjesës publike dhe shprehjes me shkrim të mendimit të Kryetari te Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni për Mandatet, Rregulore, Cështjet Juridike dhe Zgjedhjet. Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.
 9. Pas paraqitjes së raportit dhe propozimit të Komisionit, iniciativa shqyrtohet dhe debatohet në Këshill. Këshilli me shumicën e votave dhe brenda 60 ditëve nga depozitimi i iniciativës në Bashki, vendos pranimin e shqyrtimit të iniciativës dhe marrjen e vendimit nga Këshilli, apo kalimin e iniciativës në një referendum vendor.
 10. Vendimi për pranimin apo refuzimin e iniciatinës nuk merret në mbledhjen e Këshillit bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, pervec rastit kur me vendim të shumicës së të gjithe Këshilltarëve vleresohet se iniciativa trajton një rast që Këshilli e vlerëson si rastemergjent.
 11. Në raste kur iniciativa qytetare lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtëpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 30 ditë pune nga data e depozitimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, e njofton me shkrim parashtruesin/t e iniciativës, se Këshilli nuk ka autoritetin ligjor të shqyrtojë iniciativën.
 12. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën absolute të votave të të gjithe Këshilltarëve.

¹³⁸Ligji nr. 139, neni 20/2.

Neni 98

Shqyrtimi dhe miratimi i Petacioneve

1. Çdo person apo organizatë që ka një interes në punët e Bashkisë dhe kushdo që jeton, punon apo studion në territorin e Bashkisë ka të drejtë të parashtrojë një peticion drejtar Këshillin Bashkiak, për cilëndo çështje që lidhet me funksionet dhe përgjegjësitë e Bashkisë. Peticioni është kërkesë për Këshillin Bashkiak, për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar aktë të caktuara, për të siguruar mbështetje apo për të kundërshtuar një çështje që po debatohet nga Këshilli apo Komisioni, apo për të shprehur një shqetësim apo prioritet.
2. Peticioni për tu shqyrtuar nga Këshilli/ Komisioni duhet të ketë sëpaku 20 firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
3. Peticioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse trajton çështje për të cilat ka një procedure ligjore apelimi/ ankimimi (psh. Leje dhe licenca), çeshtje shqyrtimi i të të cilave bëhet sipas rregullimeve ligjore apo ceshtje qe kane të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese inividuale.
4. Komunikimi i Këshillit bëhet me drejtin e petacionit. Kryetari i Këshillit i dërgon kryesuesit të petacionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e petacionit, brënda 5 ditëve nga regjistrimi i petacionit në protokollin e Bashkisë.
5. Petacionet shqyrtohen nga Këshilli i Bashkisë brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh. Kryetari i Këshillit vendos mbajtjen e një takimit publik në të cilin komuniteti diskuton, bashkë me Këshilltarët, kryetarin e fshatit dhe ndërlidhësin komunitar dhe punonjësit e Bashkisë, për çështjen që citon peticioni.
6. Petacionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga Komisionet e Përherershme përkatëse.
7. Pranohen për shqyrtim petacionet, të cilat janë bërë me shkrim, kanë emrin dhe adresën e dërguesit/ve dhe nënshkrimet përkatëse, kanë në secilën faqe të nënshkruar të petacionit kërkesën e petacionit, janë të kuptueshme dhe tregojnë qartë objektin e tyre, çështja që trajton petcioninduhet të jetë brenda funksioneve ligjore të Bashkisë apo të agjencive me të cilat Bashkia është në partneritet, kanë të qartë kryesuesin e petacionit, sipas modelit në shtojcë 23, dhe që përbajnë:
 - a) objektin e petacionit;
 - b) bazën ligjore të petacionit;
 - c) kërkesën e nëshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.
 - d) arsyet e paraqitjes së petacionit ;
 - e) materiale shtesë nëse ka.
8. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo citohet në dokumentin e petacionit.
9. Petacionet dërgohen nga Kryetari i Këshillit në Komisionin e Përherershëm që ka lidhje me objektin e paraqitur në peticion. Kryetari komisionit mund t'ia kthejë petacionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë atyre sqarime shtesë.
10. Jo më shumë se 3 petacione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përherershëm. Kryesuesi i petacionit mund të flasë jo më shumë se 5 minuta për çështjen e petacionit në Mbledhjen e Këshillit. Këshilli nuk e debaton petacionin përpëra se peticioni shqyrtohet nga Komisioni i Përherershëm që mbulon çështjen që trajton peticioni. Kur peticioni ka më shumë së 1500 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë së 15 minuta. Mbas debatit Këshilli vendos për të ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos marrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruat arsyet, apo tja përcjellë Komisionit të Përhereshëm 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 zgjidhen e çështjes së ngritur në peticion. Ky vendim do të publikohet në faqen e internetit të Këshillit.

11. Jo më vonë se 15 apo 25 ditë nga data e marrjes së peticionit nga Komisionit të Përherëshëm, 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 10 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e peticionit se nuk ka mmpetence për shqyrtimin e peticionit, si dhe e përcjell atë tek organet kompetente, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin e peticionit.
13. Banorët mund të nënshkruajnë edhe e-Peticione, duke mbështetur peticione të shfaqur në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

Neni 99

Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave

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

KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT

Neni 100

Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë

1. Interpelanca me Kryetarine Bashkisë kërcohët 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 pësonit ndaj të cilit kërcohët interpelanca.
3. Në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit vendoset me mirëkuptim nëse një interpelancë do shqyrtohet me debat ose pa debat në Këshill.
4. Në rastin kur vendoset që interpelanca të zhvillohet me debat përcaktohet edhe koha e debatit për secilin grup politik Këshilltarësh.
5. Interpelanca vihen në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit jo më vonë se dy muaj nga paraqitja e kërkesës tek Kryetari i Këshillit. Nuk mund të vihen në rendin e ditës së të njëjtës mbledhje më shumë se një interpelancë e bërë nga i njëjti Këshilltar.
6. Këshilltar që ka paraqitur një interpelancë, ka të drejtën e shpjegimit të saj për një kohë jo më të gjatë së 10 minuta dhe, pas deklarimeve apo shpjegimeve të personit ndaj të cilit kërcohët interpelanca,

paraqet për një kohë jo më të gjatë se 10 minuta arsyet për të cilat mbetet i kënaqur ose jo me përgjigjen e dhëna.

Neni 101

Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë

1. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë¹³⁹, bëhet nga çdo Këshillar apo grup Këshilltarësh. Propozimi duhet të paraqitet me shkrim, të nëshkruhet nga propozuesit dhe t'i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit të Këshillit.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me dokumentet dhe faktet që provojnë mosparaqitje në detyrë të Kryetarit të Bashkisë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë. Propozimi i përfshihet në rendin e ditës së Mbledhjes më të parë të Këshillit pas depozitimit pranë Kryetarit të Këshillit të propozimit.
3. Propozimi i dërgohet nga Kryetari i Këshillit, Komisionit të Përherershëm të Mandateve dhe Rregullore dhe Çështjeve Jurifike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shoqëruesh ia dërgon Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë. Komisioni i Përherershëm i Mandateve i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit, ky shqyrtohet propozimi për shkarkim të tij/saj, me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë.
4. Vendimi për miratimin e propozimit të Këshillit Bashkiak për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë, merret me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe i dërgohet për vendim Këshillit të Ministrave¹⁴⁰.

Neni 102

Kufizimi i Veprimit të Këshillit

1. Në periudhën nga data e zgjedhjeve, deri në konstituimin e Këshillit të ri, Këshilli i Bashkiak ushton funksione të kufizuara dhe merr vendime sipas procedurave të mbajtjes së Mbledhjes së Jashtëzakonshme, të përcaktuara në këtë Rregullore¹⁴¹, 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 tjeter 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 menjëherëshme e të rënda për jetën dhe shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe përmjedisin.¹⁴²
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 Bashkiak¹⁴³.
3. Në rasti kur Këshilli i Ministratëve shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë

¹³⁹Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

¹⁴⁰Ligji nr. 139/2015, neni 62.

¹⁴¹Ligji nr. 139, neni 53/6.

¹⁴²Ligji nr. 45 dt. 18.7.2019 “Për mbrojtjen civile”.

¹⁴³Ligji nr. 68/2017, neni 5/d.

shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnje detyrim financiar, të kriuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë¹⁴⁴.

4. Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratave¹⁴⁵, minimalisht përvendet që përmenden në paragafin me sipër.

KREU VII AKTET E KËSHILLIT

Neni 103

Vlefshmëria e Akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare të mbajtur sipas Ligjit dhe kësaj Rregullore, është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore dhe është i regjistruar në Proçesverbalin i Mbledhjes, ¹⁴⁶ i cili është firmosur nga Komisioni i Verifikimit të Proçesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, si dhe është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me Ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 104

Zbardhja e Aktit

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 Kryetari¹⁴⁷ / Kryesuesi, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. Sekretari 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 , si dhe me juristin e Sekretariati të Këshillit. Nëse akti përbëhet nga më shumë se një faqe, të gjitha faqet e aktit nënshkruhen nga të sipërpermendurit 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 bashkisë, (2) një kopje për Kryetarin e Bashkisë, (3) një kopje për Prefektin, (4) një kopje për institucionin e varësisë së bashkisë që akti a ngarkon përgjegjës për zbatimin e aktit, apo individit/ subjektit të cilin 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 kalendarike (*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 ate mund ti drejtohen gjykatës administrative të rrëthit 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 projektaktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënhohet data dhe ora e zbardhjes së aktit, numri i votave Pro, Kundër dhe Abstenim, si dhe ora emiratimit të aktit.

¹⁴⁴ Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.

¹⁴⁵ Ligji nr. 68/2917, neni 59/3.

¹⁴⁶ Ligji nr. 44/2015 KPA, neni 98/5)

¹⁴⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 56/2/c.

Neni 105

Forma dhe Përbajtja e Aktit

Kërkesat e formës së aktit të shkruar në letër ose elektronik i përbahet formatit të Aktit sipas përshkrimit në Kodin e Procedurave Administrative (KPA)¹⁴⁸:

1. Në çdo rast akti duhet të tregojë qëllimin e tij.
2. Akti i shkruar në letër ose elektronik përban:
 - a) pjesën hyrëse, që përban:
 - i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii) palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii) datën e miratimit;
 - iv) bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publikapo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
3. Relacionet shoqëruese dhe procesverbali i Mbledhjes për secilin projektakt i bashkëngjiten dhe janë pjesë e vendimit të Këshillit. Kur pjesë përbërëse e aktit janë lista e tabela, në një nga pikat e aktit (tek pjesa vendimarrëse) shprehet se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

Neni 106

Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve

1. Aktet e Këshillit shpallen publikisht brenda 10 ditëve (*Këshilli mund të përcaktojë më pak se 10 ditë*) nga data e miratimit të tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes. Aktet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to¹⁴⁹.
2. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetëmiratuar procesverbali përkatës nga Këshilli¹⁵⁰.
3. Aktet e miratuara nga Këshilli shpallen publikisht në vende brenda territorit të Bashkisë të caktuara nga Këshilli dhe ku ka qasje të lirë publike, në hollin e Bashkisë, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në gazeten zyrtare të Bashkisë, dhe me forma të tjera të publikimit sipas vendimit të Këshillit¹⁵¹.
4. Aktet shpallen publikisht dhe njëkohësisht në hollin e Bashkisë dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
5. Kopja e parë origjinale e çdo vendimi të Këshillit skanohet dhe arkivohet në formatin pdf për tu bëre publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Versioni elektronik i aktit të shpallur publikisht është në format të përdorshëm (lehtësisht i lexueshëm dhe kopueshëm) nga publiku.
6. Aktet që shpallen publikisht në hollin e Bashkisë janë në formë shkresore dhe janë kopje origjinale.

¹⁴⁸Ligji nr. 44/2015 KPA.

¹⁴⁹Ligji nr. 139/2015, neni 55/6.

¹⁵⁰Ligji nr. 8480/2015, neni 16/4.

¹⁵¹Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.

-
7. Vendimet që marren në Mbledhjen e Jashtëzakonshme të Këshillit shpallen në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë, i njoftohen mediave audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi sipas dispozitave të vendimit (menjëherë-)
 8. Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij.¹⁵²
 9. Shpallja publike dhe njoftimi i akteve të Këshillit bëhet nga Sekretari¹⁵³.
 10. Kopje elektronike apo në shkresore të akteve të shpallura janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t'i vërë më pas në dispozicion pubikut apo çdo personi fizik e juridik të interesuar, dhe nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në Bashki, kundrejt tarifës së përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë.
 11. 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 internetit zyrtare të Bashkisë.
 12. Aktet e Këshillit dhe të gjithë dokumentet e tjera shoqëruese të tyre, të cilët janë bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, ruhen në arkivën elektronike të kesaj faqedhe vazhdojnë të jenë publike për një periudhë minimale prej dhjetë (10) vitesh, dhe në çdo rast hiqen nga kjo faqje mbas mbarimi të këtij afati, me vendim të Këshillit Bashkiak, përsakohë në ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 107

Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një akti të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të anulluara apo shfuqizuara. Anulimi i një akti ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen.
2. Anulimi dhe shfuqizimi mund të jenë të pjesshëm apo të tërësishëm. Anulimi ose shfuqizimi bëhen me një akt të ri me shkrim, i cili anulon, shfuqizon, ndryshon apo plotëson aktin e parë.
3. Propozimi për anulimi dhe shfuqizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të një akti të Këshillit, e propozon Kryetari i Bashkisë, Kryesia e Këshillit, një Grup Politik Këshilltarësh, një numër jo me pak së 5 Këshilltarë, çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një (1)për qind e banorëve të bashkisë.
4. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për t'u shprehur me sqarime për pasojat juridike dhe financiare të ndryshimit të propozuar. Sqarimet e Kryetarit të Bashkisë i paraqiten Komisionit të Këshillit dhe mbledhjes së Këshillit nga punonjesit e autorizuar të Bashkisë.

Neni 108

Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill, vendimet e Këshillit, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë¹⁵⁴.

¹⁵²Ligji nr. 68/2017, neni 5/b)

¹⁵³Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/ç.

¹⁵⁴Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

-
2. Kërkësën për rishqyrtim,Kryetari i Këshillit ja kalon për shqyrtim Komisionit përkatës të Përherëshëm. 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 reportin e Komisionit të Përherëshëm.
 3. Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve¹⁵⁵.

Neni 109

Dergimi i Akteve të miratuara tek Prefekti

Sekretari, brenda 10 ditëvekalndarike (*Këshilli mund të vendosi më pak 10 ditë*) nga data e shpalljes publike të akteve, depoziton në regjistrin e zyrën së Prefektit të gjitha aktet me karakter normativ të nxjerra nga Këshillipër arsyё verifikim nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve¹⁵⁶. Në çdo rast akti dorëzohen doravish apo dërgohen me postë nga Sekretari i Këshillit, tek zyra e Protokollit e Prefektit nga ku merr konfirmimin për dorëzimine akteve.

Neni 110

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

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

Neni 111

Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve te Keshillit

1. Sekretari harton raportin 3 muaj për zbatimine akteve nga Ekzekutivi i Bashkisëdhe insolucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, dhe ia shpérndan të gjithë Këshilltarëve.
2. Në hartimin e raportit Sekretari ndihmohet me informacion dhetë dhëna nga organi/ agjencia përgjegjëse për zbatimin e vendimit.

Neni 112

Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit¹⁵⁷.
2. Sekretari brenda datës 30 Mars të çdo viti dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë (**APO** një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes se Këshillit të Bashkisë), dosjet e Mbledhjevetë **Këshillit dhe Komisioneve të Përherëshëm**, të viti të mëparshëm. Sekretari bashkëfirmos me përgjegjësin e sektorit /zyrës së arkivit proçesverbalin me përbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura.
3. Disqete regjistimet audio/video të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përherëshëm ruhen deri në një vit në zyrën e Sekretarit (**APO** i dorëzohen një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes së Këshillit

¹⁵⁵Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

¹⁵⁶Ligji nr. 107/2016 “Per Prefektin”, neni 16/b.

¹⁵⁷Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/a.

dhe Komisioneve Përherëshëm), e më pas i dorëzohen zyrës së Arkivi të Bashkisë për tu administruar sipas Ligjit për arkivat dhe rregulloren e Bashkisë për arkivat bashkiakë.

