

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ELBASAN

KËSHILLI BASHKIAK

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT BASHKIAK ELBASAN

HYRJE

Misioni i vetëqeverisjes bashkiake

Bashkia e Elbasanit ushtron të drejtat, detyrimet dhe kompetencat e saj në kuadër të misionit të vetëqeverisjes dhe autonomisë vendore dhe siguron qeverisjen e efektshme, efikase në një nivel sa më afër qytetarëve, dhe gëzon të drejtën t'i drejtohen organeve gjyqësore me qëllim që të sigurojnë mbrojtjen e ushtrimit të lirë të kompetencave të tyre dhe respektimin e parimeve të autonomisë vendore të njohura nga Kushtetuta apo legjislacioni.

PJESA I

Konsiderata të përgjithëshme dhe baza ligjore

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton organizimin dhe funksionimin e Këshillit Bashkiak Elbasan, marrëdhëniet ndërmjet anëtarëve dhe strukturave të Këshillit, si dhe marrëdhëniet e Këshillit me organin ekzekutiv të Bashkisë Elbasan si dhe institucioneve të tjera dhe me publikun.

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj rregullore është:

- Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme;
- Të rrisë efikasitetin e vendimmarrjes së Këshillit;

- Të përmirësojë marrëdhëniet mes Këshillit dhe Ekzekutivit;
- Të garantojë të drejtën e publikut për t'u informuar për punët e Bashkisë dhe vendimmarrjen e Këshillit Bashkiak;
- Të garantojë transparencën e qeverisjes lokale
- Të garantojë dokumentimin e plotë të punës së Këshillit
- Të garantojë administrim eficient të punëve të Këshillit

Baza ligjore

Baza ligjore kryesore ku mbështetet funksioni dhe përmbajtja e kësaj model rregullore është:

21. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
22. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
23. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
24. Ligji nr. 8480, date 27.5.1999, “Për Funkionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
25. Ligji nr. 115 datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
26. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
27. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 “Për prefektin e Qarkut”
28. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
29. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
30. Ligji nr. 68 datë 27.04. 2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”
31. Ligji nr. 152 datë 17.10.2013 “Për Nëpunësin Civil”
32. Ligji 10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
33. Ligji nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile.
34. Ligji Nr. 9970/2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”
35. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”

36. Ligji nr. 10221 datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”

37. Ligji nr. 8550 datë 18.11.1999 “Statusi i Deputetit”

Përshkrimi i Termave

Në kuptimin e kësaj rregulloreje, termat kanë kuptimin si më poshtë:

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, dhe që kërkohet me ligj, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti është i zbatueshëm, përsa kohë është në fuqi.

Akti administrativ: a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

1. b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete (KPA, Ligji nr. 44/2015).

Akt normativ nënligjor: është çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik (Këshilli Bashkiak), në ushtrimin e funksionit të tij publik, që rregullon një apo disa marrëdhënie juridike, duke vendosur rregulla të përgjithshme të sjelljes dhe nuk është i shteruar në zbatimin e tij (KPA, Ligji nr. 44/2015).

Arkivi Elektronik i Akteve: është baza elektronike e të dhënave, që përmbledh të gjitha gazetata zyrtare në formatin elektronik, dhe të gjitha aktet e botuara, që është lehtësisht i përdorshëm dhe me aksesim të plotë nga publiku, në rrugë elektronike.

Buxheti i Bashkisë: është tërësia e të ardhurave, financimeve dhe shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, miratuar nga Këshilli Bashkiak (Ligji 68/2017, neni 3/2) dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.

Buxhetor afatmesëm i Bashkisë, programi: Pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme për një periudhë tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.

Çështje: Mocion, projekt-akt, peticion, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.

Ekzekutivi i Bashkisë: Kryetari dhe administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.

Emergjencë Civile: është situata e papritur me pasoja negative për komunitetin dhe që cënon sigurinë e tij, e cila shkaktohet nga fatkeqësitë që sjellin dëme të menjëhershme të rënda për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.

Fatkeqësi: është ndërprerja serioze e çfarë do lloj shkalle e funksionimit të një komuniteti ose shoqërie për shkak të ngjarjeve të rrezikshme që ndërveprojnë me kushtet e ekspozimit cënueshmërisë dhe kapaciteteve përballuese, duke çuar në humbje të mundshme njerëzore, materiale, ekonomike dhe mjedisore.

Fatkeqësi Natyrore: janë fatkeqësi që shkaktohen nga dukuri natyrore ekstreme, që lidhen me tërmetet, përmbytjet dhe vërshimet e ujit, temperaturat ekstreme dhe të tejzgjatura, rreshqitjet arkitektonik, orteget, erërat e forta në tokë dhe në det, zjarret masive në pyje, sëmundjet infektivemasive dhe dukuri të tjera që ndikojnë në jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin

Fatkeqësi të tjera: janë aksidentet teknologjike rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore ekologjike ose industriale dhe aksidenti të tjera të shkaktoar nga veprimi njerëzor, lufta ose gjendjet emergjente, përdorimi i armeve dhe mjeteve të shkatërrimit në masë, sulmet terroriste, si dhe lloje të tjera të dhunës masive.

Grup Politik: Grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektorale ose Këshilltarësh të pavarur.

Grup nismëtar: është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin iniciativën, hartojnë dhe paraqesin tek Këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.

Informacion konfidencial: Informacion i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj).

Informacion publik: është çdo e dhënë e regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik.

Iniciativë qytetare: propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, për vendimmarrje në Këshillin Bashkiake cila ka në përmbajtje e saj çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë.

Këshilli: Këshilli Bashkiak Elbasan

Këshillimet me Bashkësinë: Përfshijnë takime të inicuar nga Këshilli i Bashkiak, të kërkuara nga ligji apo jo, e të hapura me banorët, takime me specialistët, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara për çështjen në shqyrtim', apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore.

Komision i Përhershëm: Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili krijohet nga Këshilli në funksion të diskutimit, debatimit dhe rekomandimit të një drejtimi për veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në zbatim të ushtrimit të kompetencave të dhëna me ligj, i cili funksionon gjatë gjithë mandatit të Këshillit.

Komision i Përkohshëm: Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili krijohet nga Këshilli për një qëllim të veçantë në funksion të diskutimit, debatimit dhe rekomandimit të drejtimit për veprimet që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në zbatim të ushtrimit të kompetencave të dhëna me ligj, i cili funksionon për një periudhë të kufizuar deri në realizimin e qëllimit të veçantë për të cilin është ngritur.

Konsultim Publik: Tërheqja e mendimeve, sygjërimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak.

KQZ: Komisioni Qëndror i Zgjedhjeve

Konferenca e kryetarëve të grupeve.: Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

Kryesia: Kryetari ,N/kryerari i Këshillit Bashkiak dhe Sekretari i Këshillit.

Kryesuesi:Kryetari, Z/kryetari

Kuorum:Shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përjashtuar nga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuorumit apo Këshilltarin i cili nuk merr pjesë në mbledhje për arsye të konfliktit të interesit, shumicë e cila e bën të vlefshme për procedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.

Ligji organik: ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

Llogaridhënie – Llogaridhënie e Këshillit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;

Mbledhje e Mbyllur:Është një mbledhje ku nuk lejohet pjesëmarrja e publikut dhe e jo-Këshilltarëve. Në këtë mbledhje të lejohet të marrë pjesë Sekretari i Këshillit për të mbajtur protokollin e mbledhjes.

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.

Mbledhje e Vlefshme:Është mbledhja e Këshillit Bashkiak gjatë procedimeve të së cilës është i pranishëm kuroumi.

Mbledhje Emergjence: Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe emergjence gjatë procedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritët për 48 orë dhe ku ndërmerren veprime të menjëhershme nga Këshilli.

