



REPUBLIKA E SHQIPĒRISË

BASHKIA MAT

KESHILLI

VENDIM

Nr. 14, Datë 30.01.2024

**Keshilli pas diskutimeve per nje ndryshim ne rregulloren e brendshme me 14 vota pro dhe
0 kunder,vendosi miratimin si me poshte.**

RREGULLORE E BRENDSHME E KËSHILLIT BASHKIA MAT

Janar 2024

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 ORGANIZIMI 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
Zgjedha 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
Zgjedha 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.....	26
Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit	27
Konferenae Kryetarëve	28
Grupet Politike të Këshilltarëve	28
Komisionet e Këshillit	29
Komisionet e Përhershme të Këshillit	30
Ngritura dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershëm	30
Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm.....	Error! Bookmark not defined.
Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm.....	31
Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm.....	31
Funkcionet dhe Detyrat e Komisioneve të Perhershëm	32
Kontrolli nga Komisionet e Përhershme i veprimit tarisë së Administratës së Bashkisë.....	33
Veprimitariae Komisioneve të Përhershëm	33

Mocioni.....	57
Votimi në Mbledhjen e Këshillit.....	58
Votimi i hapur.....	59
Votimi i fshehtë	59
Votimi i akteve	59
KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT	60
Mbajtja e Provesverbalit	60
Përbajtja eProces-verbalit të mbledhjes	61
Komisioni i Verifikimit të Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit	Error! Bookmark not defined.
Miratimi i Proçesverbalit të Mbledhjes	Error! Bookmark not defined.
Zbardhja dhe shtypja e procesverbalit.....	61
Përfshirja nëproçesverbal e votave "Kundër"	62
KREU V. SHQYRTIMI, MIRATIM I AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE, PETICIONEVE	62
Propozimi i projektakteve, rezolutave dhe deklaratave	62
Propozimi iprojekt akteve dherezolatave	62
Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave	63
Propozimet për ndryshimet e projektakteve/ rezolutave të depozituara pranë Këshillit	64
Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë.....	65
Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjicitë e tjera qeveritare.	65
Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare	66
Shqyrtimi dhe miratimi i Petitioneve.....	67
Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave	68
KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT	68
Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë.....	68
Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë	69
Kufizimi i Veprimit të Këshillit	70
KREU VII AKTET E KËSHILLIT	70
Vlefshmëria e Akteve	70
Zbardhja e Aktit.....	70
Forma dhe Përbajtja e Aktit	71
Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve	72
Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre	73
Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë.....	73
Dergimi i Akteve të miratuara tek Prefekti	73
Dergimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara	73
Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve te Keshillit	74
Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit	74
Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit	Error! Bookmark not defined.
KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT	75
Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit	75
Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit	75
Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve	75
Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës	76
Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit	76
Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi	76
Programi i punës së Këshilli Bashkiak.....	77
Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përherershëm	78
Vlerësimi i Performancës dhe Llogaridhënja e Këshillit dhe Sekretariatit	78

Llogaridhënga e Kryetarit të Bashkisë	100
Marrëdhënet me Administratën e Bashkisë.....	100
Marrëdhënia e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përherëshëm, Komitetet, Bordet	101
Raportimi në Mbledhjen e Këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve.....	101
KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHË BASHKISË.....	102
Marrëdhënet me institucioneve të qeverisjes qendrore	102
Marrëdhënjet me Deputetët e Qarkut	102
Marrëdhënjet me Këshillin e Ministrave.....	103
Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit	103
Marredheniet me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara.....	104
Marrëdhënjet me Këshillin e Qarkut.....	104
Marrëdhënet me Partitë Politike.....	105
Marrëdhënet me KQZ	106
Marrëdhënjet më Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive	106
KREU III. MARRËDHËNJet ME STRUKTURAT KOMUNITARE	106
Këshilli dhe Ndërlidhësit Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i Fshatit	106
TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT.....	107
KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES.....	107
Zbatimi i Rregullores	107
Interpretimi i Rregullores.....	107
Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore.....	108
KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES	108
Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores.....	108
Shfuqizime.....	109
Miratimi dhe Hyrja në fuqi	109
Shtojcat	110
Shtoja nr. 1 Përkufizime	111
Shtoja nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak.....	122
Shtoja nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak.....	123
Shtoja nr. 4 Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak.....	124
Shtoja nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak.....	126
Shtoja nr. 7 Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit.....	127
Shtoja nr. 8 Format shkrese që shoqëron vendimet drejtar Prefektit për verifikim të ligjishmërisë	128
Shtoja nr. 9 Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak(model).....	129
Shtoja nr. 10 Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli	130
Shtoja nr. 11 Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave	131
Shtoja nr. 12 Dokumentacioni që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë.....	133
Shtoja nr. 13 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë	134
Shtoja nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit	135
Shtoja nr. 15 Format proces-verbali për dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve tek zyra e arkivit	138
Shtoja nr. 16 Format kartele për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak	139
Shtoja nr. 17 Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit	139
Shtoja nr. 18 Komisioni i Përkohshëm Hetimor.....	141
Shtoja nr.19 Lista e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli	143
Shtoja nr.20 Lista e raporteve që harton Këshilli	143
Shtoja nr.21 Lista e instrumenteve planifikues të veprimitarisë së Këshillit	143
Shtoja nr. 22 Lista e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve.....	144
Shtoja nr. 23 Model peticion dërguar Këshillit Bashkiak	146
Shtoja nr. 24 Model sallë e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada	147

strukturës organizative të Bashkisë; që autoriteti i Këshilltarëv e Bashkiakë të mos përdoret për përfitime personale; që politikëbërja dhe vendimmarja të jetë sa më përfshirëse, dhe që bashkësia të ketë besim në integritetin e vendimmarjen e Këshillit Bashkiak. Parim i një procesi të drejtë vendimmarës është që: “Ai që ka përgjegjësinë për të vendosur duhet të dëgjojë”, dhe zbatimi i këtij parim kërkon që Këshilli dhe 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 marrëdhënet e Këshillit me aktorët e tjerë qeverisës dhe në komunitet. Rregulloja përcakton disa standartet bazë të sjelljes, dhe të veprimeve që janë të papajtueshme me standardet e etikës dhe të konfliktin e interest në vendimmarjen e Këshilltarëve, duke siguruar ndërkohë 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 privilegji, dhe për këtë duhet të përpilen të përbushin standardet 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.

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 30.1.10.2014 “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 Emergjencat 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. Ligjnr. 9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave”, i ndryshuar
21. Ligjnr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
22. Ligjnr. 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. Ligjnr. 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 legjisacionit në fuqi.
2. Këshilli Bashkiak, bazuar në traditën dhe historinë e qytetit, miraton me vendim Stemën e Bashkisë.
3. Stema e Bashkisë përdoret në mjetet e Bashkisë dhe në mjetet e punës së Këshillit, në mjetet 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 Mat, në adresën Sheshi “Kastriotët”**

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 vendimmarje vendore është parakusht për një shoqëri demokratike, dhe se barazia e grave dhe burrave përbën një të drejtë themelore.Kjo e drejtë duhet të zbatohet nga organet e Bashkisë në të gjitha fushat e tyre të përgjegjësisë, ndër të cilat edhe detyrimi për të eliminuar të gjitha format e diskriminimit, qofshin të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta,si dhe miratimin e strategjive të përshtatshme dhe marrjen e të gjitha masave të duhura për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e politikëbërjes dhe vendimmarjes.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 vendimmarje e tij për ofrimin e shërbimeve publike mundëson hartimin dhe vodosjen 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 së paku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini, në organet e tij kryesuese dhe në komisionet, komitetet ose bordet e ngritura nga Këshillit,si dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kriterieve të konkurrit, gjatë emërimit në organet kryesuese, 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 tjera të matshëm me bazë gjinore⁹.
 - f. Këshilli në përgjegjësinë e tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit¹⁰, 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.

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 i Matit** përbëhet nga **21(njezet e nje)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 Qendor 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, përpala 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 Qendor 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 Qendor i Zgjedhjeve tabelën me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkiak, për efekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
8. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë i pranishëm në mbledhjen e parë të Këshillit, ai njofton me shkresë Prefektin së paku tre ditë pune përpala datës së mbajtjes së Mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të Komisionit Qendor 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 Qëndror i Zgjedhjeve, datëlinjet 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 Qendor 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 për këtë arsyë Mbledhja e Këshillit nuk mbahet brenda afatit 20 ditor të parashikuar

¹⁵Ligji nr. 139/2015 neni 48 pika 2.

¹⁶Ligji nr. 139/2015, neni 48 pika 2.

konsultim me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, tri ditë më vonë, por nuk thirret më shumë se tri herë, thirrje e cila/ të cilat shpallet/n në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë dhe njoftohet/n në median audiovizive 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, drejtohet nga këshilltari më i vjetër në moshë, i pranishëm në mbledhje.
6. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në asnjë rast nuk është mbledhje e mbyllur, dhe Sekretari apo Prefekti, grupi nismëtar i këshilltarëve të sapozgjedhur që thërret Mbledhjen e Parë, fton median audiovizive vendore të marrë pjesë në mbledhje dhe koordinon transmetimin e saj direkt në median audiovizive vendore.
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 institucion/ 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 5 Këshilltarëve, 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 përpala se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit.
4. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr vendin e kryesuesit 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 mënyrë që 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.

¹⁹ Ligji 139/2015 nen 48.

²⁰ Ligji nr. 9970/2008, nen 15/lb.

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

Neni 14

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Kryetari dhe Zëvendëskryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit²⁶, si dhe duke respektuar ligjin për barazinë gjinore për të garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini në organet drejtuese²⁷ dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve 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 kryetarit e zëvendëskryetarit bëhet pa debat.
4. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak së dy kandidatura për secilin prej dy pozicioneve, atë të kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.