4. Sekretari është përgjegjës për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rregjistrat elektronik të akteve që ka miratuar Këshilli, ku dokumentohet: titulli, numri, data e plotë të aktit/ rezolutës, emrin e propozuesit, datën e zbardhjes, data e shpalljes publike dhe data e hyrjes në fuqi të aktit, datakur akti i është dërguar Prefektit dhe datën e shkresës me përgjigjen e Prefektit (nëse ka).
5. Sekretari regjistron secilin akt 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 legjisacionit.
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 procesverbali i Mbledhjes. Për çdo akt/ çështje të shqyrtuar sipas rendit të ditës së Mbledhjes, përgatitet një fashikull ku përfshihet projektakti, akti, relacionin që shoqëron projektaktin, dokumenti me sugjerimet dhe komentet për projektaktin nga konsutimet apo takimet publike, dokumentet që shoqërojnë projektaktin dhe ato që shoqërojnë aktin, procesverbalin e Mbledhjes për atë akt/ çështje, shkresa që shoqëron aktin dërguar Prefektit, shkresa me shprehjen e vlefshmërisë së aktit dërguar nga Prefekti, shkresa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit (nëse ka), si dhe çdo shkresë apo dokument tjetër që lidhet me aktin. Çdo dosje ka listën përbledhëse të të gjithë dokumenteve të dosjes, e cila nënshkruhet nga Sekretari dhe mbi çdo dosje shënohet data e Mbledhjes së Këshillit.
7. Arkivimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit bëhet nga Sekretari sipas kërkesave të Ligjit për arkivat dhe kësaj Rregullore, dhe rregulloren për zbatimin e legjislacinit për arkivat që miraton Këshilli¹⁵⁸.

Neni 113

Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit

1. Këshilli boton Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit apo në Gazetën Zyrtare të Bashkisë, ku pasqyrohen aktet e miratuar 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 Bashkisë¹⁵⁹. Sekretari mirëmban Regjistrin Elektronik të Akteve të Këshillit, ku përfshihen aktet origjinale, aktet që rishikojnë aktet, si dhe aktet e përditësuara, dhe i pasqyron ato në Gazetën Zyrtare Elektronike të Akteve të Këshillit.
2. Rregullat dhe kriteret teknike, formati, procedurat e përgatitjes për botimin elektronik, autorizimi i botimit elektronik, si dhe kodifikimi i akteve përcaktohen me vendim të veçantë të Këshillit.
3. Këshilli mundëson që aktet në formati elektronik që botohen në Gazetën Zyrtare e Akteve të Këshillit të nënshkruhet elektronikisht me vulën elektronike të Bashkisë.
4. Aktet e Këshillit do të shoqërohen me kartelën të plotësuar dhe firmosur nga Sekretari i Këshillit. Për modelin e kartelës shih shtojcën nr.16 faqë 146 të kësaj Rregullore.
5. Sekretari, brenda çdo muaji Mars, mundëson botimin e përbledhësit të akteve të miratuar nga Këshilli për vitin paraardhës si dhe raportin statistikor të punëve të Këshillit dhe të transparencës

¹⁵⁸Ligji nr. 139/2015, neni 42.

¹⁵⁹Ligji nr. 44/ 2015 KPA, neni 28/3.

së vendimarrjes së Këshillit, për t’ja paraqitur Këshillit për informacion në mbledhjen Këshillit të muajit Prill, si dhe i bën publike ato në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT

Neni 114

Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit

1. Këshilli Bashkiak harton projektbuxhetin e vet mbi bazë përfshin çdo vit në linjën e vet buxhetore të buxhetin e Bashkisë, si dhe përcakton shpenzimet e veta në mbështetje të aktiviteteve të parashikuata në programin e tij të punës, të standarteve të punës së Këshillit dhe nevoja për ushtrimin e funksioneve të Këshillit.
2. Në këto shpenzime përfshihen pagat e shpërblimetpër punonjësit e Sekretariatit të Këshillit, të shpërblimeve të Këshilltarëve, fondi i barabartë për secilin Këshilltar për aktivitetinë tij si Këshilltare; shpenzimet për informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit; shpenzimet për marrëdhënjet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në politikëbërje dhe vendimarrje dhe konsultimet me publikun; për mbështetje teknike e ekspertizë; përritjen e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit; për shpenzime operative dhe investimet për përmirësimin e kushteve dhe mjediseve të punës; për pjesëmarrje për vizita studimore, në konferanca e aktivitete të ngjashme; shpenzime për aktivitetet e përfaqësimit institucional të Këshillit, dhuratat, pritje të delegacioneve nga këshilla homologë; shpenzimetpër botimet e Këshillit dhe blerjen e botimeve; përimbursimet për shpenzimet e autorizuara; për anëtarësim në organizata profesionale arpo ku përfaqësohet Këshillit, etj.

Neni 115

Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit i dorëzon secilit prej Këshilltarëve një kopje të projekt buxhetittë Këshillit Bashkiak.
2. Miratimi i buxhetit të Këshillit Bashkiak bëhet me votimin “Pro” të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje. Kryetari firmos projektbuxhetin dhe ia përcjell Kryetari të Bashkisë për ta përfshirë në projekt dokumentin e konsoliduar të buxhetit të Bashkisë.
3. Kryesia e Këshillit eshtë përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekjen e zbatimit të buxhetit të Këshillit. Kryetari i Këshillit autorizon zbatimin, duke përfshirë shpenzime për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme të Këshillit¹⁶⁰. Sekretari i Këshillit eshtë përgjegjës për administrimin e buxhetit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.

Neni 116

Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve

1. Këshilltarët shpërblehen çdo muaj për punën që kryejnë sianëtarë të Këshillit. Masa e shpërblimit për çdo Këshilltar, eshtë 10% e rrogës së Kryetarit të Bashkisë. Këshilli vlerëson mundësinë e shpërblimit shtesë për Kryetarin e Këshillit.
2. Anëtarët e Këshillit marrin shpërblimin, për kohën e:
 - a) pjesëmarrjes në Mbledhjet e Këshillit,
 - b) pjesëmarrjes në mbledhjet e komisioneve të Këshillit, në të cilat Këshilltari eshtë zgjedhur anëtar,

¹⁶⁰Ligji nr. 68/2017, neni 54/2i.

-
- 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 ështëdeleguar nga Këshilli.
 - e) komunikimin dhe ndërveprimin me elektoratin dhe komunitetin.
 - f) konsutimin me bazen ligjore dhe ekspertizen
3. Pjesëmarrja e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm dokumentohet nga Sekretari i Këshillit, mbi bazë të procesverbaleve të Mbledhjeve. Sekretari mban regjistrin e përditësuar të pjesëmarrjes së Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm të Këshillit, si dhe harton raportin përkatës tre mujor dhe e paraqet në Mbledhjene Këshillit.
 4. Parimet e veçanta të shpërbimit për Këshilltarët, përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
 5. Këshilltarë rimbursohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bëra sipas vendimit të Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 117

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës

1. Këshilli mundëson zhvillimin e vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive të Këshilltarëve për të rritur efektivitetin dhe eficencën e punës dhe të vendimmarrjes së Këshillit dhe Këshilltarëve, si dhe përgatit buxhetin për këtë qëllim.
2. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe drejtorinë e burimeve njerezore të Bashkisë, ndërmerr një vlerësim të nevojave për trajnim, të ndara sipas gjinisë, të të gjithë Këshilltarëve. Gjetjet e këtij vlerësimi shërbejnëpër të hartuar planin dy vjeçar të trajnimit për Këshilltarët.

Neni 118

Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

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

-
6. Buxheti i Këshillit nuk mund të përdoret për reklama.
 7. Procedura e prokurimit kryhet nga Sekretari në bazë të ligjislacionin për prokurimin publik.

Neni 119

Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi

1. Këshilli i Bashkiak është subjekt i auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e buxheti që i është alokuar Këshillit nga buxheti i Bashkisë¹⁶¹.
2. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të mundësuar auditimin e ekzekutivit të Bashkisë nga shoqëri të specializuara në fushën e auditit. 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 rekomandimet prezantuara në raportin e auditimit.
3. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të kontraktuar auditimit e performancës së Këshillit¹⁶². Auditimi synon të japë siguri të arsyeshme për Këshillin, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimitarisë 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 fuqi¹⁶³, dhe Sekretari i Këshillit është përgjegjës për t'i bërë publik këto raporte në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
4. Programi i auditimit që miraton Këshilli përban këto elemente kryesorë:
 - a. Llojin e auditimit;
 - b. Qëllimin e auditimit;
 - c. Metodat dhe teknikat e auditimit;
 - d. Periudha që do të auditohet;
 - e. Afatet e kryerjes së auditimit;
 - f. Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
 - g. Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
 - h. Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
 - i. Bazën ligjore dhe referanca me standartet e auditimit;
 - j. Drejtimet e auditimit (fushat, ku do fokusohet auditimi), përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

Neni 120

Programi i punës së Këshilli Bashkiak

1. Këshilli i zhvillon punimet në mbledhjen plenare dhe në Komisione, sipas një programi të caktuar pune i cili përcaktohet nga Konferenca e Kryetarëve për një periudhë nga 6 muaj, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, pasiky i fundit ka marrë më parë mendimin i Kryetari të Bashkisë

¹⁶¹Ligji nr. 139, nen 43/2.

¹⁶²Ligji nr. 114/2015, nen 10/ç.

¹⁶³Ligji nr. 139, nen 43/2.

-
2. Programi i punës përmban listën e çështjeve që do të shqyrtojë Këshilli. Në të shënohen institucionë që ka ndërmarrë nismën, data e paraqitjes, si dhe komisioni përgjegjës që ngarkohet me shqyrtimin e tij.
 3. Programi i punës miratohet me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve dhe i njoftohet Këshillit. Për programin e punës çdo këshilltar, në mbledhjen plenare të Këshillit, për jo më shumë se 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 Programit 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 projekktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshilit, mocionet e kërkua, projekttet 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 121

Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përherershëm

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 Përherershëmpër një periudhë 3 mujore. Në mbledhjen e Konferencës së Kryetarëve merr pjesë edhe përfaqësuesi i Kryetari të Bashkisë, i cili njoftohet nga Sekretari i Këshillit. Projektkalendari i punimeve u jepet kryetarëve të Grupeve të Këshilltarëve dhe Kryetari të Bashkisë të paktën 4 ditë para zhvillimit të mbledhjes.
2. Në kalendarin e punimeve për çdo çështje shënohet Komisioni i Përhereshmë përgjegjës që do të shqyrtojë çështjen, dhe emri i relatorit/relatoret Shtojca 17 faqe 147.
3. Kalendari i miratuar me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve bëhet i detyrueshëm për zbatim pasi i njoftohet Këshilli në mbledhje e tij plenare.
4. Kur në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për kalendarin e punimeve, Kryetari i Këshillit e harton vetë atë dhe ia paraqet për miratim Këshllit në mbledhjen e tij plenare.
5. Kalendari i punimeve të Këshillit përban në mënyrë të detajuar kohën kur Këshilli zhvillon punimet në mbledhje plenare dhe në komisione.
6. Kalendari publikohet dhe u shpérndahet Këshilltarëve, si dhe u vihet në dispozicion përfaqësuesve të medias.

Neni 122

Vlerësimi i Performancës dhe Llogaridhjenja e Këshillit dhe Sekretariatit

1. Këshilli miraton një grup treguesish të përformancë për punën e Këshillit dhe Sekretariatit. Komisioni i Mandateve Rregullores dhe Qeverisjes së Mirë vlerëson punën e Këshillit mbi bazën e treguesve të përformancës. Raporti vjetor i monitorimit paraqitet nga Komisioni në Mbledhjen e Këshillit të muajin e Prill.
2. Kryesia e Këshillit bën vlerësimin vjetor të punës së Sekretarit dhe të punonjesve të Sekretariatit mbi bazë të planit vjetor të punës të Sekretarit dhe punonjësve, si dhe të treguesve dhe procedurës vlerësimit së miratuar me vendim të Këshilli. Vlerësimi i njoftohet Sekretarit dhe punonjësve, të cilët kanë të drejtë ti drejtohen Komisionit të Apelimit të Këshillit për ankesat për vlerësimin.
3. Këshilli Bashkia fton OJF të ndjekin performacën e veprimtarisë së Këshillit dhe shqyrton në mbledhjen e Këshillit raportet e monitorimit dhe vlerësimit të hartuara nga OJF-të, raporte që më pas Sekretati i Këshillit i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Kryetari i Këshilli është i detyruar të mundësojë pjesëmarrjen e rregullt të çdo OJF-je në monitorimin e mbledhjeve te Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit, mbas kërkesës me shkrim të paraqitur nga OJF-ja përkatëse.
4. Kryesia e Këshilli, e mbështetur nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariati, harton reportin 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 shpérndahet Këshilltarëve, diskutohet nga Konferanca e Kryetarëve brenda gjysmës së parë të muajt Mars dhe i prezantohet Këshilli në mbledhjen Tij të muajit prill.
5. Sekretari i Këshillit harton dhe mirëmban statistikat vjetore të punës së Këshillit, sipas llojit dhe formatit të miratuar nga Këshillit, dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit.

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

KREU IX. KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT

Neni 123

Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara

1. Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarte që mundëson hapsira të mjaftueshme për uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të bashkisë të ftuar, dhe hapsirë për pjesëmarrjen e publikut dhe punonjësve të medias
2. Minimumi i vend-uljeve për publikun është 10 karrige, dhe për mediat 5 karrige, për të ftuarit nga agjicitë qeveriare apo të ftuarit e tjera të veçantë 5 karrige.
3. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për rregjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill. Qytetarët dhe vizitorët, që marrin pjesë në Mbledhjet publike të Këshillit dhe Komisineve të Përherershëm, do të pranohen në sallën deri në kapacitetin e sigurisë nga zjarri..
4. Kryetari i Këshillit, Zëvëndëskryetari dhe Sekretari i Këshillit vendosen në një tavolinë përballe Këshillit. Kryetari i Bashkise vendoset në një tavolinë më vete, së bashku me zëvendësit e tij/saj. Punonjësit e administratës së Bashkisë vendoset pas Këshilltarëve.
5. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
6. Ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit të Bashkisë dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku zhvillohet mbledhja, vendoset flamuri kombëtar dhe flamuri i Bashkisë.
7. Këshilltarë, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.
8. Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën/ tryezën e rezervuar për ta dhe ku ata mund t'i shohin dhe dëgjojnë lehtësisht Mbledhjen e Këshillit apo Komisionit, dhe nuk u lejohen që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit të vendosen para dhe ndërmjet Këshilltarëve
9. Pas hyrjes në sallën e Mbledhjeve të Këshillit, atyre u jepet një kopje e rendit të ditës. Të dhënat, raportet dhe memorandumet e dërguara me rendin e ditës për anëtarët e Këshillit para ditës së Mbledhjes, duhet të jenë gjithashtu të disponueshme për gazetarët e mediave, sipas kërkësës së tyre.
10. Njerëzve me aftësi të kufizuar i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.
11. Salla e Mbledhjes së Këshillit përdoret vetëm për të qëllim të Mbledhjes së Këshillit. Salla mund të përdoret për aktivitete të organizuara nga Këshilli apo Kryetari i Bashkisë, me Këshilltarët apo

administratën e Bashkisë, apo me publikun, por në asnjë rast salla nuk mund të përdoret për këto aktivitete më shumë se një herë në muaj, dhe vetëm me lejen e Kryetarit të Këshillit. Në çdo rast përparësi kanë aktivitetet e Këshillit.

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

Neni 124

Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit

1. Për të siguruar rendin dhe qetësinë në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit, funksionon shërbimi i sigurisë, i cili në sallën e zhvillimit mbledhjeve të Këshillit është i paarmatosur. Shërbimi pajiset me uniformë të veçantë dhe mjete teknike për plotësimin e detyrave të tij.
2. Shërbimi i sigurisë në sallën e Këshillit Bashkiak ofrohet nga Policia Bashkiake. Kryetari i Bashkisë i vë në dispozicion Këshillit të Bashkise 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 nqs e sheh te nevojsheka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, në rastet kur përrsona nga publiku, nga Ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë bllokojnë dhunshmë punimet e Mbledhjes së Këshillit apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të Këshilltarëve dhe të pranishëmve të tjerë në Mbledhje.