Mbledhje Vazhduese:Është çdo mbledhje e rregullt, jashtë radhe, emergjence dhe mbledhje e mbyllur e Këshillit Bashkiak për të cilën data, ora dhe vendi i mbajtjes së saj caktohet në mbledhjen paraprake dhe ku shqyrtohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje paraprake.

Mbledhje Zyrtare: Është çdo Mbledhje e Rregullt, Mbledhje Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjente, Mbledhje Vazhduese qoftë kjo e hapur apo e mbyllur e cila zhvillohet me pjesëmarrjen e kuorumit, dhe për të cilën data, ora, vendi dhe rendi i ditës i janë njoftuar Këshilltarëve dhe publikut sipas procedurave të ligjit, dhe kësaj rregulloreje.

Mbledhje Jashtë Radhe: Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak, përveç mbledhjes emergjente dhe vazhduese, e cila mbahen në një kohë dhe vend ndryshe nga ato të mbledhjes së rregullt të Këshillit.

Mocion: Parashtrim me propozim i bërë gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit për një çështje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim.

Njoftim publik për konsultim të projektakteve: është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e konsultimit të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të konsultimit publik (ligji 146/2014, neni 2).

OJF - Organizata jofitimprurëse: kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat, veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti (Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3) dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.

Organet e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore: Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)

Person: Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.

Peticion: Kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Këshillit Bashkiak nga një grup interesit apo një grup organizatash, për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit Bashkiak me qëllim që Këshilli të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë ndonjë veprim në lidhje me çështjen.

Prezantim: Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni apo projekt-akti i bërë para Këshilli Bashkiak.

Proces i vendimmarrjes: përfshin proceset e hartimit e të miratimit (Ligji 146/2014, neni 2/10), të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore,

rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.

Proçesverbali i Mbledhjes: Proçesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.

Publikim: Është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë (Ligji 68/2017, neni 3/7).

Referendum vendor: është referendumi që zhvillohet sipas pikës 4 të nenit 108 të Kushtetutës.

Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik: Është ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 7 të ligjit 146/2014 'Për Informuimin Publik'.

Rekomandim: Është çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara (Ligji 146/2014, neni 2/13).

Replikë: Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përmbledhur nga një Këshilltar në lidhje me përmbajtjen e një diskutimi të përfunduar.

Shpallje e Aktit: Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar në shtypin periodik Bashkiak apo vendor, duke vendosur në këndet e njoftimit të miratuara nga Këshilli për shpallje të akteve të tij dhe vendndodhja e të cilëve është publikisht e ditur, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit vendor.

Shumica absolute: Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.

Shumica e cilësuar: Shumicë e cila është cilësuar në ligj apo rregullore të Këshillit Bashkiak, p.sh 1/3 apo 3/5 e të gjithë Këshilltarëve Bashkiak apo e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Shumicë e Domosdoshme: Shumica absolute, e thjeshtë apo e cilësuar që përbëjnë numrin e mjaftueshëm të Këshilltarëve për të shqyrtuar apo për të ndërmarrë një veprim ligjor për një çështje, mocion, projekt-akt, apo tre të pestat të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, kjo për rastet e parashikuara në ligjin 139/2015.

Shumicë e Thjeshtë: Numri 50% +1 të këshilltarëve të pranishëm, shumicë kjo e mjaftueshme për mbajtjen e një mbledhje apo marrjen e një vendimi nga Këshilli sipas kërkesave të ligjit apo kësaj rregullore.

Takim publik: është çdo takim i hapur me palët e interesuara për diskutimin e projektakteve që i nënshtrohen procesit të njoftimit dhe konsultimit publik, me qëllim sqarimin dhe informimin e opinionit publik në lidhje me këto projektakte, si dhe marrjen e komenteve e të rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e tyre (ligji 146/2014, neni 2/14).

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 (ligji 146/2014, neni 2/15)

Vendim – nënkupton aktin normativ që nxirret nga organi kompetent bashkiak dhe në kuadër të autorizimeve të dhëna në bazë të ligjit dhe me të cilat vendoset për çështje, për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës;

KONSTITUIMI DHE FUNKSIONIMI I KËSHILLIT

KREU I.

Konstituimi i Këshillit Bashkiak

Mbledhja e parë dhe organizative e Këshillit Bashkiak

Neni 1

Numri dhe mënyra e zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit

Këshilli Bashkik i Bashkisë Elbasan përbëhet nga 51 anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkik, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

Neni 2

Thirrja e mbledhjes së parë të Këshillit Bashkik Konstituimi i KB.

1. Këshilli Bashkik zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjeve në shkallë vendi nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.
2. Mbledhja e parë e Këshillit thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkik. Në mungesë të tij, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti. Data për mbajtjen e mbledhjes së parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari (ligji 139/2015, neni 48 pika 2), në konsultim të ngushtë me Kryetarin e Bashkisë dhe Prefektin. Sekretari me ndihmën e stafit të bashkisë e shpall në murin e jashtëm të godinës së bashkisë dhe e njofton në median vendore datën e mbledhjes së parë të Këshillit.
3. Sekretari dhe/apo Prefekti merr nga KQZ tabelën përfundimtare me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkik për efekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
4. Sekretari i këshillit për mbledhjen konstitutive si rregull njofton nëpërmjet një ftese me shkrim:

-Deputetët e Qarkut,

-Prefektin e Qarkut,

-Kryetarët e subjekteve politike që kanë këshilltarë në KB

-Ish kryetarët e Bashkive, të këshillave të qarqeve dhe këshillave bashkiakë

- Drejtuesit e institucioneve dhe komuniteteve fetare.

5. Mbi tavolinat ku ulen këshilltarët të ketë një dosje me:

-rendin e ditës,

-formula e betimit, me emër, mbiemër dhe nënshkrim

-kartonat e votimit.

6. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë prezent në mbledhjen e parë të Këshillit, ai/ajo njofton me shkresë Prefektin sëpaku dy ditë përpara datës së mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

7. Për konstituimin e mbledhjes së parë të KB duhen patjetër 3 dokumente:

-shpallja përfundimtare e rezultatit të zgjedhjeve në shkallë vendi nga KQZ,

-Shkresa e Prefektit të Qarkut sipas nenit 46 pika 2 e ligjit 139/2015 ku përcaktohet numri i anëtarëve të KB për çdo bashki në juridiksionin e saj, mbi bazën e numërit të banorëve sipas evidencës së ZGJC të datës 1 janar të vitit kur bëhen zgjedhjet në Bashkinë Elbasan.

-Vertetimi i mandatit të kryetarit të bashkisë nga gjykata e rrethit gjyqësor, dhoma civile, sipas nenit 60 pika 1 e ligjit 139/2015.

Neni 3

Hapja e mbledhjes së parë të Këshillit

1. Deklarimi i hapjes së mbledhjes së parë të Këshilli bëhet nga Sekretari i Këshillit, si thirrës i mbledhjes, dhe në mungesë të tij, nga Prefeti i Qarkut.
2. Sekretari apo në mungesë të tij Prefekti lexojnë me zë të lartë listen më emrat e Këshilltarëve të miratuar nga KQZ.
3. Sekretari apo në mungesë të tij Prefekti ftojnë Këshilltarin më të vjetër në moshë, sipas listës së KQZ, që është i pranishëm në mbledhje, për drejtimin e përkohshëm të mbledhjes deri në zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit.