Neni 15

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit

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

1. Sekretari njofton fillimin e procedures së zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.
2. Sekretari deklaron hapjen e proçesit të kandidimeve nga Këshilltarët.
3. Pasi të jetë deklaruar emërimi i secilit kandidat, Sekretari pyet nëse Kandidati/ët e pranon/jnë emërimin.
4. Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Sekretari shpall mbylljen e kandidimeve.
5. Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listën në rend alfabetik të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit.
6. Me votim të hapur, ngrihet Komisioni i Votimit, me numër tek anëtarësh, ku çdo kandidat ka të drejtën të propozojë një anëtar.

²⁵Ligji nr. 139/2015, neni 50/2.

²⁶ Ligji nr. 139, neni 54/b; 55/3.

²⁷Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1a.

²⁸Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1b.

votim të hapur dhe 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 janë anëtarë të komisionit të votimit, por në çdo rast mund të janë 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 Mbledhjes i 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 njëjtës 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.

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 formulën e betimit përgatitet për nënshkrim nga Sekretari i Këshillit apo në mungesë të tij nga një person i ngarkuar nga Këshilli i sapokonstituar..
2. Ushtimi 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 mospjesmarrje, 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

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.

2. Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.
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 njoftuar 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 vendin 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 përpara afatit kur⁴³:
 - a. ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të **Bashkisë Mat**
 - b. jep dorëheqjen;
 - c. krijohen kushte të papajtueshmërisë, të përcaktuara në nenin 47 të Ligjit nr. 139/2015;
 - d. mandati, nga ana e tij është marrë në mënyrë të kundërligjshme;
 - e. humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykate;
 - f. vdes;
 - g. nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
 - h. dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;
 - i. këshilli shpërndahet nga Këshillit të 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 përpunhje me Ligjin nr. 139/2015.

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,

KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni22

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, mëjor apo vjetor, mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të Grupeve të Këshilltarëve, të Komisioneve të Këshillit.
4. Kryesia percakton rendin e punëve së Mbledhjes së ardhshme të Këshillit në një mbledhje që zhvillohet të paktën 10 dite para datës së Mbledhjes së Këshillit. Kryesia vendos me shumicën e votave për çështjet që do të vendosen në rendin e punëve të Mbledhjes.
5. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit.
6. Kryesia, në konsultim përkatës, organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjera, 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 tjera, 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 liron nga detyra me vendim të Këshillit, kur janë 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 nënshkruhet nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit. Mociioni për të shqyrtau propozimin hidhet në votim dhe kur votojnë “Pro” shumica e Këshilltarëve, mociioni pranohet.

⁴⁸Ligji nr. 139, nen 56.

- 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 këshilltarë⁴⁹.

⁴⁹Ligji nr. 139/2015, nen 57/1.

këshilltar mund të jetë anëtar vetëm i një grupei këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.

3. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'a komunikojë këtë vendim kryetarit të këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim dhe të nënshkruar për pranim nga kryesuesi i grupit të ri.
4. Grup i përzier i këshilltarëve mund të konstituohet me këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se tre 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 grupei tjeter këshilltarësh me paraqitjen me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa e këshilltarit për largimin nga një grup këshilltarësh apo shkresa e pranimit të bashkimit me një grupei tjeter 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, grupei 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 Këshilltarëve, dërguar të gjithë Këshilltarëve, grupet quhet të miratuara. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
8. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
9. Njoftimi me shkrim për largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
10. Grupeve Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe Komisionet e Përherershme. Kryesuesi i grupit ka të drejtë t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
11. Çdo grup këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, kryetarin dhe një (1) zevëndëskryetar.
12. Për zgjedhjen e kryesisë, si dhe për çdo ndryshim të mëvonshëm të përbërjes së Grupeve të Këshilltarëve ose kryesive të tyre, vihet në dijeni me shkresë Kryetari i Këshillit nga kryetari i Grupit të Këshilltarëve
13. Pas mbledhjes së konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me kryetarët e grupeve të këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të grupeve të këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga kryetari i secilit grup.
14. Kryesuesi i grupit ka të drejtë t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
15. Grupet Politike të Këshilltarëve marrin nisma përritjen e kapaciteteve të anëtarëve të grupit për ushtrimin sa më të mirë të mandatit të këshilltarit.

Neni 29

Komisionet e Këshillit

1. Komisionet e Këshillit janë të Përhereshëm ose të Përkohshëm dhe përbëhen nga këshilltarë bashkiakë.
2. Kryetari i Këshillit propozon numrin dhe emërtimin e Komisioneve të Përhereshme të Këshillit në mbledhjen e dytë të Këshillit, në konsultim me partitë politike të përfaqësuara në Këshill.

6. Zgjedhja Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Komisonit të Përshershëm bëhet duke respektuar kërkosat e ligjit për barazine gjinore. Një këshilltar nuk mund të jetë kryetar i më shumë se një Komision i Përshershëm.
7. Anëtarët e Komisioneve, së bashku me kryesitë e tyre, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli, me propozimin e Konferencës së Kryetarëve, duke u mbështetur në listat e kandidatëve të hartuara në marrëveshjen e Kryetarit të Këshillit me kryetarin e çdo Grupi të Këshilltarëve.
8. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e komisioneve të përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet Këshilltarëve në Këshillin e Bashkisë. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së komisioneve synohet arritja e mirëkuptimit mes Grupeve të Këshilltarëve.
9. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisioneve të Përshershme 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 Përshershëm. 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 zëvendëson një Këshilltar të larguar, si rregull eshtë 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. Komision i Mandateve dhe Rregullore dhe Zgjedhjeve eshtë përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, duke garantuar barazinë gjinore⁵⁴, 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

Emërtimi i Komisioneve të Përshershëm

(Shënim: numri i Komisioneve eshtë në varësi të numrit të Këshilltarëve)

Këshilli Bashkiak ka 9 Komisione të Përshershme të emëruara si më poshtë:

1. Komisioni i Mandateve, Juridik dhe i Rregulloreve.
2. Komisioni i Integrimit dhe i Marredhenieve me jashte.
3. Komisioni i Buxhetit dhe Finances.
4. Komisioni i Punëve Publike, Sigurisë dhe Emergjencave.
5. Komisioni i Punës dhe Çështjeve Sociale.
6. Komisioni i Arsimit, Kulturës, Shëndetësise dhe Sporteve.
7. Komisioni Këshillimor për dhënie stimujsh dhe tituj nderi.
8. Komisioni i Barazise Gjinore dhe përfshirjes sociale.
9. Komisioni i Petitioneve (kërkese-ankesave).

Neni 33

Funksionimi i Komisioneve të Përshershëm

1. Çdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga Komisioni e Përshershëm përkatës, i cili jep mendimin e tij në lidhje me çështjen. Mosparaqitja në

⁵⁴Ligji nr. 9970/2008, nen 15/lb.

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 përmbajnë tregues gjinor⁵⁷.
7. Iniciojnë kryesish, 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 kryesish. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zëvendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Keshillit. 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 parashtuara ndaj Komisionit. Shqyrtimi dhe raportimi duhet të shoqérohen me një tregues gjinor⁵⁸.
9. Komisioni ka të drejtë të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimore me ekzekutivin e bashkisë, kryesues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, 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. Nxisin dhe mbështhesin nismat qytetare.

Neni 35

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 miratuar nga Këshilli. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se 3 ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa shoqérohet 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 kontrollle 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 gjinor⁵⁹, dhe i përcillet Kryetarit të Këshillit, i njoftohet të gjithë Këshilltarëve dhe bëhet i njobur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 36

Veprimtaria e Komisioneve të Përherershëm

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

⁵⁷Idem.

⁵⁸Ligji nr. 139/2015, nen 33/2b.

⁵⁹Ligji nr. 139/2015, nen 33/2b.

Neni 37

Pjesmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm

1. Këshilltarët marrin pjesë të të gjitha mbledhjet e Komisionit ku janë anëtarë. Është përgjegjësi e secilit anëtar të Komisionit të ndjekë të gjitha takimet e Komisionit ku bën pjesë, dhe të japë ndihmën e tij për çështjet që shqyrtohen.
2. Në rast të pamundësisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit, Këshilltar i 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 Këshillar 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 Këshilltar 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 38

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit të komisionit të pérhershëm

- 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 thirret 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 Komisioni në lidhje me projektet/ 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. Zëvendëskrytar zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
- f. Sekretari i keshillit verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit proces-verbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.

Neni 39

Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Bashkisë

1. Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik përbëhet nga të paktën nga 3 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. Përbërja e komisionit duhet të reflektojë

Komisioni i Mandateve

1. Komisioni i Mandateve përbëhet nga tre (3) Këshilltarë, dy nga shumica dhe një 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.⁷⁵ Propozimet për anatarët e Komisionit të Mandateve bëhen nga kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarin të Këshillit.

Neni 41

Komisioni i Përkohshëm

1. Komisionet e Përkohshëme krijohen 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.

Neni 42

Komisioni të gjithëve

1. Komisioni i të gjithëve ka anëtarësinë e të gjithë Këshilltarëve, por që mbledhja e tij nuk përbën mbledhje zyrtare të Këshillit Bashkiak. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tijnga zëvendëskryetari i Këshillit.
2. Kryetari mund të thërrasë, në çdo kohë, Komisionin e të gjithëve dhe do t'i sigurojë se cilët 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 çdo 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 për publikun dhe median, përvèc rasteve mbledhje apo një pjesë e saj mbahet e myllur 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, së paku 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 43

Komititetet e Bordet Këshillimorë të Këshillit

1. Këshilli ka të drejtë të krijojë komite të 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 qeverisjes bashkiake⁷⁶. Këshilli mund të vendosë që një pjesë të vendeve të Komitete/ Borde ti përcaktojë Kryetari i Bashkisë.

⁷⁵Ligji nr. 9970/2008, nen 15/1a/1b.