Neni 125

Kushtet e punës dhe të 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 mjediseve, dhe për këtë zbatohen këto masa sigurie:
 - a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit. Personat që futen në këto mjedise duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga Kryetari i Këshillit.
 - b. Mjediset e hyrjes në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
 - c. Me lejen e Kryetarit të Këshillit kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit të paautorizuar.
 - d. Në mjediset e Sallës së Mbledhjeve të Këshillit vendosen hidrantët zjarrfikës dhe system të sinjalizimit ndaj zjarrit.
2. Kryetari mezëvendëskrytarët dhe Sekretari kanë secili një zyrë më vete. Stafi i Sekretariatit të Këshillit dhe secili prej Grupeve të Këshilltarë të shumicës dhe grupei 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 Përherëshme, si ngrohje në dimër dhe kondicionim në verë.
3. Kryetari ka të drejtë të mbylli Maledhjen dhe të kërkojë boshatisjen e sallës së Mbledhjeve në rast se njoftohet nga rojet sigurisë për rrithana apo ngjarje që kërcënojnë shëndetin dhe jetën apo përbëjnë kërcënim tjetër serioz të sigurisë së Këshilltarëve dhe pjesemarrëve të tjerë në Mbledhje.

-
4. Pirja e duhanit dhe përdorimi i substancave narkotike në Bledhjen e Këshillit përbën shkelje të ligjit dhe Kryesuesi i Mbledhjes i kërkon pësonit abuzues të largohet menjëherë nga salla e Mbledhjes.

Neni 126

Përdorimi i mjediseve dhe hapsirave publike në pronësi të Bashkisë

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

Neni 127

Komunikimi Elektronik dhe Posta

1. Çdo Këshilltari ka adresën zyrtar të email-i, e cila i mundësohet nga administratae Bashkisë, për ta përdoruar në komunikim me publikun, Ekzekutivin e Bashkisë, agjencitë qeveritare dhe palët të treta të tjera. Adresa ka formatin: emr.mbiemr@keshillibashkiak.gov.al.

TITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QENDRUSHMERIA FINANCIARE E BASHKISE

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

Neni 128

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

1. Këshilli miraton dhe siguron financimin e prioriteteve strategjike të Bashkisë, në përpunje me politikat sektoriale e ndërsektoriale kombëtare, marrëshjet ndërkombëtare dhe me nevojat e komunitetit të cilat i shërbjnë¹⁶⁴, dhe siguron finacimin e prioriteteve strategjike nëpërmjet buxhetin vendor mbi bazë përfomance.
2. Brenda katër (4) muajvenga data e konstituimit të Tij, Këshilli miraton Kornizën e Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë përgjatë mandatit të Këshillit, kornizën 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 politikëbërjen dhe vendimarrjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Formati i kornizës miratohet me vendim të Këshillit.
3. Miratimi i Kornizës së Politikave Strategjike bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe bëhet publike në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.
4. Brenda muajit Maj Kryetari i Këshillit bashkë me anëtarët e Komisionit të Zhvillimit Strategjik, Financavedhe Buxhetit, mban takimin vjetor me Kryetarin e Bashkisë dhe grupin e tij të menaxhimit strategjik (GMS), për të diskutuar dhe dakortësuar priorititetet strategjike zhvillimore të Bashkisë që do të buxhetohen në projektin e parë të dokumentit të buxhetit afatmesëm që Këshilli do të shqyrtojë në

¹⁶⁴ Ligji 68/2017, nen 5/c.

Mbledhjen e Tij të muajit qershor, prioritete që bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm vendore dhe planet sektoriale të shërbimeve publike dhe ato të shërbimeve të brendshme të qeverisë bashkiake.

Neni 129

Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë

1. Këshilli shqyrton dhe miraton Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë¹⁶⁵.
2. Projekt Plani Strategjik i Zhvillimit të Bashkisë shqyrtohet në dy mbledhje të Këshillit, dhe respektivisht në dy mbledhje të Komisionit 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 Gjithëve.
3. Para miratimit të projekt Planit, Këshilli mban pesë (5) seanca këshillimore: a) një me përfaqësuesit e komunitetit të biznesit, b) një më përfaqësuesit e komunitetit të arsimit, akademisë, shëndetësisë, c) një me përfaqësuesit e grupeve komunitare të marginalizuara dhe në nevojë, d) një me këshillat bashkiakë të bashkive me të cilat kufizohet territori i Bashkisë¹⁶⁶. Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interest dokumentohen nga Sekretarii Këshillit dhdhe punonjësit e Sekretariatit, dhe shqyrtohen nga Komisionii 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 shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.
6. Nëse Kryetari i Bashkisë i paraqitet Këshillit për miratim projekt Planin Strategjik, tre (3) muaj nga data e zgjedhjeve për organet e qeverisjes vendore, Këshilli vendos shtyrjen e miratimit te Planit mbas zgjedhjeve vendore.

Neni 130

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

1. Këshilli i Bashkisë miraton kalendarin e procesit të hartimit dhe miratimit të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, të propozuar nga Kryetari i Bashkisë, jo më vonë se data 31 dhjetor, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë. Kalendati hartoher sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr.10 faqja 137, dhe ai hyn në fuqi në ditën e parë të vitit buxhetor¹⁶⁷.

¹⁶⁵ Ligji nr. 68/2016, neni 32/1.

¹⁶⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 32/4.

¹⁶⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 33.

-
2. Këshill miraton çdo vit planin e punës për paraqitjen dhe shqyrtimin e raporteve të zbatimit të buxhetit, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë.
 3. Gjatë hartimit të planit të punës dhe kalendarit të shqyrtimit dhe miratimit të buxhetit, Kryetari i Këshillit merr parasysh nevojat për asistencë teknike të paraqitura nga çdo Grup Këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit për Financa dhe Buxhet për tema qëato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekti i shmangjës së konfliktit të interesave, si expertiza ad hock (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëveetj. Model kalendari i shqyrtimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli është paraqitur në shtojcën 11.
 4. Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, në Mbledhjen e muajit Shkurt, për zbatimin e planit vjetor të punës dhe kalendarit për shqyrtimine projekt buxhetit.
 5. Këshill miraton strukturën e paraqitjes së dokumentit të projektbuxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e paraqitjes së dokumentit të projekt buxhetit për publikun “Buxheti për Qytetarin”, dhe ja dërgon Kryetarit të Bashkisë.
 6. Këshill miraton strukturën e rapporti të zbatimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e rapportit të zbatimit të buxhetit për publikun “Raporti i Zbatimit të Buxhetit për Qytetarin”. Të dy reportet bëhen publik në faqen e internetit zyrtare të bashkisë.

Neni 131

Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë

7. Këshilli i Bashkisë e shqyrton dokumentin e buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë sëpaku në tre mbledhje, ku në Mbledhjen e parë (muaji qershor) Këshilli shqyrton projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetarit të Bashkisë, në Mbledhjen e dytë (muaji shtator) Këshilli shqyrton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, ndërsa në mbledhjen e trete (muaji dhjetor) Këshilli shqyrton dokumentin final të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, bashkë me rekomandimet dhe propozimet e ardhura nga konsultimet me komunitetin dhe grupet e interesit.
8. Këshilli miraton ndryshimet në politikën fiskale vendore të taksave dhe tarifave vendore, jo më vonë se 30 ditë pas miratimit nga Këshilli të ndryshimeve në legjislacionin fiskal, me ndikim në të ardhurat e Bashkisë.
9. Këshilli siguron që programi buxhetor afatmesëm vendor përfshin informacionin për pesë (5) vite, vitin e fundit, vitin buxhetor dhe tre vitet vijuese, për çdo program buxhetor të Bashkisësi dhe ka të përcaktuar qëllimet e politikave të programeve, objektivat e politikave të programeve, projektet e investimeve publike, produktet e programeve dhe kostot e tyre përkatëse, si dhepër standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe niveli i përbushjes së tyre¹⁶⁸.
10. 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 gjinore¹⁶⁹.

¹⁶⁸ Ligji nr. 68/2017, Neni 36/4/c, d.

¹⁶⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 36/4c.

11. 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 përvlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave**, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, për: a) dy vitet para vitit buxhetor; b) vitin buxhetor; c) tre vitet e ardhshme buxhetore¹⁷⁰, dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars¹⁷¹.
- b. Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi¹⁷², dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars**¹⁷³.
- 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 mendime¹⁷⁴. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e buxhetit, brenda muajit Maj.
- d. Këshilli merr për shqyrtimdhë miraton brenda datës **30 qershor** projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Ky **projektin e parë** i programit buxhetor afatmesëm **publikohet** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik**¹⁷⁵.
- e. Këshilli miraton, brenda datës **20 korrik, tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i¹⁷⁶ Bashkisë, dhe që bazohen në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga Buxheti i Shtetit, të përcaktuara në udhëzimin plotësues të përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave.
- f. Këshilli 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 shtator¹⁷⁷ së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë fazës së parë. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, Kryetari i Bashkisë përgatit projektbuxhetin vjetor¹⁷⁸. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.
- g. 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 afatmesëm¹⁷⁹. 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.

¹⁷⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 34/1.

¹⁷¹ Ligji nr. 68/2017, neni 34/4.

¹⁷² Ligji nr. 68/2017, neni 34/5.

¹⁷³ Ligji nr. 68/2017, neni 34/6.

¹⁷⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 35.

¹⁷⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 35/8,9.

¹⁷⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 37/1.

¹⁷⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 38/3.

¹⁷⁸ Ligji 68/2017, neni 40/1.

¹⁷⁹ Ligji 68/2017, neni 38/4.

-
- h. Këshilli merr për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë, brenda datës **30 nëntor, dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor**. Mendimet e Ministrisë së Financave dhe vlerësimi i Kryetari të Bashkisë për marrjen në konsideratë të tyre, paraqiten në një aneks të veçantë të projektit të programit buxhetor afatmesëm përfundimtar¹⁸⁰. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Këto ndryshime duhet të jenë në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara në nenin 5 të Ligjit 68/2017¹⁸¹.
 - i. Këshilli, brenda datës **25 dhjetor, miraton** dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor¹⁸². Gjatë shqyrtimit të projekti final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut, të cilat pasqyrohën në shtojcën e dokumenti të buxhetit sëbashkue me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Financave dhe Buxhetit.
 - j. Kryetari i Bashkisë, brënda datës **31 dhjetor**, bën publikimin edokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqëruar të tyre në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë¹⁸³, jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga Këshilli¹⁸⁴.

Neni 132

Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Financës dhe Buxhetit

- 1. Komisioni shqyrton raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave jo më vonë së data 20 janar.
- 2. Komisioni shqyrton sëpaku 10 ditë punepara mbajtjes së Mbledhjes të Këshillit të gjithë projektet e buxhetit afatmesëm dhe vjetor që shqyrtohen nga Këshilli sipas kalendarit të specifikuar në nenin më sipër.
- 3. Komisioni mban një dëgjesë publike, në mjeshterësi 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 i Bashkisë (në qershor dhe nëntor). Dëgjesa publike zgjatë jo më shumë se dy (2) orë. Sekretari i Këshillit organizon dëgjesat publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhjae Komisionit dhe administohen 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 ijanë 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.
- 5. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projektbuxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të quartë 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 aseteve sipas planit të investimeve kapitale të planifikuar nga buxheti vjetor.

¹⁸⁰ Ligi 68/2017, neni 39/1; 41/1.

¹⁸¹ Ligi 68/2017, neni 41/2.

¹⁸² Ligi 68/2017, neni 39/2; 41/3.

¹⁸³ Ligi 68/2017, neni 39/3.

¹⁸⁴ Ligi 68/2017, neni 41/6.

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

Neni 133

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 Malesi e Madhe¹⁸⁵, në sëpaku një takimpublik me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë.
2. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e dëgjesave publike për përbuxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara fillimit të dëgjesave publike.
3. Procesi konsultimit behet ne perputhje me rregulloren e hartuar per kete qellim.Takimet e hapura për konsultimin publik të buxhetit organizohen sipas afateve dhe intervaleve te kalendarit tip te percaktuar ne rregulloren e konsultimeve te miratuar nga keshilli.Në kalendarin e takimet e hapura specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilën prej takimet e hapura.
4. Kryetari i Këshillit, me mbështetje e Sekretarit, harton listën eKëshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ato kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet e hapura. Çdo Këshilllar është ilirëtë 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 projektbuxhetit vjetor dhe raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit¹⁸⁶.
6. Sekretari i Këshillit grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organzuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun¹⁸⁷.

Neni 134

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

1. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organzuara 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 dëgjesat publike të organzuara nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë, dhe si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, ku dhe në këtë të fundit, pasqyrohet edhe fotot takimeve dhe dëgjesave me publikun.
3. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organzuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohet në shtojcën për konsultimin publik të raportit të këtij Komisioni.
4. Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.

¹⁸⁵ Ligji 68/2017, nen 5/ç

¹⁸⁶ Ligji 68/2017, nen 54/1.

¹⁸⁷ Ligji nr. 9970/2008, nen 14/3.

-
5. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin e project akteve në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, të projekt dokumentit të parë, atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm që ka shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit.

Neni 135

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo me vonë se data 30 qershor e çdo viti¹⁸⁸, dhemiraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁸⁹.
2. Shqyrtimi i propozimit të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e buxhetit bëhet, pëveç në muajin korrik si më sipër, edhe në muajt gusht deri në nëntor vetëm në rastet e bashkëfinacimeve të kërkuara nga neveria qendrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, OJF aponë rastet e situatave emergjente.

Neni 136

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**¹⁹⁰, 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 përdjeni zëvendëskrytarëve dhe Sekretarit të Këshillit, si dhe bëhet publike në faqen zyrtarë të internetit të Bashkisë. Nëse edhe brënda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhet (me apo pa ndryshime), Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit¹⁹¹.
2. Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat përbuxhetin e përkohshëm vendor¹⁹². 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 paraardhës¹⁹³. 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 25, njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe të shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Njoftimi zyrtar bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 137

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo me vonë se data 30 qershor e çdo

¹⁸⁸ Ligji nr. 68/2017, nen 46.

¹⁸⁹ Ligji nr. 139/2015, nen 40/4.

¹⁹⁰ Ligji nr. 68/2017, nen 41/3.

¹⁹¹ Ligji nr. 139/2015, nen 58/2/a.

¹⁹² Ligji nr. 68/2017, nen 41/4, 5.

¹⁹³ Ligji nr. 139/2015, nen 40/2.

viti¹⁹⁴, dhe miraton rishpérndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁹⁵.

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

Neni 138

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

1. Këshilli, brenda muajit qershor, shqyrton dhe miraton raportin vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë, raport i cili i përmban raportin e performancës së Bashkisë dhe raportin e auditimit të jashtëm, dhe që i paraqitet Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data **31 maj**¹⁹⁶ të vitit pasardhës¹⁹⁷.
2. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, brënda datës 05 qershor, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit. Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit mbajnë secili sëpaku një dëgjesë publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ky shqyrtohet raporti.
3. Komisioni brënda datës 15 qershor përgatit raportin e tij me vlerësimet dhe propozimet për raportin e zbatimit të buxhetit dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për t'ja shpérndarë 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 Bashkisë¹⁹⁸.
4. Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit¹⁹⁹, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit parardhës. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit, sepaku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit, ku do të shqyrtohen këto raporte, së bashku me komentet dhe rekomandimet e Ministritës së Financave, nëse ka të tilla²⁰⁰. Kalendar 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 raportimit²⁰¹.
5. Në mbledhjet e Këshillit të muajve maj, qershor, korrik, gusht, shtator, tetor dhe nëntor, Këshilli shqyrton raport mujor të përbledhur mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të tē ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, raport i cili përmban të dhënat faktike të regjistruara në vitet e mëparshme për të njëjtët tregues dhe vlerësimin për pritshmëritë për nivelin e realizimit deri në fund të vitit buxhetor. Secili raport i dërgohet për shqyrtim paraprak Komisionit të Financave dhe Buxhetit, i cili prezanton pra Këshillit, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit, vlerësimet dhe komentet mbi të dhënat e raportit përkatës. Sekretari bën publik secilin prek këtyre raporteve, në faqen zyrtare të internet të Bashkisë²⁰².

¹⁹⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 46.

¹⁹⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

¹⁹⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 44; ndryshuar me ligjin nr. 38/2019.

¹⁹⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 51.

¹⁹⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

¹⁹⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore’

²⁰⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 48/5.

²⁰¹ Ligji nr. 68/2017, neni 48/3.

²⁰² Ligji 139/2015, neni 44/4)

Neni 139

Huamarrja vendore

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

Neni 140

Donacionet e dhëna Bashkisë

1. Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat registrohen në buxhetin e Bashkisë²⁰³.
2. Këshilli i kërkon Kryetarit një raport 6 mujor mbi donacionet e përfituar nga Bashkia, përfshirë emrin e donatorit, shumën dhe qëllimin e donacionit, raport i cilin Sekretari i Këshillit e bënpublik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë²⁰⁴.
3. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë shkresën më 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.