Neni 4

Verifikimi i mandateve dhe betimi i Këshilltareve

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

Neni 5

Komisioni i Mandateve

1. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen e 3 (tre) Këshilltarëve. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët me mandat që deklarojnë përfaqësimin e partive politike. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të tij me mandat.
2. Komisioni shqyrton dokumentacionin përkatës të 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 Këshill apo Prefekti dhe për këtë arsye nuk arrin të përgatisë raportin brenda mbledhjes së parë të Këshillit, i kërkon drejtuesit të mbledhjes shtyrjen e mbledhjes për në ditën e mëpasme për të verifikuar dhe konsultuar dokumentacion shtesë, shtyrje e cila njoftohet publikisht në median vendore dhe faqen e interneti zyrtare të Bashkisë. Raporti miratohet me minimumin 2 nga 3 anëtarët e tij.
3. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të një apo më shumë mandateve të Këshilltarëve, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi 2 anëtarë, për tja dërguar më pas organeve kompetente gjygjësore për shqyrtim.
4. Komisioni i Mandateve merr parasysh dhe verifikon çdo pretendim të ngritur nga pjesëmarrësit në sallë për pavlefshmërinë e mandatit të një Këshilltari, sipas listës emërore të KQZ.
5. Në qoftëse mendimi për dhënjen e mandatit një Këshilltari nuk është unanim nga anëtarët e Komisionit të Mandateve, në raportin që përgatit Komisioni mendimi i shumicës shoqërohet me mendimin e pakicës.
6. Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e Këshilltarëve mandati i të cilëve është i vlefshëm dhe deklaron numrin e Këshilltarëve me mandat të vlefshëm nga numri

total i Këshilltarëve të Këshillit. Me pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në karriget e sallës së Këshillit Bashkiak.

7. Drejtuesi i mbledhjes fton Këshilltarët e pranishëm të votojnë raportin e Komisionit të Mandateve.
8. Mandati i jepet këshilltarit me vendim të Këshillit Bashkiak.
9. Me miratimin e raporti të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, (ligji 139, neni 49/1,2) dhe me vërtetimit të mandateve të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të tij nga Komisioni (ligji 139, neni 48/7), drejtuesi i mbledhje shpall konstitutimin e Këshillit.

Neni 6

Betimi i Këshilltarëve

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

“Betohe në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të Këshillit Bashkiak dhe do t’i bindem Kushtetutes dhe ligjeve. Betohe se në të gjithë veprimtarinë time do të udhëhiqem nga interesat e shtetasve të Bashkisë Elbasan dhe do të punoj me ndershmëri e përkushtim për zhvillimin dhe rritjen e mirëqenies së tyre”.

2. Teksti i betimit lexohet nga drejtuesi i mbledhjes dhe Këshilltarët ftohen, një e nga një, të ngrihen në këmbë dhe të deklarojnë “Betohe”. Çdo këshilltar nënshkruan tekstin e betimit.
3. Këshilltari që mungon në mbledhjen e parë të Këshillit, dhe për këtë shkak nuk bën betimin, betohet në mbledhjen e radhës së Këshillit. Këshilltari që nuk merr pjesë në Mbledhjen e Këshillit dhe nuk bën betimin as në Mbledhje e tretë radhazi të Këshillit, konsiderohet se jep dorëheqjen nga mandati i Këshilltarit dhe atij nuk i jepet mandati (ligji 139, neni 50/2). Njoftim për arsyet e mungesës së Këshilltarit në bërjen e betimit, në mbledhjen e parë të Këshillit, i drejtohet me shkrim Sekretarit të Këshillit, dhe ky i fundit ia vë në dispozicion Komisionit të Mandateve.
4. Komisioni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin dhe i propozon Mbledhjes së Këshillit refuzimin e dhënjes së mandatit të Këshilltarit, dhe krijimin e vendit bosh. Këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit vendos

refuzimin e dhënies së mandati për Këshilltarin, dhe i njofton vendimin KQZ.

Neni 7

Zgjedhja e organeve drejtuese dhe strukturave të tjera të Këshillit

Zgjedhja e Kryetari dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Menjëherë pas kryerjes së betimit nga Këshilltarët, procedohet me zgjedhjen e Kryetarit dhe të dhe zëv/Kryetarëve të Këshillit.
2. Kryetari dhe zëv/Kryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të hapur ose të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore (Ligji 139, neni 54/b; 55/ 3).
3. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe zv/kryetar 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 zëv/Kryetar dhe të marrë pjesë në më shumë se një grup propozues.
4. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e Kryetarit e zv/Kryetarit bëhet pa debat.
5. Kryetari i zgjedhur i Këshillit Bashkiak merr drejtimin e mbledhjes menjëherë pas shpalljes së rezultatit të votimit për Kryetar të Këshillit, nga Komisioni i Votimit. Drejtuesi i mbledhjes fton menjëherë Kryetarin e Këshillit të zërë vendin e tij. Mbasi Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Zv/kryetarit të Këshillit. Për zgjedhjen e Zv/kryetarit ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit.

Neni 8

Votimi për zgjedhjen e Kryetarit dhe Zv/kryetarit të Këshillit

1. Votimi për Kryetarin, Zv/kryetarin dhe Sekretarin e Këshillit bëhet i hapur ose i fshehtë. Në votimet kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e të gjithë anëtarëve të Këshillit (50 %+1), votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave "Pro", dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejtuesi i mbledhjes.

2. Në fillim bëhet votimi për Kryetarin e më pas për Zv/kryetarët. Në rast se votohet për më shumë se dy kandidatura, të cilat në raundin e parë të votimit nuk fiton asnjëra shumicën e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, votimi ribëhet midis dy kandidatëve të cilët në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave dhe kandidati që në raundin e dytë merr shumicën e votave shpallet fitues. Nëse ka barazim votash sërish, fituesi caktohet me short. Shorti organizohet nga drejtuesi i mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin

Neni 9

Komisioni i Votimit

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

Neni 10

Zgjedhja e përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut

1. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë ose hapur të listës shumëmemërore dhe shpallet fitues kandidati ose kandidatët që kanë marrë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Në rast se ka barazim votash, ribëhet votim vetëm për kandidatët që kanë

barazim votash dhe shpallet fitues kandidati që ka marrë më shumë vota. Nëse ka barazim votash sërish, fituesi caktohet me short.

2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për përfaqësues në Këshillin e Qarkut e ka çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh.
3. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut, të cilët në jo më pak se 50% të tyre duhet ti përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar (ligji 139/2015, neni 54/i) në Këshillin Bashkiak.
4. Një Këshilltar Bashkiak që është zgjedhur përfaqësues në Këshillin e Qarkut, në rastin e përfundimit të mandatit si Këshilltar Bashkiak përfundon edhe mandatin si anëtar i Këshillit të Qarkut. Në këtë rast bëhet zëvendësimi i tij, duke ruajtur raportin e përcaktuar në pikën 3 të këtij neni.

Neni 11

Emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit

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

KREU II.

Organizimi dhe struktura e Këshillit

Neni 12

Kryesia e Këshillit

1. Kryesia, është organ konsultativ që kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit, gjatë dhe midis dy mbledhjeve të tij.
2. Kryesia e Këshillit përbëhet nga Kryetari, zv/Kryetari/ët dhe Sekretari i Këshillit. Kryesia, kur e gjykon të nevojshme, fton në mbledhje të zgjeruar të saj kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve si dhe përfaqësuesin e organit ekzekutiv të Bashkisë.
3. Mbledhja e Kryesise se Keshillit per percaktimin e rendit të ditës së mbledhjes së ardhshme të Keshillit zhvillohet te paktën 5 dite para datës së mbledhjes. Kryesia vendos me shumice votash per ceshtjet qe do te vendosen ne rendin e ditës.

4. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit.
5. Kryesia, në konsultim me drejtuesit e Grupeve të Këshilltarëve, përcakton përfaqësuesit në marrëdhëniet me Këshillat Bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit dhe njofton Këshillin Bashkiak në mbledhjen e tij më të afërt.