⁷⁶Ligji 139/2015, nen 16/1.

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 Komitetet/ 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 fron qytetarët të aplikojnë për plotësimine tyre.
13. Çdo Komitet/ Bord i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen 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 ndërfaqen e internetit të Komitetit/ Bordit. Në mbledhjen e Komitetit/ Bordit merr pjesë së paku një anëtar i Këshillit i cili/a është anëtar i Komisionit të Përherëshëm që mbulon fushën e aktivitetit të Komitetit/ Bordit.
14. Anëtarët e Komiteteve/ Bordeve Këshilluese do të shërbejnë me apo pa shpérblim / 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 44

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 vota të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
2. Tre mungesa të njëpasnjëshme në mbledhjet e Komitetit/ Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e 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 Komiteteve/ Bordeve duhet të jenë të vetëdijshëm për nevojën për të shmangur konfliktin e interesit gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar i Komitetit/ Bordit. Asnjë individ nuk duhet të përdorë pozicionin eanëtarit të Komitetit/ Bordit për të fituar një avantazh apo përfitim personal.

Neni 45

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

- o. propozon shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë⁷⁹.
- 2. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të Këshillit, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit⁸⁰, apo
- 3. Këshilli nuk i delegon kompetencat e tij të tretëve, përveç se kur kërkohet me ligj.

Neni 47

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, e 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, ndershshmëri, 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.⁸¹ Me vendim dhe sipas rregullores se miratuar nga Këshilli, Këshilltarit i lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandati.⁸² Veprimtaritë e papajtueshme me mandatin e anëtarit të Këshillit caktohen vetëm me anë të Ligjit ose me parime juridike themelore⁸³.
 - 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 lart⁸⁴.
 - g. Këshilltari ka të drejtën e edukimit të vazdueshëm dhe kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga Këshilli. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj rregulloreje dhe të legjisacionit në fuqi⁸⁵.
 - 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 bashkisë⁸⁶. E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit⁸⁷, të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur

⁷⁹Liqji nr. 139/2015, neni 62/c.

⁸⁰Liqji nr. 44/ 2015KPA, neni 28/3.

⁸¹Liqji nr. 139/2015, neni 51/1.

⁸²Liqji nr. 8548/1999, neni 7.

⁸³Liqji nr. 8548/1999, neni 7.

⁸⁴Liqji nr. 139/2015, neni 51/2.

⁸⁵Liqji nr. 139/2015, neni 51/4.

⁸⁶Liqji nr. 139, neni 51/3.

⁸⁷Liqji nr. 119/2014 ‘Për të Drejtën e Informimit’.

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat si më poshtë⁹¹:
 - 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 të Gjithëve, në përputhje këtë Rregullore;
 - c. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
 - d. Përfaqëson Këshillin në marrëdhëniet me të tretët apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - e. U njofton këshilltarëve projektaktet që i paraqiten Këshillit;
 - f. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;
 - g. Kujdeset që çdo Komision i Përherershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj Rregulloreje dhe planit të punës e kalendarit të aktiviteteve;
 - h. Kujdeset për përgatitjen dhe firmos projektbuxhetin për veprimitarinë e Këshillit Bashkiak, dhe ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
 - i. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak
 - j. Kujdeset për vlerësimin e nevojave për trajnim, si dhe për përgatitjen e raportit vjetor për nevojat për trajnim të Këshilltarëve dhe e nënshkruan atë dhe një kopje ia përcjell Kryetarit të Bashkisë;
 - k. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;
 - l. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;
 - m. Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, 10 ditë pune nga data e mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruese sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës;
 - n. Kujdeset për marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e financës buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, institucionet dhe ndërmarrjet e varësi të 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 përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse⁹² kur njoftohet nga vetë Këshilltar apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës.⁹³
 - q. Merr dhe lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes;
 - r. Kujdeset që Këshilli të përfaqësohet në veprimitari ku ftohet Këshilli dhe, në bashkëpunim me kryetarët e Gruppeve 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 veprimitari të ndryshme të Bashkisë, në marrëdhënje me të tretë, apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - u. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përherershme, por pa të drejtë vote.

⁹¹Ligji 139/2015, neni 56 dhe kjo Rregullore.

⁹² Ligji nr. 139/2015, neni 52/4.

⁹³ Ligji nr. 139/2015, neni 52/2,3.

- 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.⁹⁴
 - p. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë petitionet 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 përmbledhës 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 Kryetarin të Bashkisë.
3. Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
 4. Të drejtat dhe detyrat e tij që rrjedhin nga marrëdhënia e punësimit janë të përcaktuara sipas legjislacionit për shërbimin civil.

KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT

Neni 50

Mbledhjet e Këshillit

1. Të gjitha Mbledhjet e Këshillit mbahen brenda territorit të Bashkisë. Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përvèç rasteve kur shumica e të gjithë anëtarëve vendos ndryshe për shkaqe të përligjura, dhe në këtë rast njoftimi për ndryshimin e vendit u njoftohet Këshilltarëve dhe publikut. Mbledhjet nuk mbahen në ditë festash zyrtare dhe në ditën e zgjedhjeve politike, përvèç 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, përvèç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë Rregullore⁹⁵.

Neni 51

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 muaj⁹⁶.

⁹⁴Liqji nr. 9970/2008, nen 14/3.

⁹⁵Liqji nr. 139/2015, nen 17.

- b) 1/3 së Këshilltarëve;
 - c) kërkesës së motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij
2. Kërkesa drejtuar Këshillit për thirrjen e Mbledhjes Jashtë Radhe, duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur, dhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, si dhe qëllimi dhe arsyet e kërkeses përmajtjen 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 përmë cilat ka paraqitur kërkesë.
 4. Kur Kryesia vendos përmiratimin e kërkesës përmajtjen e Mbledhjes jashtë radhe, Mbledhja mbahet jo më vonë se shtatë (7) ditë kalendarike nga data e depozitimit të kërkesës pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.
 5. Në rastin kur thirrja e Mbledhjes kërcohet nga 1/3 anëtarëve të Këshillit, lajmërimi përmë thirrjen e Mbledhjes bëhet nga Sekretari brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit, të paktën pesë (5) ditë para 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 përmë cilin mbahet Mbledhja, dhe në njoftim specifikohet se kush e ka kërkuar Mbledhjen jashtë radhe. Njoftimi përmë Këshilltarët bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt, dhe email. Njoftimi përmë 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 gazeten 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 kërkesë përmë marrë njoftim të rregullt përmë mbledhje të Këshillit.
 7. Në Mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje përmë cilat është thirrur Mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohen vetëm më miratimin e dy të tretave (2/3) të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje¹⁰², dhe sipas procedurave të kësaj Rregullore.

Neni 54

Mbledhja e Jashtëzakonshme

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile¹⁰³, që kërkojnë vendimmarrje 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 Këshillit¹⁰⁴, mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë, si dhe me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa përmë mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë

¹⁰²Ligji nr. 8489/1999, neni 8.

¹⁰³Ligji nr. 139/2015, neni 53/6.

¹⁰⁴ Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

Këshillit Bashkiak, dhe kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit¹⁰⁵, nëse kjo nuk pengohet nga Ligji, dhe sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore.

2. Vendimi për të mbajtur një Mbledhjen e Mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Kryesuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, bazën ligjore, çështjen/t që do shqyrtohen, 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.

Neni 57

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 të 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,

¹⁰⁷Ligji nr. 139/ 2015, nen 53/5.

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 i ditës mund të rifutet si pikë e rendit të ditës në të njëjtën mbledhje kur për këtë voton shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.

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, përvèç 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 shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kjo kërkohen nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve¹⁰⁸.
14. Sekretari përgatit versionin përfundimtar të projekt rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpërndan Këshilltarëve dhe e bën publik.
15. Bashkë me rendin paraprak të ditës Sekretari u shpërndan Këshilltarëve edhe përbledhjen e çështjeve të rendit të ditës që i janë shpërndarë Komisioneve të Përherershme për shqyrtim, si dhe rendin e punës të secilit Komision të Përherershëm, dhe i bën ato publike. Kryetari i Këshillit konsultohet paraprakisht me Kryetarët e Komisioneve për shpërndarjen e çështjeve të rendit të ditës tek Komisionet, në mënyrë që të evitohet çdo kundërshti apo paqartësi, përvèç 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 projekt rendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projektakt apo projekt ndryshim akti, relacionin përkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 58

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

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përkoħshém ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshillarët apo personat e tjere 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 kérkon trupës së sigurisë së mbledhjes t'i largojnë pëersonat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartroksin apo brohorasin në mbështjetje apo kundërshtim të një çështje që shqyrtohet apo votohet në Këshill.
3. Një person që largohet nga Mbledhja për prishje të qetësisë e rregullit, mosrespektimit të kësaj Rregullore, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila është larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjene radhës, atij i ndalohet pjesëmarja 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 kérkon, 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 Përherershme. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke

¹⁰⁸Ligji nr. 8480/1999 neni 8.