Neni 141

Kontrolli i brendshëm financiar publik.

1. Këshilli, jo më pak se një herë në vit, i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë²⁰⁵. Kërkesa mund të propozohet nga Kryerari i Këshillit, Kryetari i Komisionit për Financat dhe Buxhetin, një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarësh. Kërkesa shqyrtohet nga Këshilli dhe nëse miratohet, me shumicë të thjeshtë, i dërgohet Kryetarin të Bashkisë, përmes Sekretarit, jo më vonë se pesë (5) ditë punenga 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 auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i Bashkisë²⁰⁶ si dhe masat e

²⁰³ Ligji nr. 68/2017, neni 20/1.

²⁰⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 20/5.

²⁰⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 48/6.

²⁰⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 50/4.

marra për rekomandimet e auditit të jashtëm, si dhe shqyrton raportin e progresit të Planit të Veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm²⁰⁷.

3. Këshilli vendos për auditimin e organet ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditit²⁰⁸. Procedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 142

Kontabiliteti

1. Këshilli miraton procedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë²⁰⁹, të propozuara nga Kryetari i Bashkisë,
2. Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrton procedurat, rregullat dhe informacionin, për sa më sipër, dhe i propozon Këshillit miratimin e masave dhe veprimeve që duhet të ndërmarrë Bashkia..
3. Këshilli shqyrton informacioni në lidhje me transferimin dhe asnjësimin e aktiveve të trupëzuara, informacion i cili është pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit²¹⁰.

Neni 143

Performanca e Bashkisë

1. Këshilli shqyrton raportin vjetor të performancë së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë²¹¹ në mbledhjen ku shqyrton raportin e konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor.
2. Këshilli shqyrton çdo vit treguesit finansiarë për të vlerësuar qëndrueshmërinë financiare të Bashkisë, të cilët i referohen vitit të fundit, vitit korenët dhe tre viteve të ardhshme²¹² (Shtojca nr. 13).
3. Raporti vjetor i performancë dhe treguesit finansiarë 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 përmirësimë.

²⁰⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 50/5.

²⁰⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 43/4.

²⁰⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 52/2.

²¹⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

²¹¹ Ligji nr. 68/2917, neni 51/3/a.

²¹² Ligjinr. 68/2017, neni 54; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 22 datë 30.07.2018 ‘Për standartet e minitorimit të buxhetit të NjQV’.

KREU II. SHQYRTIMIT I RASTEVE TË VESHTIRËSIVE FINANCIARE DHE PAAFTËSISË PAGUESE

Neni 144

Probleme dhe Vështirësitë Financiare

1. Këshillin shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë për vështirësinë financiare të Bashkisë, të dërguar nga Kryetari i Bashkisë, nëse në muajin pasues totali në vlerë i detyrimeve financiare të konstatuara dhe të papaguara tejkalon nivelin prej 20 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara²¹³.
2. Këshillit shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjessë planin për daljen nga situata e vështirësise financiare dhe alternativat përkatësse²¹⁴, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare²¹⁵.

Neni 145

Vështirësi Serioze Financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatënnë vështirë serioze financiare (*kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara*) në të cilën ndodhet Bashkia²¹⁶.
2. Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësise serioze financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnjë detyrim financier, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësise financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financier të Bashkisë²¹⁷.
3. Këshilli, brenda 30 ditëve nga shpallja e Bashkisë në mbikëqyrje financiare, miraton planin e rehabilitimi financier, që përgatitet dhe propozohet nga Kryetari i Bashkisë me asistencën e Ministrisë së Financave, plan i cilin i dorëzohet për miratim në Ministrinë e Financave.

Neni 146

Situata e paaftësisë paguese

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (*nëse Kryetari i Bashkisë nuk arrin të zbatojë planin e rehabilitimit financier dhe/ose nëse raporti i borxheve afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj shpenzimeve vjetore të miratuara është më i lartë sesa 1.3*) në të cilën ndodhet Bashkia²¹⁸.
2. Këshilli shqyrton dhe vendos masat zbatuese të planit të veprimit për daljen nga situata e paaftësisë paguese të Bashkisë, plan i cili shoqëron vendimin e Këshillit të Ministrave për shpalljen e situatës së paaftësisë paguese të Bashkisë²¹⁹.

²¹³ Ligji nr. 68/2917, nenı 55/2.

²¹⁴ Ligji nr. 68/2917, nenı 56/1,3.

²¹⁵ Ligji nr. 68/2917, nenı 56/2.

²¹⁶ Ligji nr. 68/2917, nenı 57/2.

²¹⁷ Ligji nr. 68/2917, nenı 57/3/c.

²¹⁸ Ligji nr. 68/2917, nenı 59/2.

²¹⁹ Ligji nr. 68/2917, nenı 59/3,4.

Neni 147

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare

Këshilli miraton rregulloren e brendshme për arkivimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi, bazuar në projekt rregulloren e propozuar nga Kryetari i Bashkisë.

KREU III. MIRATIMI E MONITORIMI I INSTRUMENTEVE TE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT DHE ATO SEKTORIALE

Neni 148

Përgjegjësitë e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit

1. Këshilli është përgjegjës për:²²⁰
 - a. miratimin nismën për hartimin apo rishikimin e planit të përgjithshëm vendor (PPV), të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;
 - b. miratimin e planin e përgjithshëm vendor të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;
 - c. monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planit të përgjithshëm vendor;
 - d. monitorimin e respektimin e kuadrit ligor për pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt PPV, gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij;
 - e. mundësimin e aksesin paraprak të publikut në projekt planin e përgjithshëm vendor, në kohë të mjaftueshme e në mënyrë efektive në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit;
 - f. shqyrtimin në bazë vjetore të Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në planin e përgjithshëm vendor;
 - g. verifikimin nëse përbledhja 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 informimit²²¹ dhe Gazetën e Bashkisë.
2. Në raportin vjetor të monitorimit të zbatimit të PPV, Komisioni për Zhvillimit Hapësinor Infrastrukturës dhe Strehimit, identifikon numrin dhe totalin e sipërfaqeve publike (aseteve) të shtuara në stokun e aseteve të Bashkisë nga dhënya e lejeve të ndërtimit dhe vlerën e shtuar të këtyre aseteve, si dhe siperaqen totale ndërtimore të takueshme, të shtuar.

Neni 149

Miratimi i Planit të Përgjithshëm Vendor

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) ose ia rikthen atë për rishqyrtim Kryetarit të Bashkisë, së bashku me arsyet e mosmiratimit në rastet kur vlerëson se: a) nuk janë kryer bashkërendimi, këshillimi dhe takimit publik ose nuk janë respektuar procedurat e tjera të detyrueshme të planifikimit, sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 107/2014; b) projektakti ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi²²².
2. Projektakti i PPV shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit në një mbledhje të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton Projektaktin, së bashku me

²²⁰ Ligji Nr. 107/2014 Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, neni 12, neni 24/4, neni 25.

²²¹ Ligji nr. 107/2014, neni 24/4.

²²² Ligji 107/2014, neni 25.

argumentimin e moskryerjes së ndryshimeve të sugjerura nga Kryetari i Bashkisë gjatë takimeve me publikun²²³.

3. Komisioni mban dëgjesa publike për të mundësuar pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt planit të përgjithshëm vendor, dhe shënimet e dëgjesës bashkë me raportin e Komisionit, ia paraqet Këshillit në seancën ku shqyrtohen PPV. Kryetari i Komisionin fton ekspertë të planifikimit dhe dizajnjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, jurist për tu konsultuar nëse Projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi.
4. Këshilli organizon dy dëgjesa publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV²²⁴. Dëgjesa publike drejtohet nga Kryetari Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit, dhe në dëgjesën publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit. Rregullat dhe procedurat për organizimin e takimeve publike dhe për dokumentimin e komenteve dhe vërejtjeve, realizohen sipas dispozitave të ligjit dhe kësaj Rregullore.
5. Shqyrtimi nga Këshilli i projektaktit të PPV bëhet në dy Mbledhje të Këshillit. Në Mbledhjen e parë, të rregullt, shqyrtohet projektakti i propozuar nga Kryetari i Bashkisë dhe përcaktohen datat embajtjes së dëgjesave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, jashtë radhe, shqyrtohet raporti i Komisionit të Zhvillimit Hapësinor dhe komentet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara nga dëgjesat publike dhe debatohet mbi projektaktin e PPV.
6. Miratimi i projektaktit të Planit të Përgjithshëm Vendor bëhet me votimin “Pro” të shumicë së të gjithë anëtarë të Këshillit/ shumicës së thjeshtë.

Neni 150

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

1. Këshilli Bashkiak mund t'i delegojnë, me marrëveshje, autoritetete kombëtare përgjegjësi dhe funksione të caktuara, që lidhen me a) - planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit; b)- mund të kontraktojë kryerjen e shërbimeve të ndryshme për planifikimin dhe zhvillimin e territorit ose mund t'i kryejnë ato bashkërisht në marrëveshje meqeveri të tjera Bashkiake²²⁵.
2. Këshilli para se të miratojë delegimin e përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit, shqyrton raportin e vlerësimit të opsiioneve, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë apo nga ekspert/ë i/të pavarur.
3. Në këto raste vendimi i Këshillit merret me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 151

Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë

1. Këshilli miraton, monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e planeve sektoriale të Bashkisë²²⁶.
2. Raportet vjetore të monitorimit të planeve sektoriale shqyrtohen sipas kalendarit vjetor të raportimit të miratuar nga Këshillit. Këshilli miraton formatit e raportit për monitorimin vjetor të një plani sektorial të Bashkisë dhe ia përcjellë për zbatim Kryetarit të Bashkisë.
3. Këshilli shprehet me rezolutë për secilin raport vjetor të monitorimit të zbatimit të planit sektorial të Bashkisë, të cilën e miraton me shumicë e thjeshtë.

²²³ Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

²²⁴ Ligji nr. 107/2014, neni 24/2.

²²⁵ Ligji nr. 107/ 2014, neni 14/1.

²²⁶ Ligji nr. 107/2014, neni 12/1/c.

TITULLI V. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, DHENAT PERSONALE

Neni 152

Informimi i Bashkësisëdhe Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun informimin dhe transparencën e veprimtarisë së tij. Mbledhjet, veprimtaria dhe dokumentacioni i Këshillit janë të hapura për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 119/29014 ‘Për të drejtën e Informimit’ dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore²²⁷.
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënjes së informacionit për publikun, përfshirë faqen e interneti të bashkisë, rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrat elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit, regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave të publikut, buletinit të njoftimeve publike, ngritje etabelave informative në çdo njësi administrative të Bashkisë.
3. Dokumentacioni dhe informacioni i veprimtarisë dhe vendimarrjes së Këshillit, që i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, duhet të jetë i plotë, lehtësish i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësish i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile²²⁸.
4. Këshilli miraton programin e transparencës²²⁹ në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
5. Këshilli përdor standartet e te Dhënave të Hapura për të bërë transparente veprimtarinë, vendimmarrjen dhe dokumentacionin e Tij, dhe garanton mbrojtjen dhe trajimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
6. Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në sëpaku në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
7. Këshilli ju mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përherëshëm ngafaqja e internetit zyrtare e Bashkisë.
8. Këshilli Bashkia ka ndërfaqen e Tij në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, si dhe ka median sociale zyrtare të Këshilli sëpaku në facebook dhe twitter.
9. Komunikimin me median, në emërt të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari. Kopje të firmosura nga Kryetaret të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.
10. Kryesia e Këshillit harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e plani i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.
11. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në pikat e këtij nenit dësh për pasqyrimin e aktivitetave të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyrtar të internetit të Bashkisë. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.
12. Këshilli boton gazeten e tij 3 mujore.

²²⁷Ligji nr. 139, neni 18/3.

²²⁸Ligji nr. 139, neni 15/1.

²²⁹Ligji nr. 139, neni 15/3.

KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT

Neni 153

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiakë

1. Këshilli Bashkiak është i detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarjes²³⁰, nëpërmjet seancavë të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkisës në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.
2. Kete prces te rendesishem, jetik dhe kompleks keshilli e kryen sipas rregullave dhe proceduara te miratuara prej tij ne një akt te vecante normative.
3. Rregullorja e konslutimeve me publikun behet prezente dhe u jepet akses qytetareve nepermjet faqes se internetit te Bashkis si dhe ne zyrat e informacionit (hard copy)
4. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore dhe të rregullores për pjesëmarrjen dhe konsultimin e publikut.

Neni 154

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

1. Çdo projektakt që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili 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 propozuara²³¹.
2. Njoftimi për projekt-aktet e bëra publike në regjistrin elektronik mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme²³²:
 - a. me postë elektronike;
 - b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e hollit të Bashkisë;
 - c. me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
 - b. me botimin në gazetën bashkiakë ose në dy gazetat më të lexuara në nivel kombëtar.
3. Palëve të interesuara u jepet: a) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak, dhe b) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre²³³.
4. Sekretari i Këshillit, më mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemin e komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e konsultimit, dhe ia bashkëngjit secilit prej projektakteve. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike²³⁴.
5. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinatori i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të strukturuar dhe transparente²³⁵, 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

²³⁰Ligji nr. 139, nen 16/1.

²³¹Ligji nr. 146/2014, nen 7/1.

²³²Ligji nr. 146/2014, nen 11/1.

²³³Ligji nr. 146/2014, nen 15.

²³⁴Ligji nr. 146/2014, nen 11/2.

²³⁵Ligji nr. 146, nen 19.

elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike²³⁶. Këshilli Bashkiak shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.

6. Projektaktet shoqërohen me një përbledhje të rekomandimeve të pranuara, sipas dispozitave të këtij Ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë organi publik paraqet një përbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit²³⁷.

KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET

Neni 155

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t'i drejtojnë Këshillit të Bashkisë kërkesa, ankesa apo vërejtje për çështje që lidhen me funksionet, përgjegjësitet dhe shërbimet në kompetencë të Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë²³⁸.

Neni 156

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve

1. Këshilli është i detyruar të marri në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet drejtuar Këshillit, dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara sipas dispozitave ligjore (Ligjinr. 139, nen 19/2). Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtuar Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilli nepermjet kesaj rregulloreje dhe rregullore se hartuar per kete qellim, vendos për kategorizimin e ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve mbi bazë të të cilit do të bëhet shpërndarja, adresimi, analizimi dhe raportimi i ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve.
3. Nëse procesit të konsultimi publik të projektakteve të depozituara pranë Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim, kur palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit nr. 146/2014, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të po këtij Ligji, mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit, kur projektakti nuk është miratuar ende Kryetari i Këshillit, me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit Bashkiak njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.
4. Sekretari i Këshillit i përcjell Kryetarit të Këshillit kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit, dhe ky i fundit më pas vendos nëse ato i duhen përcjellë fillimisht Kryetarit të Bashkisë apo Komisioneve të Këshillit.
5. Sekretari i Këshillit regjistron, në regjistrin elektronik, kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit dhe mirëmban të dhënat e regjistrat përfshirë përgjigjet edhëna²³⁹.
6. Sekretari harton projekt reportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti firmoset nga Kryetari i

²³⁶Ligji nr. 146/2014, nen 11/2.

²³⁷Ligji nr. 146/2014, në nen 11.

²³⁸Ligji nr. 139, nen 19/1.

²³⁹Ligji nr. 119/2014, nen 8.

Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

7. Sekretari i Këshillit bashkëpunon me Koordinatorin e Bashkisë për të Drejtën e Informimit për publikimin në faqen zyrtare të Bashkisë të regjistri i kërkesave drejtar Këshillit dhe i përgjigjeve dhëna.
8. Procedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve si dhe katgoritë dhe nënkatgoritë e tyre, përcakohen me vendim të Këshillit.