Neni 14

Lirimi dhe shkarkimi nga detyra i Kryetarit dhe Zv/kryetari të Këshillit

1. Kryetari apo Zv/kryetari i Këshillit lirohen nga funksioni me vendim të Këshillit, kur japin dorëheqjen.
2. Dorëheqja paraqitet me shkrim dhe i drejtohet Këshillit, dhe miratohet me shumicën e thjeshtë të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, dhe sipas procedurave të votimit të kësaj Rregullore.
3. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit i Këshillit bëhet në rastet ku ka bërë shkelje të rënda të ligjit, dhe kësaj rregullore, për paaftësi në drejtimin e punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit të Këshillit, kur nuk paraqitet pa arsye për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai/ajo është ngarkuar të zbatojë.
4. Rregullat për zgjedhjen dhe shkarkimin e Zv/Kryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.
5. Propozimi për shkarkimin e Kryetari dhe zëv/Kryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit (Ligji 139, neni 56).
6. Kërkesa paraqitet zyrtarisht me shkrim e nënshkruar nga të gjithë kërkuessit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit.
7. Votimi për këtë kërkesë bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica absolute e këshillit (50%+1 e të gjithë këshilltarëve).
8. Zv/kryetari i Këshillit, që përfaqëson shumicë politike në këshill, jo me vone se 20 dite nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet vakant therret mbledhjen e Këshillit për zgjedhjen e kryetarit të ri.

Neni 15

Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak

Ngritja e Sekretariatit

1. Këshilli i Bashkisë në veprimtarinë e tij mbështetet nga Sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe 2 punonjës: jurist/ekonomist ose specialist media dhe specialist për mbajtjen e protokolleve dhe procesverbaleve të këshillit.
2. Sekretariati është nën përgjegjësinë direkte të Këshillit Bashkiak, administrohet dhe drejtohet nga Sekretari i Këshillit dhe është nën autoritetin e mbikqyret nga Kryetarit të Këshillit.
3. Punonjesit e Sekretariati nuk janë nëpunës civil.
4. Emërimi i punonjësve bëhet me vendim të Kryetarit të Bashkisë
5. Shperblimi i punonjësve do të jete në nivelin e specialistëve me pagën më të lartë të Bashkisë.

Neni 16

Kriteret për emërimin e Sekretarit të Këshillit

1. Të jetë banues në Bashkinë Elbasan;
2. Të ketë përfunduar studimet bachelor dhe master (shkencor ose profesional) në shkencat Juridike,
3. Të ketë minimumi 5 vjet eksperiencë pune ne administrim publik;
4. Të ketë njohuri të provuara 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”
5. Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative, komunikimi dhe ndërpersonale;

Neni 17

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Këshillit

1. Sekretari emërohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari i këshillit propozon një ose dy kandidat për Sekretar sipas kërkesave të shprehura në rregullore për fushat që mund të përzgjidhet.
3. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim duke paraqitur arsyet e dorëheqjes dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.
4. Të paktën 1/3 të gjithë Këshilltarëve mund të kërkojnë shkarkimin e Sekretarit, vetëm për shkelje të rënda të ligjit. Sekretari i Këshillit nuk është me mandat si këshilltarët.
5. Kërkesa për shkarkimin e Sekretarit paraqitet zyrtarisht me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuessit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit, shkeljet ligjore që ka bërë dhe i drejtohet Kryetarit.

Neni 18

Detyrat e Sekretarit të Këshillit

1. Krahas detyrave që i ngarkon ligji Sekretari i Këshillit menaxhon punën e Këshillit.
2. Mbi bazën e problemeve të vërejtura ai inicion përpilimin dhe korrektimin e rregulloreve.
3. Ndjek debatet dhe dëgjesat për buxhetin dhe probleme që kërkon komuniteti.
4. Monitoron zbatimin e akteve të këshillit.
5. Përgjigjet për proceset e votimeve në Këshillin e Bashkiak
6. Organizon trajnime me Këshilltarët. Mban lidhje dhe kontakton me KQZ për lëvizjet në Këshill.
7. Përgjigjet për ndarjen e detyrave dhe kontrollin për specialistët e sekretariatit.
8. Përgjigjet për pjesëmarrjen në komisione dhe këshill të këshilltarëve dhe bën listpagesat.
9. Organizon takime me kryetarët e fshatrave në bashkëpunim me kryetarin e këshillit.

10. Së bashku me specialistët e sekretariatit përpilon raport vjetor për numrin e problematikave, zgjidhjet e kërkesave të qytetarëve dhe zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak.
11. Ndjek zbatimin e vendimeve nga drejtorët dhe administrata e bashkisë.
12. Grumbullon dhe lidh në formë Buletini vjetor gjithë vendimet e këshillit.

Neni 19

Specialisti jurist/ ekonomist ose për komunikimin me publikun dhe mediat.

1. Pasqyron mbledhjet e KB në media dhe mundësisht në internet.
2. Mban rregjistrin elektronik për VKB dhe shprehjet e ligjshmërisë si dhe letrat e ankesat e qytetarëve.
3. Në faqen e bashkisë të pasqyrojë email dhe nr e cel për çdo këshilltar.
4. Ndjek planin e veprimtarive të Këshilltarëve në terren dhe media.
5. Ndjek detyrat që dalin nga strategjia e komunikimit e Bashkisë Elbasan.
6. Kryen rolin e zëdhënësit të Këshillit Bashkiak sipas detyrave të Kryetarit dhe Sekretarit të Këshillit.
7. Kthen përgjigje të letrave dhe ankesave të qytetarëve së bashku me komisionin përkatës.
8. Pasqyron në faqen e transparencës së bashkisë materialet e rëndësishme të miratuara nga Këshilli.
9. Dërgon elektronikisht materialet e Këshillit të pakten 5 ditë përpara datës së mbledhjes për këshilltarët .
10. Përgatit së bashku me Sekretarin e Këshillit raport 6-mujor për tematikat, vërejtjet dhe zgjidhjet e problemeve të qytetareve.
11. Ndjek punën së bashku me Sekretarin për funksionimin e kryesive dhe këshillave komunitare.
12. Përgjigjet së bashku me Sekretarin për rregjistrimet audiovizive të mbledhjeve në Këshill.
13. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon Kryetari dhe Sekretari i Këshillit.

Neni 20

Specialisti i protokollit dhe arshivës

1. Mban procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
2. Përgjigjet për rregullimin e sallës, fonisë dhe shpërndarjen e materialeve të printuara Këshilltarëve
3. Përgjigjet për përpilimin e shkresës përcjellëse dhe dërgimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak në Prefekturë.
4. Fotokopjon materialet e Këshillit mban proces-verbale dhe zbardh dëgjuesat publike.
5. Përgjigjet për protokollimin e vendimeve të KB dhe ruajtjen deri në depozitimin e tyre në arshivë.
6. Njofton drejtorët e Bashkisë për dorëzimin në kohë të projekt-vendimeve.
7. Njofton drejtuesit e drejtorive për pjesëmarrje në komisione dhe Këshill.
8. Të krijojë arkivën për debatet në këshill për problematika të caktuara së bashku me Sekretarin e Këshillit vit pas viti në një libër më vete të printuar që këshilltarët në vite të mëvonshme ti rikthehen memorjes dhe të shohin si janë gjykuar dhe trajtuar debatet për problematika të njëjta ose të ndryshme historikisht.
9. Përgjigjet për dorëzimin vjetor në arshivë të korrespondencës së Këshillit me institucionet dhe qytetarët si dhe kryen detyra të tjera që i cakton kryetari dhe Sekretari i Këshillit.

Neni 21

Konferenca e Kryetarëve

Përbërja dhe funksioni i Konferencës së Kryetarëve

1. Konferenca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga Kryetari , Zëvendëskryetarët e Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe Kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve. Ai drejtohet nga Kryetari i Këshillit. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohet nga Kryetari i Këshillit për të marrë pjesë në mbledhje edhe Kryetari i Bashkisë apo zëvendëskryetari i Bashkisë
2. Konferenca e Kryetarëve diskuton dhe vendos për programin e punës vjetor kalendarin e punimeve të Këshillit dhe të komisioneve të tij.
3. Konferenca thirret nga Kryetari i Këshillit ose me kërkesën e një kryetari Grupi Këshilltarësh.

4. Mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve, si rregull, mbahet cdo muaj.
5. Në Konferencën e Kryetarëve shqyrtohen Projekt- Vendimet e muajit përkatës si dhe detyra të tjera që meritojnë vëmendje.

Neni 22

Grupet e Këshilltarëve

Krijimi i grupeve të Këshilltarëve

1. Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe këshilltarësh sipas përkatësisë partiake ose orientimit politik, me kusht që të mos formohen mbi bazë interesash territoriale, etnike, fetare apo profesionale. Numri minimal për formimin e një grupi politik është pesë (5) këshilltarë. Kur numri i këshilltarëve të një grupi këshilltarësh bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një këshilltar mund të jetë anëtar vetëm në një (1) Grup Këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve, si rregull, bëhet menjëherë pas mbledhjes së parë konstitutive të Këshillit.
2. Këshilltarët e zgjedhur nga e njëjta listë zgjedhore, si rregull, formojnë një Grup Këshilltarësh.
3. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'i komunikojë këtë vendim Kryetarit të Këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim për pranim nga grupi i ri.
4. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të drejtuesit të grupit bashkë me listën e emrave.
5. Mund të konstituohet një Grup i Përzier Këshillatrësh, i përbërë nga Këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se pesë kandidatë të zgjedhur ose këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera këshilltarësh.
6. Çdo Këshilltar ka të drejtë të largohet nga një grup këshilltarësh ose të kalojë në një grup tjetër këshilltarësh. Një këshilltar që largohet nga një grup këshilltarësh, mund t'i bashkohet një grupi tjetër këshilltarësh vetëm pas gjashtë muajve nga data e paraqitjes me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa për largimin nga një grup këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimit të bashkimit me një grupi tjetër këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet Kryetarit të Këshillit.

7. Një njoftim me shkrim për krijimin e secilit grup, me emrat përkatës, si dhe largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
8. Drejtuesi i grupit ka të drejtë të t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.

Neni 23

Miratimi i Grupeve të Këshilltarëve

Miratimi i Grupeve të Këshilltarëve bëhet me shumicën e të gjithë Këshilltarëve në mbledhjen plenare të Këshillit.

Neni 24

Kryesia e Grupit të Këshilltarëve

1. Çdo Grup Këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, Kryetarin dhe një (1) zëvendëskryetar.
2. 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.
3. Para 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.

Neni 25

Komisionet e Këshillit

Komisionet e Këshillit janë të Përhershëm ose të Përkohshëm.

Neni 26

Komisionet e Përhershëm

1. Komisionet e Përhershëm të Këshillit janë komisione statutorë (të kërkuar nga ligji) dhe jo-statutorë. Komisionet statutorë janë Komisioni i Mandateve (ligji 139/2015, neni 54) dhe Komisioni i Finance Buxhetit. Komisionet e Përhershëm jo-statutorë janë komisionet që pëcakohen

nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.

2. Komisionet shërbejnë për diskutuar projektaket, rezolutat, deklaratat, politikat, shërbejnë për mbikqyrjen e punës së ekzekutit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në vartësitë Bashkisë si dhe për marrjen e informacionit dhe mendimeve të tyre, dhe për të dëgjuar komentet propozimet, vërejtjet e qytetarëve, shoqërisë civile dhe biznesit.
3. Komisioni i Mandateve (ligji 139/2015, neni 54) ngrihet për verifikimin e vlefshmërisë së mandateve të Këshilltarëve, dhe shqyrton raste dhe dokumentet për mbarimin e mandatit dhe heqjen e mandatit të Këshilltarit të Bashkisë, dhe ja propozon Këshillit Bashkiak

Neni 27

Ngritja dhe përbërja e Komisioneve të Përhershme

1. Komisionet përbëhen nga Këshilltarë të Këshillit Bashkiak, Këshilli zgjedh nga përbërja e vet Komisionet e Përhershme të Këshillit (ligji 139, neni 54).
2. Struktura, numri, emërtimi, dhe përbërja e komisioneve propozohen nga Kryetari i Këshillit pas konsultimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, dhe miratohen me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më heret se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli.
3. Komisionet kanë jo më pak se 3 tre anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se tre (3) Komisioneve të Përhershëm.
4. Përbërja e Komisioneve të Përhershme, për aq sa është e mundur, pasqyron Grupet e Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill. Kryetari i Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të Komisioneve të Përhershme.
5. Çdo komision zgjedh nga anëtarët e tij kryetarin, zv/kryetarin dhe sekretarin. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh përfaqësimin në to të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill dhe balancës gjinore.
6. Anëtarët e Komisioneve, së bashku me kryesitë e tyre, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli, me propozimin e Kryetarit të Këshillit.

7. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e komisioneve të përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet Këshilltarëve në Këshillin e Bashkiak. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së komisioneve synohet arritja e mirëkuptimit mes Grupeve të Këshilltarëve.
8. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisionve të Përhershme për secilin Grup të Këshilltarëve. Anëtari i një komisioni, në rast mungese ose pamundësie për të marrë pjesë në mbledhje, zëvendësohet nga një prej anëtarëve të caktuar të grupit përkatës politik ku aderon këshilltari
9. Këshilltari i ri, i cili/a zëvendëson një Këshilltar të larguar, si rregull është pjesë e Komisioneve të Këshillit ku ka qenë këshilltari i zëvendësuar.

Neni 28

Vendet bosh në Komisionet e Përhershëm

1. Të gjitha vendet bosh të anëtarëve të Komisionit plotësohen brenda dy muajve, ndërsa vendet bosh të kryetarëve të Komisionit plotësohet brenda tre mujash nga njoftimi i vendit bosh, i bërë nga Kryetari i Këshillit. Komisioni i Mandateve është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.

Neni 29

Emërtimi i Komisioneve të Përhershme

Këshilli Bashkiak Elbasan ka 19 Komisioneve të Përhershme të emëruara si më poshtë:

1. Komisioni i financave, buxhetit dhe aseteve publike
2. Komisioni i kontrollit financiar
3. Komisioni i planifikimit dhe zhvillimit të territorit
4. Komisioni i promovimit të projekteve të turizmit
5. Komisioni i promovimit të biznesit
6. Komisioni i shëndetësisë, veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit
7. Komisioni i shërbimeve sociale dhe barazisë gjinore
8. Komisioni mbi problemet e strehimit

9. Komisioni i bujqësisë, pyejeve dhe menaxhimit të ujrave
10. Komisioni i problemeve mjedisore
11. Komisioni i arsimit
12. Komisioni i trashëgimisë historike dhe kulturore
13. Komisioni i rinisë, rekreacionit, sportit dhe cultures
14. Komisioni për çështjet ligjore
15. Komisioni i mandateve dhe rregullores
16. Komisioni i votimit
17. Komisioni i bashkëpunimit me donatorët dhe partnered e huaj
18. Komisioni i rendit publik dhe mbrojtjes civile.
19. Komisioni i transparences dhe mardhenieve të KB me qytetarët.

Neni 30

Funksionimi i Komisioneve të Përhershme

1. Çdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga Komisioni përkatës, i cili jep mendimin e tij në lidhje me çështjen. Mos mbledhja e Komisionit nuk është pengesë për ta kaluar çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit.
2. Mos mbledhja e komisionit ose mendimi kundër mund ta shtyjë të paktën një herë diskutimin e çështjes në Këshill nëse shumica e prezent e Këshillit Bashkiak e kërkon me detyrim mendimin e Komisionit.
3. Sekretari i Këshillit cakton në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit datat për mbledhjen e komisionit që do të shqyrtojë një çështje të caktuar. Çështjet, përfshirë projekt-vendimin dhe relacionin përkatës si dhe mendimet e grupeve të interesuara apo shënimet nga konsultimet me publikun, i bëhen të njohura komisioneve nga Kryetari i Këshillit.
4. Mbledhjet e Komisionit thirret nga Sekretari i Këshillit nga Kryetarët e komisioneve ose 1/3 e antarëve të Komisionit.
5. Mbledhja e Komisionit quhet e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë antarëve të Komisionit, dhe vendimet e Komisionit miratohen me shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin nëse përgatitet me shkrim
6. Në rast se një antar Komisioni nuk merr pjesë në tre mbledhje rradhazi pa arsye të justifikueshme ai përjashtohet nga ai komision, me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, drejtuar Grupit Politik që

përfaqëson dhe me vendim të Këshillit bëhet përjashtimi dhe zevendësimi me nje anëtar tjetër.

7. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, procesverbali mbahet nga Sekretari i Komisionit. Procesverbali i një mbledhje të hapur të Komisionit është i hapur për publikun.
8. Mbledhja e Komisionit është e hapura për publikun, përveç rasteve kur sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje ndalohet një gjë e tillë.

Neni 31

Funksionet dhe detyrat e Komisioneve

1. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet që i janë paraqitur për shqyrtim, raportimi i cili bëhet me shkrim ose verbal, dhe në fund të mbledhjes së tij Komisioni duhet të shprehet për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin, i cili duhet të shoqërohet me relacion me shkrim në këto dy raste.
2. Shqyrton projekt- aktet e Bashkisë që i referohet fushave me trajtimin e të cilave është ngarkuar Komisioni dhe të mundohen të sigurohen herë pas here nëse aktet që i përkasin fushave të mësipërme po merren parasysh dhe po zbatohen siç duhet, dhe nëse sipas mendimit të tyre këto akte janë të mjaftueshme dhe të kënaqshme.
3. Raporton përpara Këshillit në rast se verifikon shkelje të këtyre akteve, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së tij që i gjykon të duhura ose për ndonjë çështje tjetër e lidhur me to, të cilat mund t'u duken në interes të Bashkisë.
4. Inicion ndryshime në projekt- aktet e paraqitura nga Ekzekutivi i Bashkisë.
5. Bejnë vlerësimin e efektivitetin të akteve në fuqi të Këshillit.
6. Iniciojnë kryesisht, çështje/propozime për shqyrtim në Këshilli, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë, dhe sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore. Për këtë Komisioni mund të mblidhet për një çështje të caktuar edhe kryesisht. Në këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari ose zevendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 3 ditë përpara edhe Kryetari i Këshillit dhe nëse kërkohet nga Komisioni, edhe Kryetari i Bashkisë. Relacioni i mbledhjes, dhe propozimet nëse ka, i paraqiten Këshillit.

7. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndajomisionin nga Këshilli.
8. Komisioni ka të drejtë të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimore me ekzekutivin e Bashkisë, drejtues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës që mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen nën drejtimin e Kryetarit të Komisionit dhe asistencës së Sekretariatit.

Neni 32

Kontrolli nga Komisionet e përhershme të veprimtarisë së administratës së Bashkisë.

1. Komisionet mund t'i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë nën kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli.
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë ka të drejtë të kërkojë pjesëmarrjen në mbledhjen e Komisionit të Kryetarit të Bashkisë, drejtorëve të administratës së Bashkisë, si dhe të drejtuesve të institucioneve/ndërmarrjeve/agjencive në varësi të Bashkisë, për çështje që kanë të bëjnë me aktet, politikat, strategjitë dhe planet e miratuara nga Këshilli. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se 5 ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa mund të ketë bashkëngjitur edhe pyetjet apo të dhënat që kërkohen nga Komisioni.
3. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, mund të kryejnë kontrole ose të kërkojnë dokumentacione që i konsiderojnë të nevojshme për shqyrtimin e një çështjeje të caktuar dhe në fushën e veprimtarisë së Komisionit. Në këtë rast Kryetari i Këshillit njoftohet me shkrim nga Kryetari i Komisionit. Në përfundim të kontrollit, komisioni harton një raport, i cili i përcillet Kryetarit të Këshillit dhe bëhet i njohur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 33

Kryesia e Komisionit

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

Neni 34

Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme

Raportet që i paraqiten Këshillit në emër të Komisionit duhet të pasqyrojnë vendimin e marrë në një mbledhje të rregullt të Komisionit, të mbajtur sipas kësaj rregulloreje, dhe duhet të nënshkruhen nga Kryetari dhe dy anëtarë të Komisionit, njëri nga këto dy të fundit duhet të jetë zëvendëskryetari i Komisionit nëse është i pranishëm në mbledhje.

Neni 35

Komisioni i financave, buxhetit dhe asetëve publike.

1. Komisioni i Financave, Buxhetit dhe Asetëve Publike përbëhet nga 7 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. dhe përbërja e tij duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe kualiciove politike në Këshill. Komisioni funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të Këshillit.
2. Kryetari i komisioni i pëket grupi politik të këshilltarëve të shumicës. Kryetari i Komisionit ka arsimim në fushën e financave dhe/apo të ekonomisë. Zvkryetari i përket grupi politik më të madh të këshilltarëve të pakicës.
3. Komisioni kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Ekzekutivi i Bashkësisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli.
4. Ekzekutivi i Bashkisë i raporton Komisionit në mënyrë periodike kur i kërkohet gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës.
5. Komisioni raporton në Këshillin Bashkiak përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe merr bën rekomandimet dhe propozimet përkatëse.
6. Komisioni Financiar, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

Neni 36

Komisioni i Mandateve dhe Rregullores.

1. Komisioni i Përhershëm i Mandateve dhe Rregullores, në një mbledhje zyrtare, ka të drejtë të paraqesë një mocion për dhënien apo heqjen e mandatit një Këshilltari. Mbarimi i mandatit para kohe deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve (ligji 139, neni 49).
2. Komisioni i Mandateve përbëhet nga pesë (3) Këshilltarë, dy nga shumica dhe 1 nga pakica, dhe ngrihet me vendim të Këshillit Bashkiak kur votojnë Pro shumica e Këshilltarëve. Propozimet për anëtarët e Komisionit të Mandateve i bëjnë kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve dhe ja paraqesin Kryetarit të Këshillit.

Neni 37

Komisioni i verifikimit të procesverbalit të mbledhjes (KVPM).

1. Procesverbali i Mbledhjes së Këshillit nenshkruhet nga kryetari i këshillit ose kryetari i seancës, Sekretari i Këshillit dhe tre anëtarëve të Këshillit Bashkiak.
2. Anëtarët e komisionit janë të detyruar ta firmosin brenda 2 ditësh procesverbalin .Nëse në procesverbal nuk janë pasqyruar drejt diskutimet ose mund të jene tjetërsuar mendimet e këshilltarëve diskutantë atëhere secili prej nënshkruesve nëse dëshiron shënon vërejtjet e tij në protokoll të cilat detyrimisht duhet të bëhen publike në mbledhjen pasardhëse duke përcaktuar dhe masat dhe përgjegjësitë e mangësive të vërejtura.

Neni 38

Ngritja e Komisionit të Përkohshëm

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

Neni 39

Komisioni i Përkohshëm Hetimor

Ngritja e Komisionit Hetimor

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një të katërtës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni ngrihet me pjesëmarrjen e Këshilltarëve që i përkasin më shumë se një force politike. Grupi nismëtar paraqet qëllimin e krijimit të komisionit, çështjen që do të hetohet, propozimin për përbërjen e komisionit dhe afatin e përafërt të përfundimit të hetimeve. Në këtë rast Këshilli është i detyruar ta miratojë ngritjen e komisionit.
2. Nismëtarët e ngritjes së Komisionit duhet t'i paraqesin kërkesë me shkrim Kryetarit të Këshillit, e cila përmban të gjitha elementet e përcaktuara në pikën një (1) të këtij neni, si dhe nëshkrimet e grupit nismëtar
3. Vendimi i Këshillit duhet të përmbajë qëllimin e krijimit të komisionit, objektin e hetimit, numrin dhe anëtarët e tij, sipas përkatësisë politike, si dhe kryetarin e zëvendëskryetarin. Vendimi përfundimtar i komisionit hetimor shoqërohet gjithmonë me mendimin e pakicës dhe shpallet publikisht.
4. Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë 4 muajve para mbarimit të mandatit katër vjeçar të Këshillit.