2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe mundësinë e fjalës nga grupet e ndryshme të Këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari i Komisioni të Përherershëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuar prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/ çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuar prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
4. Këshilltari kur i jepet e drejta e fjalës nga Kryesuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditës janë çështjet e përgjithshme.
5. Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në proces-verbalin e mbledhjes apo në mjetet video/audio zyrtare të Këshillit. Këshilltari 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, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje. Këshilltari mund të flasë për herë të dytë për të njëjtën çështje vetëm pasi çdo Këshilltar që dëshiron të flasë e ka bërë këtë një herë; Këshilltari nuk mund të flasë më shumë se 10 minuta për një çështje.
6. Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema e diskutimit, Kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon Kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.
7. Kryetari (në mungesë zëvendëskryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrë pjesë aktivisht në një debat për të diskutuar për çështjen që shqyrtohet nga Këshilli, por jo më shumë 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 tjera 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, përsë kohë shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje duan të vazhdojnë debatin mbi mocionin.
11. Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltari nuk i jepet e drejta e fjalës pas 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 62

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,

Neni 64

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 65

Etika gjatë Mbledhjes

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

Neni 66

Kuorumi

1. Çdo vendim apo veprim tjeter 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 tjeter i Këshillit konsiderohet i pavlefshëm. Asnjë mocion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo konisderohet në një Mbledhje të Këshillit përvëç 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 14/5¹⁰⁹, Këshilltari nuk llogaritet përfundimisht kuorumi përfundimisht e mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme përfundimisht.
3. Kuorumi i Këshillit është 11 Këshilltarë. Nëse më pak se 11 Këshilltarë janë të pranishëm dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar përfundimisht e mbledhjes, Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes do t'i bjerë ziles tre herë. Nëse edhe pas një periudhë tjeter prej pesë (5) minutash ka akoma më pak se 11 Këshilltarë të pranishëm, mbledhja do të mbyllët 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 pranishme, i kërkon Sekretarit t'u kërkojë Këshilltarët mungues të janë të pranishëm në mbledhje. Kjo kërkesë merret pa debat dhe derisa të ekzekutohet dhe deri kur shumica e domosdoshme do të janë të pranishëm, asnjë propozim nuk do të jetë në rendin e ditës përvëç kur bëhet fjalë përfundimisht e 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 tjeter] direkt Këshilltarit.

¹⁰⁹Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

2. Një abstenim nuk do të llogaritet si votë.

Neni 69

Pëlqimi unanim

1. Kur nuk kërkohet ndonjë veprim zyrtar dhe kur nuk shprehet asnjë kundërshtim nga Këshilltarët e tjerë, kërkesa e një Këshilltari konsiderohet si kërkësë e të gjithë Këshillit pa patur nevojë për veprime të mëtejshme, në rastin kur një kërkësë e tillë bëhet në një Mbledhje të Këshillit dhe ku kuorumi është i pranishëm, dhe Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkësë e tillë do të konsiderohet si kërkësë 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 Mbledhjes së kaluar?", asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shprehet për korigjim, Kryesuesi deklaron miratimin e procesvebalit të Mbledhjes.

Neni 70

Mocioni

1. Këshilli proçedon me mocion.
2. Mocioni mund të bëhet me shkrim apo me gojë. Kur paraqitet një mocion ai deklarohet nga Kryetari/ Kryesuesi, dhe nëse bëhet me shkrim lexohet.
3. Çdo mocion që kërkon ndryshimin e një akti apo rezolute të miratuar të nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim. Këshilltari që 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 Këshillit i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit të bërë.
6. Një mocion substancial nuk mund t'i drejtohet Këshillit ndërkohë që një mocion tjetër substancial është duke u shqyrtuar. Kryesuesi duhet të deklarojë mocionin dhe më pas të ftojë Këshilltarët për debat sipas këtyre parimeve:
 - a) Këshilltari i cili ka bërë mocionin apo që ka prezantuar një projekt-akt, ndryshim të një akti apo një rezolutë i jepet e drejta të flasë i pari.
 - b) Këshilltar i cili nuk ka folur për një çështje i jepet kjo e drejtë para se një Këshilltar të flasë për të njëjtën çështje për herë të dytë.
 - c) 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 proçedurial mund të kërkohet të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë Këshilltarit që e kërkon mocionin proçedurial. Mocioni proçedurial është i debatueshëm.
8. Mocioni për një projektakt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.

Neni 72

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 73

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 individi¹¹⁵.
2. Propozimi për votim të fshehtë bëhet duke përcaktuar problemin dhe arsyetimin për këtë propozim. Votimi i fshehtë nuk bëhet për çështjet që kanë të bëjnë me vendime financiare, me buxhetin, shitjen e blerje apo dhënjen me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

Neni 74

Votimi i akteve

1. Votimi i akteve fillimi 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 të 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 vendimtare¹¹⁶ 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, atehër do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikura në këtë rregullore (Mbjtja 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 projekt-akti apo çështjeje, dhe ky shpjegim bëhet pjesë e dokumentacionit të mbledhjes dhe shënohet në procesverbalin e mbledhjes.

¹¹⁵Ligji nr. 8480/1999, nen 13.

¹¹⁶Ligji nr. 8480/1999, nenet 12,15.

Neni 76

Përbajtja e Proces-verbalit të mbledhjes

Në Proces-verbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohen¹²⁰:

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 siç është cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
14. Forma dhe rezultati i votimeve, votat- Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim, dhe emrat e Këshilltarëve që kanë votuar “Pro”, “Kundra” dhe ato që kanë votuar “Abstenim”.
15. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.
16. Firmat e Kryesisë së Këshillit dhe të Sekretarit.

Neni 77

Zbardhja dhe shtypja e procesverbalit

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 Mbledhjes¹²¹. Zbardhja (trasnskripti), editimi, korigimi, shtypja dhe publikimi i procesverbalit është nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administohet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në çdo rast zbardhja e procesverbalit të Mbledhjes së 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 përbajtjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë. Zbardhja e procesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë.
4. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjinin 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

¹²⁰Ligji nr. 8480/1999, nen 16/1.

¹²¹ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, nen 18

- c. Komisionet dhe komitetet/ bordet e ngritura me vendim Këshilli,
 - d. Deputët e Qakut në jurikSIONIN e të cilit ndodhet Bashkia,
 - e. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas LIGJIT, ose jo më pak se një (1) përqind e banorëve të Bashkisë.
 - f. Prefekti i Qarkut.
6. Projekt-aktet duhet të paraqiten sipas modelit në aneksin nr. _____ të kësaj rregullore dhe duhet të përmbajnë:
- a) Propozuesin;
 - b) Objektin që propozohet;
 - c) Bazën ligjore të propozimit;
 - ç) Relacion/ arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit, financiare apo tjetër;
 - d) Materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj
7. Kryetari i Këshillit pasi njihet me projekt-aktet/ rezolutën dhe nëse i gjen ato në përputhje me kërkesat e kësaj Rregullore, i paraqet në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit, e cila vendsos 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 Përherëshëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/rezolutë/ raport.
10. Sekretari shpérndan tek Komisionet e Përherëshme projekt-aktet/ rezolutat/ rapportet 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 81

Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave

1. Asnjë projekt-akt nuk shqyrtohet nga Këshill pa u shpallur më parë projekt-akti për konsultim publik nëpërmjet regjistrat elektronik të projekt-akteve.¹²³
2. Projekt-aktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar. Sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës. Për çdo projekt-akt të paraqitur, zhvillohet shqyrtimi dhe debati e më pas votimi, i ndarë nga projekt-aktet e tjera. Pas paraqitjes së një projekt-akti Këshilli vazhdon me dabatin e më pas me votimin e projekt-aktit.
3. Paraqitja e projekt-aktit/ rezolutëz bëhet nga propozuesi. Pas paraqitjes së relacionit nga propozuesi i projekt-aktit/ rezolutës, vijohet me paraqitjen e relacionit nga Komisioni i Përkohshëm që ka shqyrtuar projekt-aktin/ rezolutën. Projekt-aktet/ 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 projekt-aktit apo rezolutës nuk bien dakort me raportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përherëshëm, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.
4. Projekt-aktet që i paraqiten Këshillit për shqyrtim e miratim duhet të shoqërohen me deklaratën e formosur nga Kryetari dhe Sekretari i këshillit, nëpërmjet së cilës konfirmohet së projekt-akti është paraqitur sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe të kësaj Rregullore.

¹²³ Ligji nr. 146/2014, nen 6/1/a; 7/1.

Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projekt-akte të organit ekzekutiv së Bashkisë, të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, bashkë me kryesuesin e departamentit/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe drejtorinë juridike të Bashkisë.
2. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe materiale të tjera dorëzohet zyrtarisht në zyrën e protokoll-arkivit të Bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtuar Këshillit, shkresë e cila nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
3. Projekt-akti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera paraqitet në orgjinal në jo më pak se 3 kopje. Projekt-akti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak, të të njëjtën ditë me depozitim e projekt-akteve në zyrën e protokollit të Bashkisë.
4. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projekt-akte 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 projekt-akteve vetëm nëse ato paraqiten dhe prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjeter. Këshilli shqyrton çështjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projekt-akti mbrohet nga zëvëndëskryetari i autorizuar me shkrim nga Kryetari.

Neni 84

Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët dhe Agjecitë e tjera qeveritare.

1. Projekt-aktet 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 projekt-aktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.
2. Projekt-aktet 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 projekt-akte paraqitet nga propozuesi/t. Projekt-aktet 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 dokumentet teknikë (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).
4. Projekt-aktet të cilët nuk paraqiten nga organet e Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivi i Bashkisë dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë 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 projekt-aktin Komisionit të 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.

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 gjitheë 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 drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 30 ditë pune nga data e depozitimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, e njofton me shkrim parashtruesin/t e iniciativës, se Këshilli nuk ka autoritetin ligjor të shqyrtojë iniciativën.
12. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën absolute të votave të të gjithe Këshilltarëve.