TITULLI VI. MARREDHENIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJETËT

KREU I. MARRËDHËNJET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË

Neni 157

Marrëdhënjet mes Këshillit dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë

1. Politikat dhe vendimmarja e Këshillit Bashkiak zbatohet nga Kryetari dhe Administrata dhe nga institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë. Këshilli në marrëdhënjet me Ekzekutivin e Bashkisëka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet dhe rekomandimet Ekzekutivit të Bashkisë në lidhje me politikat dhe aktet që miraton Këshilli.
2. Këshilli njeh tre rolet parësore të Ekzekutivit, atë të zbatuesit të vendimeve të Këshillit, atë të informuesit të Këshillit për aspektet ligjore, financiare dhe përbajtësore të politikave dhe akteve që merr në shqyrtim Këshilli, dhe atë të mbështetesit të Këshillit në ushtrimin e rolit të Tij përfaqësues dhe mbikqyrës.
3. Marrëdhënjet e Këshillit me Kryetarin dhe Administratën Bashkisë drejtohen nga parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë; komunikimit efektiv e të hapur përtë ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet; punë në ekip në interes të arritjes së visionit dhe të rezultateve për objektivat e përcaktuara në strategjite dhe planet e miratuar; bashkëpunimit intensiv në zbatimin e vendimeve të Këshillit; një kulturë organizative që lejon planifikim afatshkurtër e afatgjatë, dhe marrjen në kohë të komenteve, propozimeve dhe vërejtjeve; raportim periodik dhe në kohë të problematikave në marrëdhënjet mes palëve.
4. Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm është ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, midis Këshillit dhe Ekzkeutivit të Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen Kryetari i Bashkisë. Informacioni i kërkuar do të kopjohet për të gjithë anëtarët e Këshillit në mënyrë që secili anëtar të mund të informohet në mënyrë të barabartë. Shkëmbimi i informacionit me Këshillin Bashkiak është një nga përparësítë më të larta të Kryetarit të Bashkisë/ Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Kufizimet për dhenjene informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshilltaret bëhet vetëm në raste e të dhënave konfidenciale të nëpunësve të Bashkisë apo të dhënave konfidenciale që administrojn policia bashkiake, por nëçdo rast sipas kufizimeve që përcaktohen me ligj.
6. Për të rritur shkëmbimin e informacionit dhe për t'u përqëndruar në tema të një rëndësie të veçantë për punën dhe vendimarrjen e Këshillit, palëtpërdorin metoda të ndryshme të ndërverpimit, si Uërkshopet/ Punëtoritë, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë (retreats). Politika e dyerve të hapura e Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë i lejon Këshilltarëvettë takohen me këto të fundit në afate periodike dhe sipas një plani pune të dakortësuar.

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

Neni 158

Marrëdhënjet me Kryetarin

Kryetari i Bashkisënë përgjegjësite e Tij për zbatimin përgjegjësive ndaj Këshillit²⁴⁰:

1. Merr masa për përgatitjen e materialeve të Mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Gjatë punës përgatitore për përgatitjen e materialeve, çdo Këshilltar ka të drejtën e informimit mbi procedurat e ndjekura.
2. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshillipër 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 cështje të veçantë, përvèc 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 punë përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqëruese.
5. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çeshtje apo projekt vendimeve për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, për shit-blerje apo dhënje me qera te pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë, çeshtje te instalimit te biznese të medha me ndikim në Bashkia, çeshtje të miratimin apo rishikimit të Planit të Përgjithshëm Vendor të Territorit, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çeshtjeve apo projekt vendimeve vetëm në se ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çeshtjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër, dhe nëse edhe në mbledhjen tjetër Kryetari nuk është prezent, Këshilli pranon prezantimin e çeshtjes nga Zevëndëskryetari i deleguar më shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
6. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendimet e Këshilli, kur vëren se atocenojnë interesa të Bashkësisë, duke argumentuar me shkrim arsyet e kthimit për rishqyrtim të vendimeve të Këshillit. Në këtë rast Këshilli Bashkiak zhvillon debat për çështjen e kthimit për rishqyrtim të vendimet të Këshillit, dhe mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.
7. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit dhe ka të drejtë të ftojë stafin e tij në mbledhjen e Këshillit për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga Kryetari i Bashkisë apo të tjerë.
8. Këshilli mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë t'i paraqese një raport mbi performancën e Sekretarit në marrëdhënjet me Ekzekutivin e Bashkisë.

²⁴⁰Ligji 139/2015, neni 64/b, c, ç, d, i, l.

Neni 159

1. Kryetari i Bashkisë, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët gjatë raportimit, apo organizimit të seancave të veçanta të pyetjeve.
2. Kur një Këshilltarë ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Kryetarit të Këshilli, i cili më pas, nepërmjet Sekretarit, ai dërgon Kryetarit të Bashkisë jo më vonë se 7 (shtatë) ditë pune para Mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve, në të kundërt Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit. Kryetarit të Këshilli përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.
3. Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim tek Kryetari i Këshillit përpara Mbledhjes, i cili ia dërgon Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit.
4. Këshilltari që drejton pyetjet për Kryetarin e Bashkisë ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim apo me gojë, gjë të cilën e specifikon në kërkesën e paraqitur. Para se Kryetari i Bashkisë t'i përgjigjet pyetjeve, Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtë të shpjegojë arsyet pse i ka bërë pyetjet. Kryetari i Bashkisë nuk ka detyrim t'i përgjigjet pyetjeve, pavarësisht se kjo është futur në rendin e ditës, nëse Këshilltari/ët nuk është/ janë i/të pranishëm.
5. Kur këshilltari që ka bërë pyetjet, tërhiqet nga kërkesa për pyetjet, këtë e deklaron me shkrim në shkresën që i dërgon Kryetarit të Këshillit, para zhvillimit të mbledhjes.
6. Gjatë seancës së përgjigjes së pyetjeve nga Kryetari i Bashkisë, Kryesuesi nuk lejon debat. Mbas dhënies së përgjigjeve Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtën e replikës dhe vlerësimin e përgjigjeve, gjë e cila nuk zgjat më shumë se dy (2) minuta.

Neni 160

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

1. Këshilli mban takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë së paku katë (4) herë në vit në lidhje me:
 - a. politikat e zhvillimit të bashkisë dhe çëshjet financiare e të buxhetit, dhe kryesisht për:
 - priorititet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimin ekonomik
 - politikën fiskale vendore
 - programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
 - huamarrjen vendore
 - përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
 - qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit finansiar të bashkisë
 - b. çështje të marredhënjeve të Këshillit më Kryetarin dhe Administraten e Bashkisë
 - c. çështje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit
 - d. çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike
 - e. çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimin mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.
2. Në këto takimi marrin pjesë Kryetari i Këshillit, zëvendëskryetarët e Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe dy kryetarët e Grupeve më të mëdha Politike të Këshilltarëve, dhe sipas rastit Kryetarët e Komisioneve të Përherëshme të Këshillit të cilët ftohen në takim nga Kryetari i Këshillit.
3. Këshilli, nepërmjet Sekretarit, depoziton me shkrim pranë zyrës së Kryetarit të Bashkisë çështjet për diskutim që propozon Këshilli, jo më vonë së 5 ditë nga data e takimit.

-
4. Takimet organizohen në bashkëpunim mes Sekretarit të Këshillit dhe zëvendëskryetarit të Bashkisë, dhe Procesverbali i këtyra takimeve mbahet nga Sekretari i Këshillit. Konkluzionet dhe detyrat e lëna nga takimet zbardhen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Këshillit dhe një kopje i dërgohet Kryetarit të Bashkisë. Sekretari ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve.
 5. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit marrin pjesëpaku në katër takime periodike në vit mes Kryetarit të Bashkisë dhe menaxhimin e lartë të adminisitratës, për të diskutuar çeshtje të bashkëpunimit mes dy organeve dhe të zbatimit të akteve të Këshillit.

Neni 161

Llogaridhënja e Kryetarit të Bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përherershëm ka të drejtë të thërrasë Kryetarin e Bashkisë dhe tii drejtojë pyetje atij apo punonjësit të Bashkisë te autorizua prej Tij, për çeshtje që kanë të bëjnë me strategjitet, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përherershëme.
2. Kryetari Raporton një herë në vit përpara Këshillit, në muajin Tetor, për zbatimit të vendimeve të Këshillit për të cilat ai dhe ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet/ ndërmarrjet/ agjencitë në varësi të Bashkisë janë përgjegjës. Formati i këtij raporti diskutohet mes Kryetari të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.
3. Një kopje e të gjitha vendimeve dhe urdhërave të nxjerranga Kryetari i Bashkisë i dërgohet zyrtarisht Këshillit çdo muaj, dhe një listë e këtyrevendimeve, urdhërave dhe urdhërave, e përgatitur nga Sekretari, u dergohet të gjithë Këshilltarëve nga Sekretari. Sekretari mban një kopje të tyre për të lexuar apo shumëfishuar nga çdo Këshilltar.

Neni 162

Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë

1. Këshilltarët në mënyrë individuale nuk mund të ndërhyjnë në vendimmarrjen e nëpunësve, hartimin e rekomandimeve të nëpunësve, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të drejtorisë pa njohuri paraprake dhe miratimi të Këshillit Bashkiak në tërësi.
2. Përveç se përcështje hetimore të miratuara nga Këshilli, Këshilli dhe çdo Këshilltarë do të merret me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Sekretatit të Përgjithshëm, apo të autorizuarit të tij/saj, dhe asnje Këshilltar, Kryetari i Këshillit, Komisione të Këshillit nuk kanë të drejtë ti japë urdhër njëpunonjësi të Administratës së Bashkisë. Punonjësve të Administratës i kërkohet të refuzojnë çdo përpjekje të Këshilltarëve për t'i drejtuar padrejtësisht apo për t'i bërë presion atyre për të bërë, ndryshuar, apo influencuar rekomandimet e tyre drejtuar Këshillit.
3. Këshilli në Mbledhjete hapur, ka të drejtë, të pyes dhe të diskutojë me Kryetarin e Bashkisë, për çdo gjë që ka të bëjë me emërimet dhe largimet e nëpunësve Bashkisë apo aspekte të çeshtjeve apo veprimtarisë së Bashkisë.
4. Kontaktet e Këshilltarëve dhe nëpunësit e Bashkisë realizohet brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.
5. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë Drejtorëve të Departamenteve që të fillojnë ndonjë veprim ose të përgatisin ndonjë raport që imponon ngarkesë të madhe pune, ose të fillojë ndonjë projekt të rëndësishëm ose studim pa pëlqimin e shumicës së Këshillit. Kryetari i Bashkisë përcakton nëse një çeshtje që kërkon shqyrtimin nga Administrata e Bashkisë imponon ngarkesë të madhe pune ose jo mbi punonjësit e administratës.

-
6. Me kërkesën e tij, Këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga Administrata e Bashkisë, çdo dokumentacion i lidhur me bashkinë dhe njësinë administrative.
 7. Në bashkëpunim me Koordinatorin e Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjesat publike me qytetarët.
 8. Këshilli mban takime këshillimore më drejtorë e drejtorive të Bashkisëdhe Grupe Këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime normativëtë veçanta.
 9. Këshilltarët mbajnë seanca sqarueseme drejtuesit e lartë të drejtorive/ departamenteve të bashkisë dheadministratorët e NjA, për nevojat kërkesat, ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit.
 10. Në çdo rast takime këshillimore, seanca dëgjimore dhe ato sqarues të Këshillit, Grupeve të Këshilltarëve dhe Këshilltarëve me Administratën e Bashkisë dhe Administratorët e NjA-ve, mbahen në koordinim midis Sekretarit të Këshillit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
 11. Juristi i bashkisë është i detyruar të jetë prezent në mbledhjen e Këshillit dhe të japë shpjegime juridike për çështjet që shqyrton Këshilli, përsa kohë Këshilli nuk vendsos ndryshe.

Neni 163

Marrëdhënia e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përherershëm, Komitetet, Bordet e ngritura nga Këshilli

1. Ndihma dhe asistencë e Administratës së Bashkisë mund të ofrohet për Komisionet e Përherershëm, Komitetet dhe Bordet të ngritura nga Këshilli, sidoqoftë mbetet përgjegjëse përt'ju përgjigjur kërkesave të punës sëkryesuesve dhe mbikëqyrësve të tyre të menjëherëshëm si Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
2. Kur Komisionet e Përherershëm, Komitetet, Bordet dëshirojnë të komunikojnë me korrespondencë zyrtare me një drejtori apo agjenci brënda Bashkisë, korresponda do të rishikohet dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit.

Neni 164

Raportimi në Mbledhjen e Këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përherershëm ka të drejtë të thërrasë titullarët e institucioneve/ ndërmarrjeve/ agjencive në varësi të Bashkisë për çështje që kanë të bëjnë me strategjitet, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përherershëm.
2. Konferanca e Kryetarëve, në fillim të çdo viti, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, vendsos për kalendarin e paraqitjes në Mbledhjet e Këshillit të raporteve të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë. Kalendar i paraqitjes së raporteve u shpërndahet Këshilltarëve në Mbledhjen e muajit Shkurt.
3. Kryetari i Këshillit u kërkon titullarit/ drejtuesit të institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë dërgimin me shkrim të rapportit përkatëse, tek Kryetari i Këshillit, të paktën dy javë para datës së caktuar për ta paraqitur reportin në Mbledhjene Këshillit dhe, pas marrjes së raporteve ia dërgon ato për shqyrtim paraprak Komisionit të Përherershëm përkatës. Komisioni organizon seancë dëgjimore me drejtuesin e institucionit apo ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, dhe në përfundim të diskutimeve,

Komisioni harton një projektrezolutë të vlerësimit të punës së institucionit apo ndërmarrjes dhe e paraqet atë në Mbledhjen e Këshillit.

4. Në Mbledhjen e Këshillit, raporti i institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisëparaqitet nga titullari i institucionit apo ndërmarrjes, për jo për më shumë se 60 minuta, më pas lexohet projektrezoluta e Komisionit të Përherershëm përkatës për vlerësimin e punës së institucionit apo ndërmarrjes, dhe vijohet me pyetjet dhe përgjigjet për 10 minuta, nga secili grup Këshilltarësh. Kryetari i Këshillitdeklaron hapjen e debatit, në rast se zhvillimi i debatit kërkon me shkrim nga një Komision i Përherershëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5Këshilltarë. Koha e diskutimeve mund të përcaktohet paraprakisht në Konferencën e Kryetarëve në mënyrë përpjesëtimore ndërmjet grupeve të këshilltarëve, sipas përfaqësimit të tyre në Këshill, por në çdo rast jo më pak se 10 minuta për një Grup Këshilltarësh. Në përfundim të debatit votohet projekt-rezoluta e paraqitur nga Komisioni, sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore.
5. Një Komision i Përherershëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5Këshilltarë kanë të drejtë të kërkojnë të thirren në Mbledhjen e Këshilli drejtuesit e institucionit apo ndërmarrjes, për të dhënë shpjegime ose për të informuar Këshillin për çështje të veprimtarisë së tyre. Kërkesa duhet të paraqitet me shkrim dhe Këshilli vendos me votim të hapur dhe pa debat, pasi dëgjon një folës Pro dhe një Kundër jo më shumë se 3 minuta.

KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHË BASHKISË

Neni 165

Marrëdhëniet me institacioneve të qeverisjes qendrore

1. Marrëdhëniet ndërmjet Këshillit Bashkiak dhe institacioneve të qeverisjes qendrore bazohen në parimet e subsidiaritetit, të konsultimit dhe të bashkëpunimit për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta²⁴¹.
2. Këshilli Bashkiak, përfshinë e tij të përgjegjësisë, informon me shkrim organet e qeverisjes qendrore për çdo çështje që u kërkon informacion. Organet e qeverisjes qendrore, kuru kërkon me Këshilli Bashkiak, i jepin informacion Këshillit, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi²⁴².

Neni 166

Marrëdhënjet me Deputetët e Qarkut

1. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat që organizohen nga Këshilli²⁴³.
2. Sekretari në fillim të çdo muaji i vënë dispozicion deputetëve të qarkut, pranë zyrave të tyre, kalendarin e mbledhjeve, duke përfshirë ndryshimet e mundshme që mund t'i bëhen atij²⁴⁴.
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegimet dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë²⁴⁵.

²⁴¹Ligji nr. 139/2015, neni 10.

²⁴²Ligji nr. 139/2015, neni 11.

²⁴³Ligji nr. 8550, datë 18.11.1999 "Për Statusin e Deputetit", neni 6 pikë 1.

²⁴⁴Ligji nr. 8550 /1999, neni 6 pikë 2.

²⁴⁵Ligji nr. 8550 /1999, neni 8.

-
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 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.²⁴⁶
 6. Këshilli është i detyruar të shqyrtojnë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga Deputeti për rishikimin, ndryshimin ose shfuzizimin, e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i kontestueshëm. Në këtë rast Këshilli brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimne Deputetit, e njofton atë me shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga Deputeti²⁴⁷.