Neni 40

Detyrimet e Kryetarit të Këshillit për Komisionin Hetimor

1. Kryetari i Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes së kërkesës së firmosur për ngritje e Komisionit, mbledh Konferencën e Kryetarëve për të diskutuar mbi kërkesën e nismëtarëve, përbërjen e komisionit dhe caktimin e datës së miratimit në Këshill.
2. Kur Konferencën e Kryetarëve nuk arrin të përcaktojë elementet e mësipërme me konsensus, atëherë këto çështje i adresohen mbledhjes së Këshillit, e cila vendos me shumicën e anëtarëve të pranishëm. Nëse kërkesa e paraqitur nga $\frac{1}{4}$ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në mbledhje, Kryetari i Këshillit deklaron ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas pikë një (1) të nenit më sipër.
3. Kërkesa e të Këshilltarëve për ngritjen e Komisionit Hetimor paraqitet për miratim në mbledhjen e parë më të afërt të Këshillit.
4. Brenda 7 ditëve nga miratimi i vendimit, komisioni fillon punën.

Neni 41

Përbërja e Komisionit Hetimor

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

Neni 42

Kompetencat e Komisionit Hetimor

1. Kryen hetime, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
2. Thërret drejtorë të Bashkisë dhe të institucioneve/ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për pyetje, si dhe kërkon nga ata informacione ose dokumente zyrtare.
3. Merr në pyetje dëshmitarë dhe persona të tjerë.
4. Përgatit dhe miraton vendimin përfundimtar të hetimit, së bashku me mendimin e pakicës.
5. Paraqet për miratim në Këshill raportin përfundimtar.
6. Mbledhjet e komisionit janë të vlefshme kur në to merr pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Regullate votimit dhe marrjes së vendimit janë ato që përdoren për Komisionet e Përhershme të Këshillit.

Neni 43

Hetimi dhe raporti i Komisionit Hetimor

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

Neni 44

Dhënia e titujve vendorë të nderit

1. Këshilli ka kompetenca për dhënien e dekoratave dhe titujve vendorë të nderit.
2. Titulli Qytetar Nderi i Elbasanit i jepet çdo personaliteti shqiptar ose të huaj për veprimtari të shquar në dobi të Bashkisë Elbasan ose për veprimtari për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të saj.
3. Për dhënien e titujve të nderit çdo autoritet përgjegjës krijon pranë tij një komision këshillimor prej 5 anëtarësh ,ku tre anëtarë duhet të jenë

punonjës në varësinë e tij dhe 2 anëtarë të tjerë të jenë personalitete të jashtme.

4. Të gjitha kërkesat dhe propozimet për dhënien e titujve vendorë të nderit i dërgohen autoritetit përgjegjës për dhënien etyre.
5. Procedurat për shqyrtimin e dhënies së një dekorate medalje ose titull nderi nuk mund të zgjasin më shumë se 60 ditë kalendarike.
6. Komisioni ngrihet me urdhër të titullarit të autoritetit përgjegjës çdo fillim viti kalendarik.
7. Komisioni shqyrton propozimet dhe merr vendimin me shumicën e votave të anëtarëve.
8. Autoritete për dhënien e titujve vendorë të nderit janë:
9. Kryetari i bashkisë
10. Këshilli Bashkiak
11. Titujt vendorë të nderit jepen kryesisht ose me propozimin:
12. Kryetarit të Bashkisë
13. Çdo antëtari të Këshillit të Bashkisë
14. Grupet e interesit apo shoqatat e ndryshme
15. Këshilli Bashkiak është organi që përcakton dhe miraton kriteret për ndhënien e dekoratave dhe titujt vendorë të nderit.

KREU III.

Të drejtat, detyrat dhe kompetencat e Këshillit, organeve të tij dhe Këshilltarit

Neni 45

Kompetencat dhe detyrat e Këshillit Bashkiak

Këshilli i Bashkiak, përvec kompetencave të cituara në këtë rregullore, miraton edhe:

1. Drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
2. Prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
3. Vendos për taksat e tarifrat vendore, sipas këtij ligji dhe legjislacionit tjetër në fuqi, dhe rishikon politikat fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;

4. Programin buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
5. Buxhetin vjetor të Bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin për miratimin e buxhetit miraton, gjithashtu, edhe numrin e maksimal të punonjësve të Bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë;
6. Vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë.
7. Miraton nivelin e pagave e të shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
9. Miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
10. Organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm të bashkisë;
11. Vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë;
12. Vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
13. Miraton strukturën e njësisë së zjarrëfikësave (ligji 152/2015, nen 7/3).
14. Marrin vendime për masat për mbrojtjen e tokë bujqësore (Ligji 9244/2004, i ndryshuar “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”.

Dhe kompeteca të tjera të përcaktura në ligjin 139/2015 dhe ligjet e tjera të R.SH.

Neni 46

Të drejtat e dhe detyrat e Këshilltarit

1. Këshilltari nuk përgjigjet për mendime të shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Këshilltari ka të drejtë të shkëputet nga puna për të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit, komisioneve apo aktivitete të organizuara nga Këshilli dhe punëdhënësi është i detyruar ti japë leje për sa më lart.

3. Këshilltari ka të drejtën e kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga Këshilli. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi.
4. Këshilltari ka të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia. E gjithë administrata e Bashkisë dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, sipas Ligjit 1119/ 2014 'Për të Drejtën e Informimit', përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë, drejtuesin e drejtorisë/ sektorit të Bashkisë apo të institucionit/ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, për marrjen e informacionit apo kopje të dokumentacionit, dhe duhet të marrë përgjigje jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë (ligji 119, neni 15/1), përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltarit i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë. Afati prej 15 ditësh pune mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet të përcaktuar në ligjin 119/ 2014, ndërkohë që vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë Këshilltarit. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura më sipër do të konsiderohet refuzim. (ligjin 119/ 2014, neni 15).
5. Të dorëzojë me shkrim diskutimin e tij të bërë në mbledhjen e Këshillit apo të komisionit të Përhershëm, i cili duhet t'i bashkëngjitet procesverbalit të mbledhjes.
6. Të diskutojë, por nuk mund të votojë, në mbledhjet e komisionit në të cilin ai nuk është anëtar. Ai mund t'i propozojë kryesuesit të Komisionit që të diskutohet ndonjë çështje që është përgjegjësi e komitetit
7. Këshilltari ka për detyrë të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit dhe në aktivitetet e organizuar nga Këshilli.
8. Këshilltari ka të drejtë dhe detyrim të respektojë ligjin dhe Rregulloren e Këshillit në përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.
9. Këshilltarët kanë të drejtë ti drejtohen Këshillit për çdo çështje që ato kanë në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët por pasi

kanë marrë ma parë përgjigje me shkrimin për çështjen, nga Administrata.

Neni 47

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

1. Kryetari kujdeset për marrëdhëniet e Këshillit të Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, zyrën e kontrollit ekonomik-financiar në Bashki, institucionet dhe ndërmarjet në varësi ose me sipërmarrje në Bashki.
2. Kryetari drejton mbledhjen e kryetarëve të grupeve dhe kur e sheh te nevojshme thërret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit Bashkiak
3. Kryetari lexon korrespondencën që i dërgohet këshillit dhe bën delegimin përkatës për konsiderim të mëtejshëm.
4. Kryetari kujdeset që Këshilli të përfaqësohet në veprimtari ku ftohet Këshilli dhe, në bashkëpunim me kryetarët e grupeve politike, cakton këshilltarët të cilët do të marrin pjesë në delegacione, ceremoni apo aktivitete ku ftohet Këshilli Bashkiak, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale.
5. Diskuton paraprakisht me Këshilltarin apo Këshilltarët dhe me drejtuesit e Grupeve të Këshilltarëve për rastet e konflikteve mes Këshilltarësh apo mes tyre dhe Kryetarit të Bashkisë.
6. 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.
7. Përfaqëson Këshillin në marrëdhënje me të tretët
8. Përfaqëson Këshillin në veprimtari të ndryshme të Bashkisë
9. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme
10. Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore të Këshillit.