Neni 86

Shqyrtimi dhe miratimi i Petitioneve

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 petition drejtuar Këshillin Bashkiak, për cilëndo çështje që lidhet me funksionet dhe përgjegjësitet e Bashkisë. Petitioni 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. Petitioni 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. Petitioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse trajton çështje për të cilat ka një procedure ligjore apelimi/ ankimimi (psh. 'Leje dhe licenca), çështje shqyrtimi i të të cilave bëhet sipas rregullimeve ligjore apo çështje që kanë të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese inividuale.
4. Komunikimi i Këshillit bëhet me drejtasin e petitionit. Kryetari i Këshillit i dërgon kryesuesit të petitionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e petitionit, brënda 5 ditëve nga regjistrimi i petitionit në protokolin e Bashkisë.
5. Petitionet 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 petitioni.
6. Petitionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga Komisionet e Përherershme përkatëse.
7. Pranohen për shqyrtim petitionet, të cilat janë bërë me shkrim, kanë emrin dhe adresën e dërguesit/ve dhe nënshkrimet përkatëse, kanë në secilën faqe të nënshkruar të petitionit kërkesën e petitionit, janë të kuptueshme dhe tregojnë qartë objektin e tyre, çështja që trajton petitionin duhet të jetë brenda funksioneve ligjore të Bashkisë apo të agjencive me të cilat Bashkia është në partneritet, kanë të qartë kryesuesin e petitionit, sipas modelit në shtojcë _____, dhe që përbajnë:
 - a) objektin e petitionit;
 - b) bazën ligjore të petitionit;

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 njëjtë Këshilltar.
6. Këshilltari që ka paraqitur një interpelancë, ka të drejtën e shpjegimit të saj për një kohë jo më të gjatë së 10 minuta dhe, pas deklarimeve apo shpjegimeve të personit ndaj të cilit 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 89

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 pandërprerë¹²⁶, bëhet nga çdo Këshillar apo grup Këshilltarësh. Propozimi duhet të paraqitet me shkrim, të nëshkuhet 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 Përhershëm të Mandateve dhe Rregullore dhe Çështjeve Jurifike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shqëruesh ia dërgon Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë. Komisioni i Përhershëm i Mandateve i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit, ky shqyrtohet propozimi për shkarkim të tij/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 Ministrave¹²⁷.

Neni 90

¹²⁶Ligji nr. 139/2015, nen 62/c.

¹²⁷Ligji nr. 139/2015, nen 62.

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 originale. Një kopje për arkivin e bashkisë, (2) një kopje për Kryetarin e Bashkisë, (3) një kopje për Prefektin, (4) një kopje për institucionin e varësisë së bashkisë që akti a ngarkon përgjegjës për zbatimin e aktit, apo individit/ subjektit të cilit i drejtohet akti, (5) një kopje për shpalljen publike.
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 vetë atë mund ti drejtohen gjykatës administrative të rrethit gjygjësor ku është Bashkia, për të urdhëruar zbardhjen e aktit.
5. Në zbardhjen e aktit të Këshillit Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projekt-aktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënohen data dhe ora e zbardhjes së aktit, numri i votave Pro, Kundër dhe Abstenim, si dhe ora e miratimit të aktit.

Neni 93

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)¹³⁵:

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) shprehët se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

Neni 94

¹³⁵Ligji nr. 44/2015 KPA.

¹⁴⁰Ligji nr. 139/2015, nenj 57/2/ç.

Neni 99

Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve te Keshillit

1. Sekretari harton raportin 3 mujor për zbatimine akteve nga Ekzekutivi i Bashkisë dhe insitutionet 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 100

Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit¹⁴⁴.
2. Sekretari brenda datës 30 Mars të çdo viti dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë (**APO** një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes se Këshillit të Bashkisë), dosjet e Mbledhjeve **të Këshillit dhe Komisioneve të Përherëshëm**, të viti të mëparshëm. Sekretari bashkëfirmos me përgjegjësin e sektorit /zyrës së arkivit procesverbalin me përbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura.
3. Disqe të regjistrimet 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 dhe Komisioneve Përherëshëm), e më pas i dorëzohen zyrës së Arkivit 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, data kur 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 referencë aktin. Regjistrimi i akteve bëhet sipas indeksit të akteve, të miratuar nga Këshilli dhe sipas legjislativit.
6. Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë, dhe në secilën dosje ka një fashikull të ndarë për secilën prej projekt-akteve 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 projekt-aktin 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 legjislativit për arkivat që miraton Këshilli¹⁴⁵.

¹⁴⁴ Ligji nr. 139/2015, nen 57/2/a.

¹⁴⁵ Ligji nr. 139/2015, nen 42.

4. Këshilltarë rimbursohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bëra sipas vendimit të Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 104

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës

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

Neni 105

Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit harton raportin vjetor të shpenzimeve të buxhetit të Këshillit, në bashkëpunim me Sekretarin dhe drejtorinë e financave të Bashkisë.
2. Raporti shqyrtohet në Komisionin e Financës dhe Buxhetit dhe i paraqitet Këshillit për miratim jo më vonë se muaji Prill të vitit pasardhës. Sekretari e bën publik raportin në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë.
3. Raporti paraqitet sipas zërave të shpenzimeve (*shënim: minimalist*): 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- shpenzimet operative, 2- personeli, 3- investime.
4. Këshilli mund të angazhojë ekspertizë nga jashtë për çështje apo tema të rëndësishme që kanë të bëjnë me shërbimet dhe zhvillimin e bashkisë dhe komunitetit, si dhe për veprime të caktuara të Këshillit.
5. Propozimi për angazhimin e ekspertizës mund të bëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryetarët e Komisioneve të Përherdhme dhe miratohet me shumicë të thjeshtë të votave të Këshillit. Këshilli në këto raste, zbaton kërkesat ligjore për marrjen e shërbimit të ekspertizës nga jashtë.
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 106

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 Bashkisë¹⁴⁷.

¹⁴⁹Ligji nr. 139, nen 43/2.

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 Keshillit, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës Pro dhe një folës Kundër.
6. Në programin e paraqitur Kryetari merr në konsideratë propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në program, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës pro dhe një folës kundër.
7. Në programin e punës së Këshillit futen automatikisht projekt-aktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshilit, mocionet e këruara, projekt-aktet ose projekt-vendimet 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 108

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 Përherershëm përgjegjës që do të shqyrtojë çështjen, dhe emri i relatorit/relatorëve(Shtojca _____).
3. Kalendari i miratuar me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve bëhet i detyrueshëm për zbatim pasi i njoftohet Këshilli në mbledhje e tij plenare.
4. Kur në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për kalendarin e punimeve, Kryetari i Këshillit e hartron vetë atë dhe ia paraqet përmiratim Këshllit në mbledhjen e tij plenare.
5. Kalendari i punimeve të Këshillit përbënë mënyrë të detajuar kohën kur Këshilli zhvillon punimet në mbledhje plenare dhe në komisione.
6. Kalendari publikohet dhe u shpërndahet Këshilltarëve, si dhe u vihet në dispozicion përfaqësuesve të medias.

Neni 109

Vlerësimi i Performancës dhe Llogaridhënya e Këshillit dhe Sekretarit

1. Këshilli miraton një grup treguesish të përformancë për punën e Këshillit dhe Sekretarit. Kryesia e keshillit vlerëson punën e Këshillit mbi bazën e treguesve të përformancës. Raporti vjetor i monitorimit paraqitet nga Komisioni në Mbledhjen e Këshillit në muajin e Prill.
2. Kryesia e Këshillit bën vlerësimin vjetor të punës së Sekretarit mbi bazë të planit vjetor të punës të Sekretarit, si dhe të treguesve dhe procedurës vlerësimit së miratuar me vendim të Këshilli.

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 kërkesës së tyre.
10. Njerëzve me aftësi të kufizuar i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.
11. Salla e Mbledhjes së Këshillit përdoret vetëm për të qëllim të Mbledhjes së Këshillit. Salla mund të përdoret për aktivitete të organizuara nga Këshilli apo Kryetari i Bashkisë, me Këshilltarët apo administratën e Bashkisë, apo me publikun, por në asnjë rast salla nuk mund të përdoret për këto aktivitete më shumë se një herë në muaj, dhe vetëm me lejen e Kryetarit të Këshillit. Në çdo rast përparësi kanë aktivitetet e Këshillit.
12. Komisioni i Financës dhe Buxhetit dhe Komisioni i Mandateve dhe Rregullores lejohen të mbajnë periodikisht mbledhjet e tyre në sallën e Mbledhjeve.

Neni 111

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 nevojshme ka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, në rastet kur përsuna nga publiku, nga Ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë bllokojnë dhunshëm punimet e Mbledhjes së Këshillit apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të Këshilltarëve dhe të pranishëmve të tjerë në Mbledhje.

Neni 112

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.

politikëbërjen dhe vendimarjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Formati i kornizës miratohet me vendim të Këshillit.

3. Miratimi i Kornizës së Politikave Strategjike bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe bëhet publike në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.
 4. Brenda muajit Maj Kryetari i Këshillit bashkë me anëtarët e Komisionit të Zhvillimit Strategjik, Financave dhe Buxhetit, mban takimin vjetor me Kryetarin e Bashkisë dhe grupin e tij të menaxhimit strategjik (GMS), për të diskutuar dhe dakortësuar priorititetet strategjike zhvillimore të Bashkisë që do të buxhetohen në projektin e parë të dokumentit të buxhetit afatmesëm që Këshilli do të shqyrtojë në Mbledhjen e Tij të muajit qershor, prioritete që bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm vendore dhe planet sektoriale të shërbimeve publike dhe ato të shërbimeve të brendshme të qeverisë bashkiakë.

Neni 116

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 Bashkisë¹⁵¹.
 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 Bashkisë¹⁵². Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interesit 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.

¹⁵¹ Ligji nr. 68/2016, nenı 32/1.

¹⁵² Ligji nr. 139/2015, nenı 32/4.

përcaktuar qëllimet e politikave të programeve, objektivat e politikave të programeve, projektet e investimeve publike, produktet e programeve dhe kostot e tyre përkatëse, si dhe për standartet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe niveli i përbushjes së tyre¹⁵⁴.