Neni 167

Marrëdhënjet me Këshillin e Ministrave

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

Neni 168

Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretariti mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhraive dhe urdhèresave **me karakter normativ**. Sekretari i Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit te Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normativ të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.²⁴⁸
2. Këshilli, nëpërmjet Sekretari, i mundëson Prefektit të Qarkut, apo të dërguarit të tij, verifikimin në zyrat e Bashkisë të ligjshmërisë së akteve me karakter normativ²⁴⁹, jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftimit me shkrim nga Prefekti, për verifikim.
3. Në rastet kur Prefekti është shprehur për papajtueshmëri ligjore të aktit të Këshillit, në shkresën drejtuar Këshillit, Sekretari njofton brenda ditës dhe në pamundësi jo më vonë se brenda dy ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, agjencinë e cila është ngarkuar për zbatimin e aktit. Këshill jo më vonë se në Mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim apo vendos pezullimin e aktit deri në marrjen e vendimit përfundimtar.
4. Në rast se Prefekti njofton Këshillin për depozitimini në gjykatën për çështjet administrative të kërkesës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit Bashkiak²⁵⁰, ky njoftim i bëhet i ditur nga Kryetari i Këshillit të gjithë Këshilltarëve në mbledhjen më të parë pas marrjes së njoftimit të Prefektit. Sekretari i Këshillit në konsultimim me Sekretarin e Përgjithshëm të Bashkisë, pasi merr një raport sqarues nga drejtori i përgjithshëm/ drejtori juridik dhe drejtori i përgjithshëm/ drejtori që ka hartuar projektaktin, harton një raport për Këshillin ku i bashkëngjit dhe raportet e mësipërme, dhe ua shpërndan Këshilltarëve bashkë me dokumentet e tjera të Mbledhjes së Radhës. Në këtë rast çdo Këshilltar 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.

²⁴⁶Ligji nr. 8550 /1999, neni 10.

²⁴⁷Ligji nr. 8550 /1999, neni 11.

²⁴⁸Ligji nr. 107/2016 “Për prefektin”, neni 16/2/a.

²⁴⁹Ligji nr. 107/2016, neni 16.

²⁵⁰Ligji nr. 139/2015, neni 16/2b/iv.

-
5. Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtshmërisë ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga Konferenca e Kryetarëve, kjo e fundit e thirruar nga Kryetari i Këshillit.
 6. Këshilli, nëpërmjet Sekretari, i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e gjithë dokumentacionit që administron Këshilli në lidhje me realizimin e funksioneve e të përgjegjësive të deleguara nga qeveria qendrore dhe përdorimin e fondeve të parashikuara për këto funksione, si dhe të përdorimin e fondeve, donacioneve apo kredive ku përfiton Bashkia e që rrjedhin nga marrëveshje të qeverisë qendore me organizma ndërkombëtarë²⁵¹.
 7. Kryetari i Këshilli mund ti kërkojë Prefektit takim këshillues mes Sekretarit dhe juristik të Këshillit dhe drejtusit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projektakti që ështe depozituar për shqyrtim në Këshill, për të parandaluar shprehje e papajtshmërinë ligjore të Prefektit.

Neni 169

Marredheniet me me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara

1. Këshilli Bashkiak mund të ftojë titullarët e agjencive dhe institucioneve të dekoncentruara në nivel qarku për të raportuar apo për t'u dëgjuar për ceshtje që kanë lidhje me problemet apo zhvillimin e bashkisë dhe të bashkësisë së saj. Ftesa firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe dergohet nga Sekretari.
2. Brenda përcaktiveve në ligj, Këshilli mund të miratojë memorandume mirëkuptimi e bashkëpunimi me agjencitë, ku përcaktohen në detaje format e bashkëpunimit dhe konsultimit për sektorët e veçantë.

Neni 170

Marrëdhënjet me Këshillin e Qarkut

1. Këshilli Bashkiak bashkëpunon me Këshillin e Qarkut për përcaktimin e përqasjeve dhe procedurave të transferimit të politikave bashkiake në vendimmarrjen e Këshillit të Qarkut për të mundësuar zhvillim rajonal të integruar dhe shërbime publike cilësore.
2. Kryesia e Këshillit mban takime periodike, sëpaku tre herë në vit, më Kryetarin e Këshillit të Qarkut për të diskutuar dhe koordinuar për zhvillimin e mekanizmave, procedura dhe procese bashkëpunuese për koordinimin e zbatimit dhe monitorimin e politikave zhvillimore rajonale në territorin e bashkisë.

Neni 171

Marrëdhëniet me Partitë Politike

1. Marrëdhëniet e Këshillit mepartitë 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.

²⁵¹Ligji nr. 107/2016, nen 18.

Marrëdhëniet 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 bashkiak²⁵² dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.
2. Në rastet e shpërndarjes së Këshillit²⁵³ Sekretari i Këshillit njofton menjëherë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.
3. Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltari²⁵⁴ Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë, të cilës i bashkëngjit vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

Neni 173

Marrëdhënjet më Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive

1. Kryetari i Këshillit përfaqëson Këshillin 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 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 174

Marrëdhëniet me Organizatat Jo-Fitimprurëse (OJF)

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

KREU III. MARRËDHËNJet ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 175

Këshilli dhe Ndërlidhësit Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i 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 Komunitar²⁵⁵.

²⁵²Ligji nr. 10019/2008 Kodi Zgjedhor, i ndryshuar, nen 21/7 dhe nen 33/g.

²⁵³Ligji nr. 139/2015, nen 48/4.

²⁵⁴Ligji nr. 139/2015, nen 49.

²⁵⁵Ligji nr. 139/2015, nen 68.

-
2. Në çdo fshat ngrihet Kryesia e Fshatit. Anëtarët e Kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë vote. Kryesia e Fshatit është organ këshillimor i Kryetarit të Fshatit²⁵⁶, dhe kryen dhe mbështet funksionet vetëqeverisëse të Bashkisë në fshatin e saj, si dhe kujdeset për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale në fshat²⁵⁷, dhe sipas përgjegjësive të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak.
 3. Dhjetë (10) ditë pune përpala 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 Ndërlidhësi Komunitar dhe të Kryetarit e Kryesisë së Fshatit. Ky proces informimi organizohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Administratorët e Njësive Administrative dhe koodinatorin e Bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik, dhe sipas një kalendari takimesh publike të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
 4. Zgjedhja, organizimi, funksionimi, financimi dhe nderverprimi i strukturave komunitari si : Kryetari dhe Kryesia e Fshatit, Këshilli Komunitar dhe Ndërlidhësi Komunitarbehen sipas kesaj rregulloreje dhe rregullores se vacate te miratuar nga Këshilli Bashkiak.

TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 176

Zbatimi i Rregullores

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimit të kësaj Rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit²⁵⁸.
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit²⁵⁹.
3. Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm të Këshillit janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje
4. Në rast të shkeljeve të vazdueshme e të qëllimshme të kësaj rregulloreje nga Kryetari apo zevendëskryetarët, Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm, apo Sekretari dhe të mosbatimi nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, përbëjnë arsy për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin të secilit prej tyre nga detyra.

Neni 177

Interpretimi i Rregullores

1. Kur ngrihen pretendime gjatë zhvillimit të Mbledhjes se Këshillit lidhur me interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje, është kompetencë e Kryesuesit për të vendosur për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.
2. Kur ngrihen pretendime për interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregullore gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Komisioneve të Përhershëm, kryetari i Komisionit vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi. Me kërkesë të Këshilltarit të interesuar, kërkesa mund t'i

²⁵⁶Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.

²⁵⁷Ligji nr. 139/2015, neni 71/1.

²⁵⁸Ligji nr. 139/2015, neni 56.

²⁵⁹Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/dh.

paraqitet Këshillit për Rregulloren, Imunitetin dhe Mandatet, i cili duhet të bëjë, brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës, interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në komision.

3. Për rastet e tjera është kompetencë e Këshillit për Rregulloren, Imunitetin dhe Mandatet për të bërë interpretimin e neneve të kësaj Rregulloreje. Kërkesa për interpretim nga ky Këshill mund të bëhet nga çdo Këshilltar.
4. Kryetari i Këshillit, një Kryetar Grupi Këshilltarësh, një Komision i Përherëshëm ose 10 Këshilltarë mund të kërkojnë që çështja e interpretimit për një rast të veçantë t'i paraqitet Këshillit në mbledhjen plenare për të marrë vendim.
5. Për çështje dhe procedura që nuk janë trajtuar në këtë rregullorë Kryetari i Këshillit dhe Këshilli Bashkisë përdorin për referencë dispozitat e Rregullores së Kuvendit të Shqipërisë.

Neni 178

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

1. Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore rekandohen nga Komisioni për Mandatet, Rregulloren dhe Çështjet Juridike.
2. Nëse Komisionit për Mandatet, Rregulloren dhe Çështjet Juridike nuk shprehet me raport për propozimin brenda dy (2) mbledhjeve të radhës së Këshillit, nga dita e depozitimit të propozimit, propozuesi/t i kërkojnë Kryetarin perfshirjen 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 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 Kryetarin të Këshillit dhe i drejtohet Komisionit për Mandatet, Rregullorendhe Çështjet 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 këshilltarësh mund të bëjë një mociion në mbledhjen e Këshillit për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore, dhe mociioni shqyrtohet nëse votojnë "Pro" 2/5 e të gjithë këshilltarëve. Mociioni mund të pranohet të shqyrtohet me votimin "Pro" të shumicës së këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, nëse propozimi me shkrim dhe i nënshkruar dhe ku është shpjeguar arsyaja për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri, 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.
6. Sekretari i Këshillit, në konsultim me drejtorinë juridike të Bashkisë, është përgjegjës për identifikimin e kërkesave ligjore për përditësimin e kësaj Rregullore.

KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 179

Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt- rregulloren për konsultim publik, përpara se rregullorja të shqyrtohet ne Komisioni i Mandateve, Rregullores, Ceshtjeve Juridike, Administratës, Zgjedhjeve. Komentet dhe

sugjerimet e publikut mbas perfundimit të afatit prej 20 ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit te Mandateve dhe Rrgullores.

2. Kryetari i Këshillit organizon seancë këshillimi me bashkësinë për projekt-rregulloren²⁶⁰ përpara shqyrtimit të Saj në Komisionin e Përhershmë, ku merr pjesë Kryesia e Këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, dhe persona të tjera te ftuar nga Kryetari i Këshillit. Çdo Këshilltar ka të drejtë të marrë pjesë në këte séance dëgjimore.

Neni 180

Shfuqizime

Çdo rregullore e mëparshme e organizimit dhe funksionimit të Këshillit Bashkiak të Bashkise Malesi e Madhe shfuqizohet.

Neni 181

Miratimi dhe Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj²⁶¹.

²⁶⁰Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

²⁶¹Ligji nr. 139/2015, neni 54/a, 55/3.

Shtojcat

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

Shtojca nr. 1 Përkufizime

1. **Akt:** Çdo akt normativ nënligjor apo akt administrativ, në formën e vendimit, urdhërit, urdhëresës, rezolutës, kontratës apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standardeve, kritereve të miratuara nga Ligji dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti quhet i tillë dhe është i zbatueshëm, përsa kohë është në fuqi.
2. **Akti administrativ:** a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektesh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete; b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektesh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete²⁶².
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 tij²⁶³.
4. **Akt i Përditësuar:** është akti ku janë pasqyruar të gjitha ndryshimeve të aktit në tekstin bazë të tij. Akti i përditësuar është akti i botueshëm, së bashku me ndryshimet e pësuara, në një tekst të vetëm integral dhe që pasqyron variantin në fuqi të tij.
5. **Akte të Botueshme:** janë të gjitha aktet e miratuara nga Këshilli, përveç atyre që shprehimisht nuk lejohen nga legjislacioni.
6. **Aktit, Rishikim i:** është mjeti ligjor me anë të të cilit kërkohet anulimi apo ndryshimi i një akti të nxjerrë nga Këshilli Bashkiak apo nxjerra e një akti administrative.²⁶⁴
7. **Regjistri Elektronik i Akteve:** është baza elektronike e të dhënavë, që përbledh të gjitha gazetat zyrtare në formatin elektronik, dhe të gjitha aktet e botuara, që është lehtësish i përdorshëm dhe me aksesim të plotë nga publiku, në rrugë elektronike.
8. **Autonomi vendore:** kuptohet e drejta e aftësia e Këshillit Bashkiakë dhe bashkësive vendore (nëpërmjet referendume apo çdo formë tjetër të pjesëmarres 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.²⁶⁵
9. **Autonomi fiskale:** E drejta e Bashkisë Malesi e Madhe për të krijuar të ardhura në mënyrë të pavarur, në përputhje me Ligjin; e drejta për të përfituar transfertë të pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit; e drejta për të përfituar nga ndarja e të ardhurave nga taksat kombëtare dhe tatimet; e drejta e përdorimit të ardhurave të veta, të transfertës së pakushtëzuar dhe të ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për

²⁶²Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁶³Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁶⁴ Ligji nr. 44 /2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.

²⁶⁵ Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë.²⁶⁶.

10. **Autoritet publik:** Bashkia Malesi e Madhe, 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 tjeter, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike bashkiake²⁶⁷.
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 përbushur detyrimet në shoqëri, duke përfituar njëloj 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 Bashkiak²⁶⁸ dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.
16. **Buxhetor afatmesëm i Bashkisë, programi:** Pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme për një përiudhe tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.
17. **Buxhetimi mbi Bazë përfomance:** është 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 përfomancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së fincimit të buxhetit.
18. **Buxhetimi i përgjigjshëm gjinor:** është integrimi i perspektivës gjinore në hartimin, analizim dhe vlerësimin e programeve buxhetore duke garantuar akses dhe shpërndarje të balancuar gjinore të burimeve.
19. **Çështje:** Mocion, projekt-akt, peticion, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
20. **Dëgjimor me Publikun, Takim:** Takimi i inicuara nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkua nga Ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publiku, për çeshtjet që janë në interes të dhe në shqyrtim nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.
21. **Dhëna personale,** Të: është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social²⁶⁹.
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,

²⁶⁶Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, nen 7.

²⁶⁷Ligjinr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

²⁶⁸Ligji nr. 68/2017, nen 3/2.

²⁶⁹Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, nen 3/1.

-
- nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vëties në dispozicion ose për konsultime.²⁷⁰
23. **Dhënave personale, Përhapje:** është komunikimi i informacionit për të dhënrat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vëties në dispozicion ose konsultimit.²⁷¹
 24. **Dhëna të hapura, Të:** nënkuption të dhënrat e prodhuara, pranuara, 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 dhënrat klasifikohen dhe krahashen në bazë të seksit, duke bërë ndarjen e informacionit për burrat nga ai për gratë.
 26. **Diskriminim për shkak të gjinisë:** është çdo dallim, përjashtim ose kufizim mbi baza gjinore, që ka për qëllim ose për pasojë dëmtimin, mosnjohjen, mosgëzimin dhe mosushtrimin, në mënyrë të barabartë, nga secila gjini, të të drejtave të njeriut dhe lirive të parashikuara në Kushtetutë dhe në ligje, në fushat politike, ekonomike, shoqërore, kulturore e civile.
 27. **Dokument Zyrtar/ Publik:** kuptohet dokumenti i çdo lloji, si akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale 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 caktuar²⁷².
 30. **Efiçencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre²⁷³.
 31. Ekonomizim: është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë²⁷⁴.
 32. **Ekzekutiv i Bashkisë, Organi:** Kryetari i Bashkisë²⁷⁵.
 33. **Ekzekutive të Bashkisë, Agjencitë/Njësitet:** 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 menjëherëshme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin²⁷⁶.
 35. **Fatkeqësi:** kuptohet një ngjarje, pasojat e së cilës janë shkaktuar nga forca natyrore të pakontrolluara ose nga arsyet tjerat 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, përblytjet, thatësirat atmosferike të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta, zjarret në pyje dhe në mjediset e banuara, sëmundjet infektive

²⁷⁰Ligji 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/19.

²⁷¹Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/20.

²⁷²Ligji nr. 114/ 2015.

²⁷³Ligji nr. 114/ 2015.

²⁷⁴Ligji nr. 114/ 2015.

²⁷⁵Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

²⁷⁶Ligji nr. 146/2014, neni 2/3.

-
- 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 emergencës, 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.²⁷⁷
 - 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 nënligjore²⁷⁸.
 - 41. **Grup Politik:** Grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektoraleose Këshilltarësh të pavarur.
 - 42. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltaresh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje te disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.
 - 43. **Grup interesit:** është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupei 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 pavarur²⁷⁹.
 - 44. **Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin iniciativën, hartojnë dhe paraqesin tek Këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.
 - 45. **Hapësira publike:** është hapësira e jashtme, si trotuari, rruga, sheshi, lulishtja, parku e të tjera të ngjashme, në shërbim të komunitetit, ku menaxhimi mund të jetë publik dhe/ose privat. Hapësira publike përfshin rrugëkalime publike dhe mijedise që janë të hapura për publikun ose në shërbim të përdorimit publik, pavarësisht nga regjimi juridik i tokës dhe përtëj përcaktimeve të pronës publike të dhënë në Ligjin nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”.²⁸⁰
 - 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:** nënkuption, por nuk kufizohet në, të dhëna, fotografji, 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 depozi.timit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;
 - 48. **Informacion konfidencial:** Informacione në pronësi të, ose të marrë në vetëbesim nga Bashkia dhe i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj),dhe që është i ndaluar të zbulohet.

²⁷⁷Ligji nr. 10 296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, neni 5.

²⁷⁸Ligji nr. 139/2015.

²⁷⁹Ligji nr. 146/2014, neni 2.

²⁸⁰Ligji nr. 107/2014, neni 4/1/1.

-
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 publik²⁸¹.
50. **Informacionit, Sisteme të menaxhimit të:** përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrolllet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.²⁸²
51. **Infrastrukturë publike:** është tèresia e rrjeteve, instalimeve dhe e ndërtimeve ekzistuese në territor, si dhe në hapësira publike, që synojnë realizimin e shërbimeve publike në fushat e transportit, të energjisë, administrimit të ujit, komunikimit elektronik, arsimit, shëndetësisë, administrimit të mbetjeve dhe mbrojtjes së mjedisit, administrimit të burimeve natyrore e kulturore, mbrojtjes kombëtare, civile e kundër zjarrit si dhe të tjera fusha të ngjashme në shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private²⁸³.
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 pér qind (1%) e banorëve të bashkisë, iniciativë e cila ka në përbajtjen e saj çështje që janë brenda juridikzionit 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 njërsë gjini si grup i veçuar, por shoqërisë në térësi. 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 veprimitarisë 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 Përherëshëm i Këshillit Bashkiak, sipas rasteve të kërkua nga legjislacioni dhe/ apo kjo rregullore, për çështjen e projektakte që ato kanë shqyrtim., apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore.
57. **Këshilltar:** Këshilltar i mandatuar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë_____..
58. **Komision i Përherëshëm:** 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.

²⁸¹ Ligji nr. 119/2014 Për të Drejtën e Informimit, nen 2/2.

²⁸² Ligji nr. 10296/2010 “Për Menaximin Financiar dhe Kontrollin”

²⁸³ Ligji nr. 107/ 2014, nen 3/11

-
60. **Komision i Përzier:** Quhet ai Komision i përbërë nga Këshilltarë Bashkiak nga më shumë se një komision i përhershëm, apo një komision i përbërë nga këshilltarë dhe anëtarë të komunitetit dhe/apo përfaqësues të organizatave qeveritare dhe joqeveritare.
61. **Komitet/ Bord Këshillimor Qytetar:** një organ që formohen me rezolutë, i përbërë nga anëtarë jo Këshilltarë Bashkiakë, të cilëve i është deleguar përgjegjësia për të dhënë këshilla ose rekomandime për çështje që janë në atoritetin e Këshillit, si dhe për të shqyrta, hetuar, ndërmarrë veprime ose hartuar raporte në lidhje më çështje të një fushe të funksioneve të Bashkisë. Komiteti/ Bordi mund të ndërmarrë kërkime të pavarura, të shqyrtojë dhe të japë komente për raportet, rekomandimet apo projekaktet e Ekzekutivit të Bashkisë, po që nuk ka autorizimin për të miratuar, administruar, interpretuar ose ekzekutuar vendimet e Këshillit Bashkiak. Komiteti ka fuksion mirëfilli këshillimor.
62. **Konflikt i interesit:** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatee, të drejtpërdrejta ose të tërthortea, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike²⁸⁴.
63. **Konsultim Publik:** Térheqja e mendimeve, sygjerimeve dhe vërejtjeve të publikut për përbajtjen dhe përmirësimin e projektave, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Keshilli Bashkiak²⁸⁵.
64. **Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP):** është térësia 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, eficencë 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.²⁸⁶
65. **Kontrollit, Veprimitari:** kontolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të eficencës e tëefektivitetit.²⁸⁷
66. **KQZ:** Komisioni Qëndror i Zgjedhjeve
67. **Kryesia Politike:** Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
68. **Kryesia:** Kryetari dhe N/kryerari i Këshillit Bashkiak.
69. **Kryesuesi:** Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.
70. **Kryetari i Këshillit:** Kryetari i Zgjedhur i Këshillit Bashkiak _____
71. **Kuorum:** Shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përashtuarnga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuorumin apo Këshilltarin i cili nuk merr pjesë në mbledhje për arsyet 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."

²⁸⁴Ligji nr. 9131/ 2003, nenit 3/1.

²⁸⁵Ligji nr. 146/2017, neni 2

²⁸⁶Ligji nr. 10 296, neni 4/1

²⁸⁷Ligji nr.10296/2010.

-
73. **Llogaridhënie** – Llogaridhënie e Këshllit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;
74. **Mbledhje e Këshillit** (Mbledhje Plenare e Këshillit Bashkiak _____): Është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm i shumicës së anëtarëve të Këshillit, në të njëjtën orë dhe sallë apo nepërmjet mjeteve elektronike (kjo e fundit në rast shpalljes së emergjencë civile dhe epidemive kundra shëndetit), të Këshilltarëve të mandatuar të Këshillit Bashkiak, e thirrur sipas Ligjit dhe kësaj rregullore, ku Këshilltarët dëgjojnë, diskutojnë, shqyrtojnë dhe ndërmarrin veprime apo marrin vendime vetëm për çështje publike në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me Kushtetutë e ligj;
75. **Mbledhje Jashtë Radhe:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak, përveç mbledhjes emergjente dhe vazhduese, e cila mbahen në një kohë dhe vend ndryshe nga ato të mbledhjes së rregullt të Këshillit.
76. **Mbledhje e Jashtëzokonshme/ Emergjence:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe të situatës së emergjencës civile gjatë procedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritet për 48 orë (afati i mbledhjes jashtë radhe), dhe ku ndërmerren veprime të menjëherëshme 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 Përherershme 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 vedin e caktuar nga Këshilli Bashkiak në mënyrë të përherershme 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 paraparake dhe ku shqyrtohen çëshje 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 Kuoromit, 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 mjedisit²⁸⁸.
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, efiçiente dhe me ekonomi; (b) në pajtueshmëri me legjislacionin rregulator të njësisë publike; (c) informacione operative e financiare të besueshme e të plota; dhe (ç) mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve (.

²⁸⁸Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile".

-
85. **Mucion:** Parashtrim me propozim i bërë gjatë Mbledhjes së Këshillit për një çeshtje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim, nëpërmjet të cilit Këshillit (si organ legislativ) 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.²⁸⁹ Një mocion, pasi të jetë aprovuar dhe futur në proces-verbalin e Mbledhjes, është i barasvlefshëm me një resolutë (Spokane v Ridpath; 1913).
86. **Macion proceduriel:** Macion i cili ka të bëjë me çeshtje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit.
87. **Macion substancial:** Macion i cili ka të bëjë më çeshtje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.
88. **Ndjeshmëria gjinore:** Angazhimi për të njojur 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 diferencaura 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 projekteve:** 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 publik²⁹⁰.
90. **OJF - Organizata jofitimprurëse:** kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat, veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti²⁹¹ dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.
91. **Organet e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)²⁹².
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 angazhimin e drejtëdrejtë 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 çeshtje në kompetencë ligjore të Këshillit Bashkiak me qellim qe Këshilli të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë ndonjë veprim në lidhje me çeshtjen.
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 publike²⁹³.

²⁸⁹ Robert, Robert's Rules of Order Newly Revised, at p. 27 (11th Edition 2011)

²⁹⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

²⁹¹ Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3.

²⁹² Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

²⁹³ Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

-
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 tjeter të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë²⁹⁴.
100. **Publikim**²⁹⁵: nënkupton vjeni në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike.
101. **Qeverisje vendore:** proceset politike dhe institucionale përmes të cilave merren dhe zbatohen vendimet e Këshillit Bashkiak për drejtimin dhe rregullimin e çështjeve vendore, proceset të cilat janë pjesëmarrëse, llogaridhënëse, transparente, eficiente, përfshirëse, dhe që ndërmirren në zbatim të Ligjit.²⁹⁶
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 vendore²⁹⁷.
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 ndërsaqja 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 Informimin Publik'.
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 interesuara²⁹⁸.
107. **Replikë:** Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përbledhur nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh në lidhje me përbajtjen 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 Bashkisë²⁹⁹.
110. **Riskut, Menaxhimi i:** përban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përbushjen e objektivave të Bashkisë, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes (Ligji 10296/2010, neni 12).
111. **Sekretari i Këshillit:** Sekretari/ja i/e Këshillit Bashkiak Bashkia Malesi e Madhe.
112. **Shërbime publike:** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazdueshme, me çmime të përballueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative (Ligji 139/2015, neni 2/13).

²⁹⁴Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

²⁹⁵ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

²⁹⁶ United Cities and Local Governments (UCLG)

²⁹⁷Ligji nr. 8548/1999, neni 3/1.

²⁹⁸Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.

²⁹⁹Ligji nr. 10296/2010.

-
113. **Shërbime publike/ administrative:** janë produkte që u ofrohen nga Qeveria Bashkiake, brenda juridiksonit të saj, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezulton në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj (Ligji 13/2016, neni 4/10³⁰⁰).
114. **Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar gazeten e Bashkisë apo në buletinin zyrtar të Bashkisë, duke e vendosur në këndet e njoftimit të miratuar nga Këshilli për shpallje të akteve të Tij dhe vendndodhja e të cilëve është publikisht e ditur dhe lehtësish e aksesueshme për publikun, duke e publikuar në faqe e internetit zyrtare të Bashkisë, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit. vendor.
115. **Shqyrtim:** Proçesi i leximit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes se Këshillit Bashkiak.
116. **RiShqyrtim - shqyrtimi ose rikthimi** i një çështje të votuar më parë. Mocioni për rishqyrtim duhet të bëhet nga votuesi në anën e shumicës votuese dhe duhet të bëhet në të njëjtën ditë ose në të njëjtën seancë të Mbledhjes së Këshillit.
117. **Shumica Absolute:** Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.
118. **Shumica e Cilësuar:** Shumicë e cila është cilësuar në ligj apo rregulllore 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 rregulllore.
121. **Takim publik:** është çdo takim i hapur me palët e interesuara për diskutimin e projektakteve që i nënshtron proçesit 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 tyre³⁰¹.
122. **Territorit, Zhvillim i:** është procesi i ndryshimit të territorit përmes ndërtimeve të reja ose ndryshimit të ndërtimeve ekzistuese³⁰².
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 përpunhet me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit, të miratuar, kodin e ndërtimit dhe kërkesat e legjislacionit në fuqi³⁰³.
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.³⁰⁴

³⁰⁰ Ligj nr. 13/2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportet"

³⁰¹ Ligji nr. 146/2014, neni 2/14.

³⁰² Ligji nr. 107/2014, neni 3/45.

³⁰³ Ligji nr. 107/2014, neni 3/14.

³⁰⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

-
125. **Treguesit e matshëm me bazë gjinore:** matin performancën e ofrimit të shërbimeve dhe të programeve buxhetore duke përfshirë tregues sasiorë, që mbështeten në të dhëna statistikore të ndara sipas gjinisë dhe ndryshime cilësore që janë të lidhura me objektivat e programeve.
126. **Zëvëndëskryetari:** 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 organizat përkatës³⁰⁵.
128. **Vendimmarrje** për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësish të rëndësishme dhe përcaktuese për përbajtjen përfundimtare të aktit³⁰⁶.
129. **Vendimmarrjes, Proces i:** përfshin proceset e hartimit e të miratimit³⁰⁷, të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregulllore, 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.³⁰⁸
130. **Veprim i Këshillit:** Veprim i ndërmarrë nga Këshillit në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.

³⁰⁵ Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 “Për Transparencë në Komuna”

³⁰⁶Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

³⁰⁷Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

³⁰⁸ 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

STEMA

REPUBLIKA E SHQIPÉRISË
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, nen 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 interesit të Këshilltarit Z/Zj _____ për vendimmarrjen nëlidhje me çëshjen _____ të rendit të ditës.
4. Shqyrtim dhe miratim i ndihmës ekonomike për muajin Maj 2018 dhe të paaftësisë për muajin Qershori 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 pjesë 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 standardeve dhe rregullores së menaxhimit të integruar të mbetjeve
9. Dëgjesë publike (30 minuta)
10. Shqyrtim dhe miratim i vendqëndrimtit provizor të taxive 8+1 të licenuara (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 _____)

PROJEKT VENDIM

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 më pas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pikë 6, të Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”).

K R Y E T A R

Shtojca nr. 4

Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIAK _____
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 _____

Inderuar zoti Kryetar,

Bashkëngjitur po ju dërgojmë projekt vendimin, dherelacionin 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 Përherershëm 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 shoqëruar në lidhje me propozimin për “Paketën Fiskale për vitin 2019“.

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë

Komisioni i Përherershëm për Çeshtjet Financiare të Buxhetit, i mbledhur me datën 2018, shqyrtoi projekt vendimit nr. _____ datë 2018, relacionit e dokumentat shoqëruar në lidhje me propozimin për “Paketën Fiskale për vitin 2019“ paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

Pas shqyrtimit të projekt vendimit dhe materialeve shoqëruar, Komisioni hartoja 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

**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-verbal 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 kuorumi 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 micionin _____

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 micionin _____,

micion 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 myll në orën _____.

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

Shtoja nr. 8

Format shkrese që shoqëron vendimet drejtar Prefektit për
verifikim të ligjishmërisë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

Nr._____ prot.

_____, më ___, ___, 2019

Drejtar: Z. _____
Prefekt i _____

Lënda: Dërgim vendimesh

I nderuar z. _____,

Bashkëlidhur, Ju dërgojmë vendimet e miratuar 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

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 (emri, atësia , mbiemri)	Numri i votave të vlefshme	% e votave
			të vlefshme
1		_____	
2		_____	
3		_____	
4		_____	
5		_____	
6		_____	
7		_____	
	Gjithsej vota të vlefshme	_____	100%

Për Komisionin e Votimit 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 korrigjim.
- 2- Kjo tabelë hartohej 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.

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 njësive qeverisjes vendore’</i>).
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave
4	15 Mars	Këshilli miraton tavaneve përgatitore për secilin program buxhetor
5	Maj	Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë me projekt dokumentin e pare të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës 1 qershor Ministrisë së Financave për mendime
6	Maj	Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
7	Maj	Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm
8	30 Qershor	Këshilli miraton projektin e parë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, duke marrë parasysh edhe mendimet e Ministrisë së Financave
9	20 Korrik	Miratimi nga Këshilli i tavaneve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi
10	10 Shtator	Këshilli miraton projektin e dytë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar
11	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 njësive 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 përbledhur, 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 njësive 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 përbledhur, 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 përbledhur, 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 përbledhur, 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 përbledhur, 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 (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësive qeverisjes vendore’</i>)
16	10 Tetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përbledhur, 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 ranga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi reportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht i tetë mujorit, të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
18	10 Nëntor	Këshillit informohet dhe diskuton reportin e përbledhur, 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 reportin e përbledhur, 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 financier 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 njësive 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 financier publik të Bashkisë dhe të njësive 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:**³⁰⁹

- 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 përbledhëse 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:³¹⁰

- 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 finanziar 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 përcaktimave 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 legjispcionit në fuqi;
- g) një përbledhje të të ardhurave, shpenzimeve dhe subvencioneve të shoqërive në pronësi të bashkisë;
- gj) projektin e parë të planit të arkës së projektbuxhetit, të paraqitur për miratim;
- h) sipas rastit, një përbledhje të pagesave të vonuara ndaj palëve të treta, përfshirë edhe origjinën e tyre dhe masat për likuidimin e parandalimin e krijimit të tyre.

³⁰⁹Ligji nr. 68/2017, neni 40

³¹⁰Idem.