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 tjera të matshëm me bazë gjinore¹⁵⁵.
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 buxhetore¹⁵⁶, dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars¹⁵⁷.
 - b. Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi¹⁵⁸, dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars**¹⁵⁹.
 - 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 mendime¹⁶⁰. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e buxhetit, brenda muajit Maj.
 - d. Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton brenda datës **30 qershor** projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekondimet 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**¹⁶¹.
 - e. Këshilli miraton, brenda datës **20 korrik, tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i¹⁶² 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 shtator¹⁶³ së bashku me një informacion mbi rekondimet 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 vjetor¹⁶⁴.Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

¹⁵⁴ Ligji nr. 68/2017, Neni 36/4/c, d.

¹⁵⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 36/4c.

¹⁵⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 34/1.

¹⁵⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 34/4.

¹⁵⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 34/5.

¹⁵⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 34/6.

¹⁶⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 35.

¹⁶¹ Ligji nr. 68/2017, neni 35/8,9.

¹⁶² Ligji nr. 68/2017, neni 37/1.

¹⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 38/3.

¹⁶⁴ Ligji 68/2017, neni 40/1.

¹⁶⁹ Ligji 68/2017, neni 39/3.

¹⁷⁰ Ligji 68/2017, neni 41/6.

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 Komisionitpër projektbuxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të 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.
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.

- Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë, dhe si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, ku dhe në këtë të fundit, pasqyrohet edhe fotot takimeve dhe dëgjesave me publikun.
- Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohet në shtojcën për konsultimin publik të raportit të këtij Komisioni.
- Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
- Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin e projekt-akteve në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, të projekt dokumentit të parë, atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm që ka shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit.

Neni 122

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

- 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 viti¹⁷⁴, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁷⁵.
- 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 qeveria qëndrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, OJF apo në rastet e situatave emergjente.

Neni 123

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

- Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**¹⁷⁶, 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. Thirra e Kryetarit të Bashkisë për mbajtjen e Mbledhjes së Këshillit i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni zëvendëskryetarëve dhe Sekretarit të Këshillit, si dhe bëhet publike në faqen zyrtarë të internetit të Bashkisë. Nëse edhe brënda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhet (me apo pa ndryshime), Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit¹⁷⁷.
- Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor¹⁷⁸. 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 paraardhës¹⁷⁹. 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

¹⁷⁴ Ligji nr. 68/2017, nen 46.

¹⁷⁵ Ligji nr. 139/2015, nen 40/4.

¹⁷⁶ Ligji nr. 68/2017, nen 41/3.

¹⁷⁷ Ligji nr. 139/2015, nen 58/2/a.

¹⁷⁸ Ligji nr. 68/2017, nen 41/4, 5.

¹⁷⁹ Ligji nr. 139/2015, nen 40/2.

- 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 të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, raport i cili përmban të dhënat faktike të regjistruara në vitet e mëparshme për të njëjtët tregues dhe vlerësimin për pritshmëritë për nivelin e realizimit deri në fund të vitit buxhetor. Secili raport i dërgohet për shqyrtim paraprak Komisionit të Financave dhe Buxhetit, i cili prezanton pra Këshillit, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit, vlerësimet dhe komentet mbi të dhënat e raportit përkatës. Sekretari bën publik secilin prej këtyre raporteve, në faqen zyrtare të internet të Bashkisë¹⁸⁸.

Neni 126

Huamarrja vendore

- Këshillit miraton me vendimmarjen marrjen e huasë afatgjatë, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, në një mbledhje të hapur për publikun.
- Vendimi i Këshillit autorizon kushtet e huamarrjes dhe përmban të dhënat e mëposhtme:
 - shumën e principalit të huasë
 - normën e interesit
 - formën e huasë
 - maturimin dhe kushtet e kthimit
 - qëllimin për të cilin merret huaja
 - garancitë për kthimin e huasë, përfshirë edhe përshkrimin e të ardhurave të vëna peng, nëse ka
 - përshkrimin e respektimit të kufizimeve të borxhit
 - kohën e dobishme të aseteve, të finançuara nga huaja
- 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 127

Donacionet e dhëna Bashkisë

- Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat regjistrohen në buxhetin e Bashkisë¹⁸⁹.
- Këshilli i kërkon Kryetarit një raport 6 mujor mbi donacionet e përsituara nga Bashkia, përfshirë emrin e donatorit, shumën dhe qëllimin e donacionit, raport i cilin Sekretari i Këshillit e bën publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë¹⁹⁰.
- Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë shkresën më të dhënat për donacionet dhënë Këshillit, për t'i regjistriuar më pas në buxhetin e Bashkisë. Shkresa i dërgohet jo më vonë se 20 ditë pune nga data e marrjes së donacionit.

Neni 128

¹⁸⁸ Ligji 139/2015, nen 44/4)

¹⁸⁹ Ligji nr. 68/2017, nen 20/1.

¹⁹⁰ Ligji nr. 68/2017, nen 20/5.

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

Neni 131

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 miratuara¹⁹⁹.
2. Këshillit shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së planin për daljen nga situata e vështirësisë financiare dhe alternativat përkatëse²⁰⁰, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare²⁰¹.

Neni 132

Vështirësi Serioze Financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirë serioze financiare (*kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara*) në të cilën ndodhet Bashkia²⁰².
2. Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësisë serioze financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjeter; iii) të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përvèç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë²⁰³.
3. Këshilli, brenda 30 ditëve nga shpallja e Bashkisë në mbikëqyrje financiare, miraton planin e rehabilitimi financiar, që përgatitet dhe propozohet nga Kryetari i Bashkisë me asistencën e Ministrisë së Financave, plan i cilin i dorëzohet për miratim në Ministrinë e Financave.

Neni 133

Situata e paaftësisë paguese

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (*nëse Kryetari i Bashkisë nuk arrin të zbatojë planin e rehabilitimit financiar dhe/ose nëse raporti i borxheve afatgjata dhe detyrimeve të papaguara ndaj shpenzimeve vjetore të miratuara është më i lartë sesa 1.3*) në të cilën ndodhet Bashkia²⁰⁴.
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 Bashkisë²⁰⁵.

¹⁹⁹ Ligji nr. 68/2917, nen 55/2.

²⁰⁰ Ligji nr. 68/2917, nen 56/1,3.

²⁰¹ Ligji nr. 68/2917, nen 56/2.

²⁰² Ligji nr. 68/2917, nen 57/2.

²⁰³ Ligji nr. 68/2917, nen 57/3/c.

²⁰⁴ Ligji nr. 68/2917, nen 59/2.

²⁰⁵ Ligji nr. 68/2917, nen 59/3, 4.

argumentimin e moskryerjes së ndryshimeve të sugjerura nga Kryetari i Bashkisë gjatë takimeve me publikun²⁰⁹.

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 dizajnimt, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, jurist për tu konsultuar nëse Projekt-akti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi.
4. Këshilli organizon dy dëgjesa publike në lidhje me projekt-aktin e PPV apo rishikimin e PPV²¹⁰. 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 projekt-aktit të PPV bëhet në dy Mbledhje të Këshillit. Në Mbledhjen e parë, të rregullt, shqyrtohet projekt-akti i propozuar nga Kryetari i Bashkisë dhe përcaktohen datat e mbajtjes së dëgjesave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkokë në Mbledhjen e dyte, jashtë radhe, shqyrtohet raporti i Komisionit të Zhvillimit Hapësinor dhe komentet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara nga dëgjesat publike dhe debatohet mbi projekt-aktin e PPV.
6. Miratimi i projekt-aktit të Planit të Përgjithshëm Vendor bëhet me votimin “Pro” të shumicë së të gjithë anëtarë të Këshillit/ shumicës së thjeshtë.

Neni 137

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

1. Këshilli Bashkiak mund t'i delegojnë, me marrëveshje, autoriteteve kombëtare përgjegjësi dhe funksione të caktuara, që lidhen me a) - planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit; b)-mund të kontraktojë kryerjen e shërbimeve të ndryshme për planifikimin dhe zhvillimin e territorit ose mund t'i kryejnë ato bashkërisht në marrëveshje me qeveri të tjera Bashkiakë²¹¹.
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 138

Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë

1. Këshilli miraton, monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e planeve sektoriale të Bashkisë²¹².
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.

²⁰⁹ Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

²¹⁰ Ligji nr. 107/2014, neni 24/2.

²¹¹ Ligji nr. 107/2014, neni 14/1.

²¹² Ligji nr. 107/2014, neni 12/1/c.

KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT

Neni 140

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiakë

1. Këshilli Bashkiak është i detyruar të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarjes²¹⁶, nëpërmjet seancavë të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkisës në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projekt-akteve.
2. Kete proces te rëndësishëm, jetik dhe kompleks keshilli e kryen sipas rregullave dhe proceduara të miratuara prej tij në një akt të veçantë normative.
3. Rregullorja e konsultimeve me publikun bëhet prezente dhe u jepet akses qytetareve nëpërmjet faqes së internetit te Bashkisë 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 141

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

1. Çdo projekt-akt që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen 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 propozuara²¹⁷.
2. Njoftimi për projekt-aktet e bëra publike në regjistrin elektronik mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme²¹⁸:
 - 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;
 - d. me botimin në gazeten 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 tyre²¹⁹.
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 bashkëngjitet secilit prej projekt-akteve. 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 publike²²⁰.
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

²¹⁶Ligji nr. 139, nen 16/1.

²¹⁷Ligji nr. 146/2014, nen 7/1.

²¹⁸Ligji nr. 146/2014, nen 11/1.

²¹⁹Ligji nr. 146/2014, nen 15.

²²⁰Ligji nr. 146/2014, nen 11/2.