Nr.	Treguesi kyç finanziar
1	Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme
2	Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme
3	Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifat vendore ndaj planit të tyre
4	Raporti i shpenzimeve pér investime kapitale ndaj shpenzimeve të përgjithshme
5	Raporti i shpenzimeve pér 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 tativore të pa-arkëtuara në kohë ndaj të ardhurave tativore
10	Raporti i shpenzimeve pér partneritetet publike-private ndaj shpenzimeve të përgjithshme
11	Raporti i shpenzimeve pér politikat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme
12	Raporti i shpenzimeve pér politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit përcaktohen në rregulloren përfundimin e organizimin e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak, në zbatim të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, neni 57, pika 2³¹¹:

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 përbushur 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, OFJ-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 përbushur 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 logistike: elektronike dhe manuale.

1.4 Njoftimi i mbledhjes së këshillit

Për të përbushur këtë detyrë, sekretari vendos një njoftim me shkrim mbi mbledhjet e këshillit bashkiak në të gjitha njësítë administrative të bashkisë. Gjithashtu, sekretari njofton mbledhjen e këshillit tek këshilltarët, kryetarin e bashkisë, drejtoren e departamenteve të administratës bashkiake, mediat lokale dhe OFJ-të, përditëson faqen e internetit të bashkisë dhe/ose këshillit me njoftimin e mbledhjeve. Sekretari mund të përdorë mediat sociale të këshillit për të njofuar takimet.

1.5 Hartimi i rendit të ditës së mbledhjes

Për të përbushur 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 përbledhje të temave të takimit për çdo këshilltar.

1.6 Aspektet ministeriale të përgatitjes së mbledhjes

Edhe pse kryetari i bashkisë është përgjegjës për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari mund të marrë një pjesë të kësaj përgjegjësie në bazë të pozitës së tij si përfaqësues i këshillit. Sekretari mund të kryejë komunikime të minutës së fundit me këshilltarët, kryetarin e këshillit, zyrtarët administrativë të komisioneve, në lidhje me rregullimin e dokumenteve, testimin e regjistruar ose mikrofonit, sigurimin e logistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

1.7 Ndihmës 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

³¹¹Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019)

informacion. Sekretari duhet tē sigurojë saktësinë e proces-verbalit si dokument thelbësor pér përcaktimin e vlefshmërisë së vendimeve tē këshillit bashkiak.

1.8 Mbikëqyr respektimin e rregullores së këshillit bashkiak

Zbatimi i rregullores së këshillit është një nga detyrat më tē rëndësishme tē sekretarit pér zhvillim e përshtatshëm tē mbledhjes. Pér çdo shkelje tē rregullores nga çdo këshilltar ose ndonjë pjesëmarrës tjetër, sekretari duhet menjëherë tē njoftojë kryetarin e këshillit, i cili njofton komisionin e mandateve dhe rregulloreve sipas procedurave te përcaktuara në rregulloren e këshillit bashkiak.

1.9 Veprimet pas Mbledhjes së Këshillit

Edhe pse shumë veprimitari janë tē grumbulluar në ditët e fundit para takimit, shumë përgatitje duhet tē bëhen që në fillim tē takimit tē mëparshëm. Proces-verbali i mbledhjes së këshillit duhet tē përgatitet dhe tē shpërndahet sa më shpejt që tē jetë e mundur pasi përban urdhra pér veprime që ndikojnë në veprimtarinë e bashkisë. Shpërndarja e menjëherësme siguron qarkullimin e shpejtë tē urdhra apo udhëzimeve tek zyrtarët dhe punonjësit sipas fushës së përgjegjësisë. Gjithashtu, u jep këshilltarëve mundësi pér tē kontrolluar në kohë saktësinë e proces-verbalit. Sekretari mund tē shpërndajë proces-verbalet në media apo publik vetëm pas miratimit zyrtar. Proces-verbali pas mbledhjes miratohet sipas përcaktimit në rregulloren e këshillit.

1.10 Përgatitja dhe ndjekja e një liste kontrolli tē urdhrave dhe/ose veprimeve

Bazuar në proces-verbal, sekretari duhet tē përgatisë një listë tē veprimeve tē nevojshme në zbatim tē urdhrave apo udhëzime që duhet tē zbatohen nga administrata bashkiake në mënyrë që tē bëjë tē mundur raportimet e nevojshme në mbledhjen e ardhshme tē këshillit duke informuar mbi gjendjen dhe ecurinë e zbatimit tē tyre.

2. Përgjegjësi tē Tjera

Përveç organizimit tē mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari ka përgjegjësi tē tjera që duhet tē përmbrushen ndërmjet mbledhjeve.

2.1 Veprimet në emër tē Këshillit

Sekretari, në emër tē këshillit bashkiak, kryen detyra tē dhëna nga Kryetari i Këshillit dhe kryesia e këshillit apo edhe nga këshilli bashkiak. Si person i punësuar me kohë tē plotë nga këshilli bashkiak, së bashku me stafin e tij mbështetës, ai përmbrush detyrat e tij në mbështetje tē funksioneve dhe detyrave që këshilli ka në periudhën ndërmjet mbledhjeve.

2.2 Marrëdhëni me komunitetin

Sekretari respekton përcaktimet e Ligjit 119/2014 "Pér tē drejtën e informimit". Në lidhje me kërkesat e qytetarëve/OJF/person fizik dhe juridik pér dokumente dhe informacionet pér 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 tē përdorë tē gjitha mënyrat e lejuara pér tē siguruar transparencën e vendimeve tē këshillit.

Sekretari respekton modelin e transparencës ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyrën e bërjes publike tē tyre. Lidhur me kërkesat pér informim sekretari duhet tē respektojë afatin ligjor 10 ditor përvëç rasteve kur Ligji e parashikon ndryshe, apo, kur refuzon tē japë informacion, duhet tē dalë me vendim tē arsyetuar, pasi qytetarit i lind e drejta tē ankohet brenda 30 ditëve te Komisioni i të Drejtës pér Informim. Sipas kompetencave tē tij, Komisioneri duhet tē dalë më një vendim pranimi ose refuzimi tē kërkesës brenda 15 ditëve.

2.3 Iniciativa qytetare

Sekretari kujdeset për nismat qytetare (duke përfshirë peticionet) për vendimmarjen 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 regjistratës së 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 Marrëdhëni ndërinstitucionale

Në emër të këshillit bashkiak, sekretari mban marrëdhëni institucionale ndërmjet këshillit dhe institucioneve të tjera si Prefekti, Këshilli i Qarkut, agjencitë e dekoncentruara, ministritë, Komisionin Qendor 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 rregullore 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.

**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 përbledhës i dosjes 2 (dy) fletë, 3 (tre) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 38 (tridhjetë e tetë), sipas inventarit përbledhës
 - 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 Qershori 2018.
 - a. Fletë inventari përbledhës i dosjes 2 (dy) flete, 4 (katër) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 48 (dyzet e tetë), sipas inventarit përbledhës
 - 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

**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).

Drejtoria i që përgatiti projekt aktin: Drejtoria 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 procesverbalit të mbledhjes së Këshillit: (p.sh, 5 (pesë) faqe

që shoqëron Aktin

Nr.i faqeve të dokumenteve të tjera 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.	Muajji	Çështja/ Projektakti	Komisioni i Përhershëm përgjegjës	Data e shqyrtimit nga Komisioni i Përhershëm	Relatori i çështjes ne mbledhjen e Keshillit Bashkiak	Komisioni i Përshershëm për dhënie mendimi	Data e shqyrtimit nga Këshilli Bashkiak
1	Janar/ Shkurt etj	Projektakt për miratimin e standardeve/ rregullores/ planit të shërbimit publik _____					
2		Projektakt për miratimin e standardeve/ 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 elektrone, etj.)					
7		Shqyrtim i raportit të performancës së shërbimit, ndërmarrjes, institucionit, qendrës, agjencitë në varesinë e bashkisë					
8		Shqyrtim i raportit të performancës së qeverisë bashkiake, raportet për ankesat e kërkesat, konsultimet, transparencën etj					
9		Dëgjesë publike në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm të KB					
10		Projektakt individual (dhënje ndihmë ekonomike, bursë etj)					
11		Projektakt për emërtesa (psh, rrugë, sheshe)					
12		Projektakt për dhënje tituj nderi (psh, qyetar nderi etj)					
13		Shqyrtim i raportit katër mujor të zbatimit të buxhetit					
14		Projektakt për miratimin e marrëveshjen e bashkëpunimit_____					
15		Etj					
1	Muajji						
2							
3							
4							
5							

Shtojca nr. 18

Komision i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërtë e të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni mbledh informacion dhe heton përputhshmérinë e proceseve, standarteve, treguesve të përfomancës, 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 përmirësimë apo veprime të Këshillit për përmirësimin e procedurave, cilësisë së shërbimeve dhe cilësinë e qeverisjes. Hetimi/ auditimi mund të iniciaohet nga një ankesë drejtuar Këshillit apo kryesisht nga një grup këshilltarësh.
2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 Këshilltarë, por gjithmonë me numër tek dhe përbëhet nga Këshilltarë të partive të pozitës dhe të opozitës, në raporte sa më të afërtë 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 vendimmarrje³¹². 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 tjeter (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 $\frac{1}{4}$ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit, Kryetari i Këshillit deklaron në Mbledhje ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas propozimin 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 deklarimit të Kryetart të Këshillit për krijimin e Komisionit, Komisioni fillon punën dhe drejtohet nga Kryesuesi i propozuar nga grupi nismëtar.
7. Vendimi i Këshillit duhet të përbajë qëllimin e krijimit të komisionit, objektin e hetimit, numrin dhe anëtarët e tij, sipas përkatësisë politike, si dhe kryetarin e zëvendëskryetarin. Vendimi përfundimtar i komisionit hetimor shoqërohet gjithmonë me mendimin e pakicës dhe shpallet publikisht.
8. Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë 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 përashtim 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

³¹²Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

deklarimit të térheqjes 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 térhequr 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 Përherershme të Këshillit.
2. Komisioni Hetimor:
 - a) kryen hetime, sipas përcaktiveve të bëra në këtë rregullore;
 - b) thérret titullarë të bashkisë dhe të institucioneve/ndërmarrjeve në varësi të bashkisë për pyetje, si dhe kérkon nga ata informacione ose dokumente zyrtare;
 - c) merr në pyetje dëshmitarë dhe persona të tjera;
 - 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 rrëthin e personave që do të merren si dëshmitarë ose ekspertë.
4. Komisioni thérret 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 thérret 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 përbushen 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 Komisionit 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 Mbledhjetë Këshillitdhe Komisioneve të Përherëshëm
2. Buletini i Akteve të Këshillit
3. Regjistri i konfliktit të interesave
4. Regjistri i Ankesave, Kérkesave dhe Vërejtjeve
5. Regjistri i Kérkesave 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 vjecar të trajnimit për Këshilltarët

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

Fusha	Normat, standarte dhe rregulloret	Strategjite e Planet
Infrastruktura shërbimet publike dhe	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 publik	Plani afatmesem per dekorin publik
	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
Kujdesi, integrimi, dhe zhvillimi shoqeror	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e sitemit te kanaleve ujitese dhe vaditeze	Plani afatmesem per sitemin e kanaleve ujitese dhe vaditeze
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e parqeve e lulishteve, pemeve	Plani afatmesem per parqet e lulishtet dhe pemet
	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimet e kujdesit shoqeror	Plani social
	Normat, standartet dhe rregullorja per strehimin social	Plani i Strehimit social
	Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave rinore	Plani per zhvillimin e rinise
	Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave per femijet	Plani per zhvillimin e femijeve
Zhvillimi i Territorit	Normat, standartet dhe rregullorja per barazine gjinore	Plani per barazine gjinore
		Plani per mbrojtjen dhe zhvillimin e komunitetit rome dhe egipjan
Kultura, Edukimi, Sporti, Clodhja,	Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e territorit	Plani i per gjithshem vendor
		Rishikimi i Planit te per gjithshem vendor
	Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashegimise	Plani per zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashegimise

Argëtimi, Zhvillimi I komunitetit	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimet e bibliotekave Normat, standartet dhe rregullorja per strukturat komunitare (fshat, lagje)	Plani afatmesem per sherbimet e bibliotekave Plani per zhvillimin e marredhenjeve ne komunitet dhe strukturat komunitare
Zhvillimi Ekonomik, Bujqesia, Blegtoria, Zhvillmi rural, Turizimi	Normat, standartet dhe rregullorja per tregjet publike	Plani strategjik per zhvillimin ekonomik (bujqesise, zhvillimit rural, turizmit, agrobiznesit)
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore	Plani per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e pyjeve dhe kullotave	Plani per zhvillimin dhe mbareshtrimin e pyjeve dhe kullotave
Mjedisi, natyra dhe biodiversitetit	Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit	Plani per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit
	Normat, standartet dhe rregullorja per mbojtjen nga ndotja akustike	Plani afatmesem per mbojtjen nga ndotja akustike
	Normat, standartet dhe rregullorja per eficencen e energjisë	Plani afatmesem per eficencen e energjisë dhe energjine e rinoueshme
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 e 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 menaxhimin e burimeve njerezore	Plani i huamarrjes vendore
	Rregullorja per menaxhimin te aseteve	Plani per zhvillimin e burimeve njerezore
	Rregullorja per menaxhimin e te dhenave personale	Plani per menaxhimin dhe zhvillimin e aseteve
	Rregullorja per ngritjen dhe fuksionimin 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

**PETICION PER INICIATEN 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%)³¹³ 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 përvotim referendar banorëve të Bashkisë_____.

2. Baza ligjore të petitionit është neni 20/1 i Ligjitnr. 139/2015 pPërvotim referendar, vendore,

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

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

(Këtu vendoset titulli i projekt akkit/vendimit të propozuar, duke siguruar që akti/ vendimi i propozuar nuk përbani 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 petitionet duhet të jetë në çdo fletët të petitionit)

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

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

5. Deklaroj se unë e kam nënshkruar personalisht këtë petition. 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					

6. Drejtuesi i petitionit

Emri_____ Mbiemri_____, ID_____

Firma_____

Tel: Cel: Email:

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

a)-

b)-

³¹³Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

Shtojca nr. 24

Model salle e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada



Shtoja nr. 25

Format për deklarimin 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 pikëmbërritia. 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 – Korçë (shembull)							
Totali								

Unë, i nënshkruari, bëjë me dije se të gjithë shpenzimet e deklaruara, paraqitur në tabelën më sipër, janë realizuar sipas nevojave dhe në përputhje me funksionet e ushtruar si anëtarë i Këshillit Bashkiak dhe sipas rregullores dhe vendimimeve të Këshillit Bashkiak _____, dhe janë autorizuar sipas shkresës së Kryetarit të Këshillit Bashkiak nr. _____ protokollit, datë _____.

Emër Mbiemër _____

Pozicionin _____

Firma _____

Unë autorizojoj pagesat për sa më lartë.

Emër Mbiemër _____

Kryetari i Këshillit të Bashkisë _____

Firma _____

Referencat

1. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore“
3. Ligji nr. 8480, date 27.5.1999, “Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
5. Ligji nr. m8 datë 27.04. 2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
7. Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
8. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 “Për prefektin e Qarkut”
9. Projektligj “Për referendumet 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 Keshillit 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 Vendore³¹⁴, 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)
21. City of New York, The Council, Rules of the Council - 2016
22. Kosovë, 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*)
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”.

³¹⁴ https://www.ccre.org/docs/charter_egalite_en.pdf

-
27. US, City of Richmond Rules of Procedure; June 26, 2017 <http://www.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://www.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public-life?fbclid=IwAR1VohGS3ODUmRd8BVyUTEu_iF7iVkcBgr7Xhk5OUhZ4FsHTL9aXIvhy0ys
 33. Public Services Ombudsman for Wales, “The Code of Conduct for members of local authorities in Wales”. July 2016. <https://www.ombudsman.wales/wp-content/uploads/2018/03/Code-of-Conduct-Community-Councils-August-2016-ENGLISH.pdf?fbclid=IwAR0iZ0n3llGEws75zh7napcjocIWF9lNsdpI2aeYGR6XoEPt5DVI-Gm9Do>
 34. Welsh Government, “The good Councillor’s Guide”, 2016. <http://www.onevoicewales.org.uk/OVWWeb/UserFiles/Files/Good%20Practice%20General/Good%20Councillors%20Guide%202017.PDF?fbclid=IwAR2dFY9twGgtgGu-wJLCYBDIrS9oJx1G5Lv8yiVMPoewco3EH8t4A1DFB88>
 35. European Code of Conduct for the Political Integrity of Local and Regional Elected Representatives