6. Sekretari harton projekt raportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Sekretari i Këshillit bashkëpunon me Koordinatorin e Bashkisë për të Drejtën e Informimit për publikimin në faqen zyrtare të Bashkisë të regjistri i kërkesave drejtuar Këshillit dhe i përgjigjeve dhëna.
8. Procedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimi e 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 144

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 Bashkisë ka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet dhe rekomandimet e 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 mbështetës të Këshillit në ushtrimin e rolit të Tij përfaqësues dhe mbikqyrës.
3. Marrëdhënjet e Këshillit me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë drejtohen nga parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë; komunikimit efektiv e të hapur për të ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet; punë në ekip në interes të arritjes së vizionit 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 asfatgjatë, 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 Ekzekutivit 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 dhënjen e informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshilltarët bëhet vetëm në raste e të dhënave konfidenciale të nëpunësve të Bashkisë apo të dhënave konfidenciale që administron policia bashkiake, por në çdo rast sipas kufizimeve që përcaktohen me ligj.
6. Për të rritur shkëmbimin e informacionit dhe për t'u përqëndruar në tema të një rëndësie të veçantë për punën dhe vendimarrjen e Këshillit, palët përdorin metoda të ndryshme të ndërverpimit, si **Uërkshopet/ Punëtoritë, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë (retreats).**

- Këshilli mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë t'i paraqesë një raport mbi performancën e Sekretarit në marrëdhënjet me Ekzekutivin e Bashkisë.

Neni 146

- Kryetari i Bashkisë, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët gjatë raportimit, apo organizimit të seancave të veçanta të pyetjeve.
- Kur një Këshilltar/ë ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim 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.
- 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.
- 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 kërkësen e paraqitur. Para se Kryetari i Bashkisë t'i përgjigjet pyetjeve, Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtë të shpjegojë arsyet pse i ka bërë pyetjet. Kryetari i Bashkisë nuk ka detyrim t'i përgjigjet pyetjeve, pavarësisht se kjo është futur në rendin e ditës, nëse Këshilltari/ët nuk është janë i/të pranishëm.
- Kur këshilltari që ka bërë pyetjet, tërhiqet nga kërkesa për pyetjet, këtë e deklaron me shkrim në shkresën që i dërgon Kryetarit të Këshillit, para zhvillimit të mbledhjes.
- 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 147

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

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

5. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë Drejtoreve 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 çështje që kérkon shqyrtimin nga Administrata e Bashkisë imponon ngarkesë të madhe pune ose jo mbi punonjësit e administratës.
6. Me kérkesën 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 qytarët.
8. Këshilli mban takime këshillimore më drejtore e drejtive të Bashkisë dhe grupe Këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime normative të veçanta.
9. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me drejtuesit e lartë të drejtive/ departamenteve të bashkisë dhe administratorët e NjA, për nevojat kérkesat, 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 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 vundos ndryshe.

Neni 150

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

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

Neni 151

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

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përherëshëm ka të drejtë të thërrasë titularët 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 Përherëshëm.
2. Konferanca e Kryetarëve, në fillim të çdo viti, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, vundos 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.

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 atij²³⁰.
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegimet dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë²³¹.
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.²³²
6. Këshilli është i detyruar të shqyrtojnë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga Deputeti për rishikimin, ndryshimin ose shfuqizimin, e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i kontestueshëm. Në këtë rast Këshilli brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimin e Deputetit, e njofton atë me shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga Deputeti²³³.

Neni 154

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 155

Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrale dhe urdhëresave **me karakter normativ**. Sekretari i Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit te Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normativ të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.²³⁴
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 normativ²³⁵, jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim 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.

²³⁰Ligji nr. 8550 /1999, nenı 6 pikा 2.

²³¹Ligji nr. 8550 /1999, nenı 8.

²³²Ligji nr. 8550 /1999, nenı 10.

²³³Ligji nr. 8550 /1999, nenı 11.

²³⁴Ligji nr. 107/2016 “Për prefektin”, nenı 16/2/a.

²³⁵Ligji nr. 107/2016, nenı 16.

Marrëdhëniet me Partitë Politike

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

2. Në çdo fshat ngritet 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 Fshatit²⁴², 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 fshat²⁴³, dhe sipas përgjegjësive të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak.
3. Dhjetë (10) ditë pune përpëra 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 komunitare si : Kryetari dhe Kryesia e Fshatit, Këshilli Komunitar dhe Ndërlidhësi Komunitar bëhen sipas kesaj rregulloreje dhe rregullores së vacate te miratuar nga Këshilli Bashkiak.

TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 163

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 Këshillit²⁴⁴.
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit²⁴⁵.
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 këte rregullore, përbëjnë arsy për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin të secilit prej tyre nga detyra.

Neni 164

Interpretimi i Rregullores

1. Kur ngriten pretendime gjatë zhvillimit të Mbledhjes së 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 ngriten 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

²⁴²Ligji nr. 139/2015, nen 70/1.

²⁴³Ligji nr. 139/2015, nen 71/1.

²⁴⁴Ligji nr. 139/2015, nen 56.

²⁴⁵Ligji nr. 139/2015, nen 57/2/dh.

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-rregulloren²⁴⁶ përpara shqyrtimit të saj në Komisionin e Përherershëm, 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 seance dëgjimore.

Neni 167

Shfuqizime

Çdo rregullore e mëparshme e organizimit dhe funksionimit të Këshillit Bashkiak të _____ shfuqizohet.

Neni 168

Miratimi dhe Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshilli Bashkiak dhe hyjnë fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj²⁴⁷.

²⁴⁶Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

²⁴⁷Ligji nr. 139/2015, neni 54/a, 55/3.

Shtojea 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 miratuar 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 konkrete²⁴⁸.
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 shtuar në zbatimin e tij²⁴⁹.
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 miratuar 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.²⁵⁰
7. **Registri 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 dhe aftësia e Këshillit Bashkiakë dhe bashkësive vendore (nëpërmjet referendumës apo çdo formë tjetër të pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të tyre aty ku lejohet nga ligji) që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë.²⁵¹
9. **Autonomi fiskale:** E drejta e Bashkisë _____ për të krijuar të ardhura në mënyrë të pavarur, në përputhje me Ligjin; e drejta për të përfituar transfertë të pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit; e drejta për të përfituar nga ndarja e të ardhurave nga taksat kombëtare dhe tatimet; e drejta e përdorimit të ardhurave të veta, të transfertës së pakushtëzuar dhe të ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshtme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për

²⁴⁸Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁴⁹Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁵⁰Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative".

²⁵¹Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.²⁵⁶

23. **Dhënavë personale, Përhapje:** është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.²⁵⁷
24. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e produara, pranuara, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbresin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
25. **Dhëna të ndara sipas gjinisë:** Të dhënat klasifikohen dhe krahashen në bazë të seksit, duke bërë ndarjen e informacionit për burrat nga ai për gratë.
26. **Diskriminim për shkak të gjinisë:** është çdo dallim, përjashtim ose kufizim mbi baza gjinore, që ka për qëllim ose për pasojë dëmtimin, mosnjohjen, mosgëzimin dhe mosushtimin, 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 produara 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 caktuar²⁵⁸.
30. **Efiçencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre²⁵⁹.
31. Ekonomizim: është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë²⁶⁰.
32. **Ekzekutiv i Bashkisë, Organi:** Kryetari i Bashkisë²⁶¹.
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 mjedisin²⁶².
35. **Fatkeqësi:** kuptohet një ngjarje, pasojat e së cilës janë shkaktuar nga forca natyrore të pakontrolluara ose nga arsyet e tjera të parashikuara në Ligjin për Emergjencat Civile, të cilat kërcenojnë 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, përbrytjet, thatësirat atmosferike të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta, zjarret në pyje dhe në mjediset e banuara, sëmundjet

²⁵⁶ Ligji 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënavë personale’, neni 3/19.

²⁵⁷ Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënavë personale’, neni 3/20.

²⁵⁸ Ligji nr. 114/ 2015.

²⁵⁹ Ligji nr. 114/ 2015.

²⁶⁰ Ligji nr. 114/ 2015.

²⁶¹ Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

²⁶² Ligji nr. 146/2014, neni 2/3.

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 publik²⁶⁷.
50. **Informacionit, Sisteme të menaxhimit të:** përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënavë, procedurat, planet, kontrolllet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.²⁶⁸
51. **Infrastrukturë publike:** është tërësia e rrjeteve, instalimeve dhe e ndërtimeve ekzistuese në territor, si dhe në hapësira publike, që synojnë realizimin e shërbimeve publike në fushat e transportit, të energjisë, administrimit të ujit, komunikimit elektronik, arsimit, shëndetësisë, administrimit të mbetjeve dhe mbrojtjes së mjedisit, administrimit të burimeve natyrore e kulturore, mbrojtjes kombëtare, civile e kundër zjarrit si dhe të tjera fusha të ngjashme në shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private²⁶⁹.
52. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo komunitet për vendimarrje në Këshillin Bashkiak, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas Ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, iniciativë e cila ka në përbajtjen e saj çështje që janë brenda juridikSIONIT të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit.
53. **Integrim gjinor:** është procesi që zhvillohet ndërmjet femrave dhe meshkujve, si një proces që nuk i përket vetëm njërsë gjini si grup i veçuar, por shoqërisë në tërësi. Si i tillë, integrimi gjinor është rruga për arritjen e barazisë gjinore në shoqëri, nëpërmjet përfshirjes së perspektivës së secilës nga gjinitë në të gjitha proceset ligjvënëse, politikëbërëse, planifikuese, zbatuese e monitoruese.
54. **Interpelanca:** është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e kryetarit të Bashkisë ose kryesuesve të tjerë të saj, apo enteve dhe ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimitarës 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 Përherershëm 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 marries së nismës për organizimin e referendumit vendore.
57. **Këshilltar:** Këshilltar i mandatuar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë_____.
58. **Komision i Përherershëm:** 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.

²⁶⁷ Ligji nr. 119/2014 Për të Drejtën e Informimit, nen 2/2.

²⁶⁸ Ligji nr. 10296/2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin"

²⁶⁹ Ligji nr. 107/ 2014, nen 3/11

72. **Legislativ, 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 ndërmerrën ndaj subjekteve, dhe kanë karakter të përkohshëm dhe të veçantë, vlerësohen si administrative."
73. **Llogaridhënie** – Llogaridhënie e Këshillit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarrë;
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, përvëç 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 ndërmerrin veprime të menjëherësme nga Këshilli.
77. **Mbledhje Organizative/konstituimit:** Mbledhja e parë e Këshillit Bashkiak mbas zgjedhjeve vendore, ku bëhet mandatimi i Këshilltarëve të sapozgjedhur dhe zgjidhet Kryetari, Z/Kryetari i Këshillit Bashkiak dhe vendoset për emërtimin dhe përbërjen e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.
78. **Mbledhje e Mbyllur:** Është një mbledhje ku nuk lejohet pjesëmarrja e publikut dhe e jo-Këshilltarëve. Në këtë mbledhje lejohet të marrë pjesë Sekretari i Këshillit për të cilat mbajtur proces-verbalin e mbledhjes.
79. **Mbledhje e Rregullt:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në datën, orën dhe vendin e caktuar nga Këshilli Bashkiak në mënyrë të përhershme sipas kësaj rregulloreje.
80. **Mbledhje e Vlefshme:** Është mbledhja e Këshillit Bashkiak gjatë procedimeve të së cilës është i pranishëm kuroumi.
81. **Mbledhje Vazhduese:** Është çdo mbledhje e rregullt, jashtë radhe, emergjencë 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 fatkeqësitetë natyrore dhe fatkeqësitetë e tjera, me qëllim mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit²⁷⁴.

²⁷⁴Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile".

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 projekt i një Ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike²⁷⁹.
99. **Publikim:** Eshtë bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë²⁸⁰.
100. **Publikim**²⁸¹: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qartë për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike.
101. **Qeverisje vendore:** proçeset politike dhe institucionale përmes të cilave merren dhe zbatohen vendimet e Këshillit Bashkiak për drejtimin dhe rregullimin e çështjeve vendore, proçese të cilat janë pjesëmarrëse, llogaridhënëse, transparente, eficente, përfshirëse, dhe që ndërmirren në zbatim të Ligjit.²⁸²
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 vendore²⁸³.
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. **Registri 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 Informuimin Publik'.
106. **Rekomandim:** Eshtë çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projekt-aktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara²⁸⁴.
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 Bashkisë²⁸⁵.
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, neni12).

²⁷⁹Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

²⁸⁰Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

²⁸¹ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

²⁸² United Cities and Local Governments (UCLG)

²⁸³Ligji nr. 8548/1999, neni 3/1.

²⁸⁴Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.

²⁸⁵Ligji nr. 10296/2010.

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.²⁹⁰
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 cilat vendoset për çështje, për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës²⁹¹.
128. **Vendimmarrje** për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilat vendoset përmbytja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësish të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbytjen përfundimtare të aktit²⁹².
129. **Vendimmarrjes, Proces i:** përfshin proceset e hartimit e të miratimit²⁹³, të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore, rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.²⁹⁴
130. **Veprim i Këshillit:** Veprim i ndërmarrë nga Këshillit në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.

²⁹⁰Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

²⁹¹Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 “Për Transparencë në Komuna”

²⁹²Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

²⁹³Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

²⁹⁴ 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)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

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

PROJEKTVENDIM

Nr. _____ datë _____ 2019

“

”

Në mbështetje të nenit _____,

**KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I :**

1. Miratimin e _____.

2. Miratimin e _____.

3. Efektet _____.

4. Ngarkohen _____.

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

K R Y E T A R

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

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

Komisioni i Përherëshëm për Çeshtjet Financiare dhe të Buxhetit

V E N D I M

Nr. ____ datë ____ 2018

Nr. ____ Prot

Lenda: Vendim për shqyrtimin e projekt vendimit nr. ____ datë ____ 2018, relacionit e dokumentat shoqërues në lidhje me propozimin për “Paketën Fiskale për vitin 2019“.

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë

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

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

VENDOSI

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

Kryetar i Komisionit

(emri, mbiemri, firma)

Anëtar

(emri, mbiemri, firma)

Anëtar

(emri, mbiemri, firma)

Datë _____ 2018

Shtoja 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 mocionin _____

Kryetari i Bashkisë deklaroi _____, propozoi _____

Drejtori i financës deklaroi _____

Drejtori i Muzeumit lexoi raportin për _____

Pika 3 e rendit të ditës.

Kryetari i Këshillit deklaroi _____

Kryetari i Bashkisë deklaroi _____, propozoi _____

Këshilltari _____ deklaroi mocionin _____,

mocion I cili u mbështet nga Këshilltari/rët _____,

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

Votimi u bë i hapur/ fshehtë. Votimi I myll në orën _____.

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

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 korrigim.
- 2- Kjo tabelë hartohej në 6 kopje.
- 3- Një kopje origjinale i dorëzohet Sekretarit të Këshillit Bashkiak, për arxivim.
- 4- Kopjet e tjera ju shpërndahen anëtarëve të Komisionit të Votimit.

Nr.	Afati	Raporti
1	31 Janar	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë për shqyrtimit reportin 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 reportin e katër mujorit të tretë, dhe njëkohësisht i dyimbëdhjetë mujorit, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë reportin 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 reportin 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 reportin e tretë katër-mujor, dhe njëkohësisht i dyimbëdhjetë 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 reportin 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 reportin e parë katër-mujor mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korenë të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë reportin 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 reportin 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 reportin 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 reportin 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 reportin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësise (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
12	10 Korrik	Këshillit informohet dhe diskuton reportin 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 reportin 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 reportin 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 reportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht tetëmujor, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korenë të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë reportin 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 reportin 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>).

Shtojea nr. 12

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

Dokumentacioni bazë:²⁹⁵

- 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:²⁹⁶

- 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 përcaktimeve të udhëzimit përkatës të Ministrit të Financave;
- ë) detyrimet kontingente 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 legjislativit 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 originën e tyre dhe masat për likuidimin e parandalimin e krijimit të tyre.

²⁹⁵ Ligji nr. 68/2017, nen 40

²⁹⁶Idem.

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit përcaktohen në rregulloren për funksionimin dhe organizimin e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak, në zbatim të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, neni 57, pikë 2²⁹⁷:

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 bashkiaku për çështjet e propozuara që duhet të konsultohen

në mbledhjet e këshillit, ndërvepron me qytetarët, OJF-të, bizneset, strukturat e komunitetit për shqetësimet/problematikat e mundshme të nevojshme për t'u konsultuar në mbledhjet e këshillit. Gjithashtu, ai bashkëvepron me institucionet në nivel qendror dhe vendor në lidhje me detyrimet që këshilli ka në përputhje me legjislacioni në fuqi.

1.3 Përgatitja e materialeve

Për të 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 logjistike: 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 njësitet administrative të bashkisë. Gjithashtu, sekretari njofton mbledhjen e këshillit tek këshilltarët, kryetarin e bashkisë, drejtoret e departamenteve të administratës bashkiaku, mediat lokale dhe OJF-të, përditëson faqen e internetit të bashkisë dhe/ose këshillit me njoftimin e mbledhjeve. Sekretari mund të përdorë mediat sociale të këshillit për të njoftuar takimet.

1.5 Hartimi i rendit të ditës së mbledhjes

Për të përbushur këtë detyrë, sekretari në bashkëpunim dhe koordinim të ngushtë me kryesinë e këshillit bashkiak harton rendin e ditës. Në vijim, kontaktin 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, testimon e regjistruesit ose mikrofonit, sigurimin e logistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

1.7 Ndihmës dhe regjistrues për proces-verbalin e mbledhjes së këshillit bashkiak

Detyra kryesore e sekretarit qëndron në regjistrimin e proces-verbalit të mbledhjes; në këtë detyrë ajo/ai duhet të ndihmohet nga një asistent dhe/ose me pajisje elektronike, në mënyrë që të mos humbasë

²⁹⁷Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019)

2.3 Iniciativa qytetare

Sekretari kujdeset për nismat qytetare (duke përfshirë peticionet) për vendimmarrjen e këshillit të përcaktuara këto në nenin 20 të Ligjit 139/2015. Sekretari ushtron detyrat e tij në përputhje me mënyrat dhe format e paraqitjes së këtyre iniciativave, procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të tyre në përputhje me parashikimet e rregulloreve të brendshme të çdo bashkie.

2.4 Konsultimet publike

Sekretari respekton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Shumë vendime të këshillit duhet të konsultohen me komunitetin para se të paraqiten në mbledhjen e këshillit për miratim. Njoftimi dhe organizimi i mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimi dhe mbajtja e regjistratës së konsultimeve publike, mbajtja e proces-verbalit për secilën takim, paraqita 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 Marrëdhënet ndërinstitucionale

Në emër të këshillit bashkiak, sekretari mban marrëdhënet institucionale ndërmjet këshillit dhe institucioneve të tjera si Prefekti, Këshilli i Qarkut, agjencitë e dekoncentruara, ministritë, Komisionin Qendror i Zgjedhjeve dhe institucionet e tjera.

2.6 Administrimi i linjës buxhetore

Këshilli bashkiak përcakton mënyrën e administrimit nga sekretari i linjës buxhetore të përcaktuar për veprimtarinë e këshillit e cila parashikohet në nene të veçanta të rregullores së organizimit dhe të funksionimit të këshillit.

2.7 Mbikëqyrja e punës së administratës

Këshilli bashkiak ka një rol në monitorimin e veprimtarisë së ekzekutivit. Vendimet e këshillit janë të detyrueshme për administratën bashkiake, e cila duhet të raportojë periodikisht në këshill. Sekretari ka rolin kryesor në monitorimin e zbatimit të vendimeve të këshillit, kërkimin e informacionit nga administrata, marrja e mendimit të qytetarëve dhe përgatitja e raporteve për këshillin në lidhje me veprimtarinë e ekzekutivit.