Neni 48

Detyrat dhe kompetencat e Zv.Kryetarit

1. Në mungesë të Kryetarit të Këshillit, detyrat e tij i kryen zëvendëskryetari dhe me porosi me shkrim nga Kryetari i Këshillit, dhe sipas përcaktimit në këtë Rregullore të Këshillit.

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

Neni 49

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Komisionit

1. Kryetari i komisionit të përhershëm përfaqëson komisionin, organizon dhe drejton mbledhjet e komisionit, mban lidhje me organet e tjera të Këshillit, si dhe siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj rregulloreje.
2. Zëvendëskryetari zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
3. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në komision mban, kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit procesverbalin e mbledhjes së komisionit.
4. Kryetari i komisionit të Përhershëm ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, si dhe thërret seanca dëgjimore me ekzekutivin e Bashkisë, drejtues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës së mbulon Komisioni.
5. Kryetari i Komisionit firmos raportet e Komisioni në lidhje me projekt-aktet/rezolutat/deklarata dhe ja përcjell mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.
6. Zëvendëskryetarit i Komisionit drejtone mbledhjet e Komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim ose verbalisht nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së Komisionit.
7. Sekretari i Komisionit mban procesverbalin e mbledhjes.

Neni 50

Pagesa dhe kompensimi i Këshilltarëve

1. Këshilltarët shpërblehen çdo muaj për punën që kryejnë si antarë të Këshillit. Masa e shpërblimit për çdo Këshilltar është 10% e pagës së Kryetarit të Bashkisë.
2. Pjesëmarrje e Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit dhe në mbledhjet e Komisionit të Përhershme dokumentohet nga Sekretari i Këshillit, mbi bazën e apeelit të bërë në seancën e mbledhjeve.

Neni 51

Kontrolli i jashtëm dhe auditimi

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

KREU IV.

Shqyrtimi dhe miratimi i Akteve, Rezolutave, Nismave dhe Peticioneve

Neni 52

Hartimi i projekt akteve

1. Hartimi projektakteve që paraqiten nga Kryetari i Bashkisë bëhet nga drejtorja përkatëse në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe drejtorinë e financave të Bashkisë. Drejtorja propozuese ka të drejtë ta

konsultojë projektaktin edhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë, sipas nevojës, rregullores së brendshme të administratës së Bashkisë.

2. Projekt aktet dhe relacioni përkatës i dorezohet detyrimisht Sekretarit të Këshillit jo më vonë se 10 ditë përpara mbledhjes së Këshillit, dhe jo më pak se 5 ditë përpara mbledhjes së komisioneve.

Neni 53

Paraqitja e projekt akteve

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

1. Këshilltarët,
2. Grupet Politike të Këshilltarëve,
3. Kryetari i Bashkisë,
4. Komisioni e ngritura me vendim Këshilli,
5. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij,
6. Jo më pak se një (1) për qind e banorëve .

Neni 54

Njoftimi i projekt akteve/ propozimeve

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

Neni 55

Projekt aktet e paraqitura nga administrata e Bashkise

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projekt-akte të administratës së Bashkisë të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, drejtuesi i departamenti/sektorit që ka përgatitur projekt-aktin dhe juristi i administratës së Bashkisë i caktuar nga Kryetari i Bashkisë për

verifikimin e bazueshmërisë ligjore të projekt-akteve që i paraqiten Këshillit.

2. Projektakti duhet të nënshruhet edhe nga konceptuesi i aktit, krahas drejtorit përkatës dhe drejtorit juridik.

Neni 56

Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti - Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë ka të drejtë të paraqesin për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak iniciativa qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë.
2. Iniciativa mund të jetë një propozim drejtuar Këshillit për të filluar një iniciativë legjisltive, miratimin e një akti, apo një propozim i një projektakti për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill.
3. Iniciativa qytetare të paraqitura për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak i drejtohet Këshillit dhe depozitohet pranë Kryetarit të Këshillit dhe shqyrtohen paraprakisht nga Kryesia e Këshillit. Kryetari i Këshillit organizon një degjese publik me përfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, ku marrin pjesë sëpaku Kryetari i Komisionit Mandateve dhe Rregullores, që mbulon fushën e iniciativës qytetare, kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltareve dhe drejtuesi i drejtorisë që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare. Një kopje e iniciativës i dorëzohet Kryetarit të Bashkisë, nëpërmjet Sekretarit. Punojësit e Sekretariatit, bëjnë vlerësimin juridik e financiar të këtyre iniciativave qytetare.
4. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë (ligji 139, neni 20/2), nuk mund të miratohen pa marrë më parë mendimin e Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë është i detyruar ti dergojë Këshillit vlerësimin e tij për iniciativën jo më vonë se 20 ditë pune nga marrja e kërkeses nga Sekretari i Këshillit. Gjithashtu drejtorja juridike e Bashkisë dhe drejtorja që funksionon çështjet që trajton initiative janë të detyruara të shprehet me shkrim për iniciativën. Sekretari i Këshillit i përcjell pranë këtyre dy drejtorive/sectorëve propozimin dhe ato duhet të shprehet për bazueshmërinë ligjore të propozimit jo më vonë se 20 ditë pune nga marrja e kërkeses.

5. Propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, nr. Personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, dhe duhet të përmbajnë:
 6. a) propozuesin/it;
 7. b) objektin që propozohet;
 8. c) bazën ligjore të propozimit;
- ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
1. d) materiale shtesë nëse ka.
 2. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit Bashkiak
 3. Mbas dëgjësës publike dhe shprehjen me shkrim të mendimit të Kryetari të Bashkisë, si dhe vlerësimin e bazueshmerisë ligjore të iniciatives nga drejtoria juridike e Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni për Mandatet dhe Rregulloren. Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit. Anëtarët e Komisionit. Këshilltarët kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.
 4. Pas marrje së propozimit dhe raporti nga Komisionit, iniciativa shqyrtohet në Këshill, e në fund të debatit, Këshilli me shumicën e votave vendos pranimin e iniciativës për ta shqyrtura dhe marrë vendim në Mbledhjen e Këshillit, apo kalimin e iniciativë në një referendum vendor.
 5. 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 10 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e petitionit se është jo kompetente në shqyrtimin e iniciativës.

Neni 57

Shqyrtimi dhe miratimi i peticioneve nga publiku

1. Secili person apo organizatë me interes në punët e Bashkisë ka të drejtë në paraqitjen e petitionit në Këshillin Bashkiak, për cilëndo çështje që lidhet me punën e Bashkisë. Peticioni është kërkesë apo pyetje për Këshillin Bashkiak, për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar vendime të caktuara dhe përbën një të drejtë themelore demokratike.

2. Peticionet shqyrtohen nga Këshilli Bashkiak brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh. Peticioni mund të rezultojë gjithashtu me mbajtjen e takimit publik në të cilin popullata diskuton, bashkë me stafin e Bashkisë dhe përfaqësues të Këshillit Bashkiak , për çështjet me interes për ta.
3. Peticionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga komisionet e përhershme përkatëse.
4. Pranohen për shqyrtim peticionet, të cilat janë bërë me shkrim, kanë emrin e dërguesit dhe nënshkrimet përkatëse, janë të kuptueshme dhe tregojnë qartë objektin e tyre.
5. Peticionet dërgohen nga Kryetari i Këshillit në Komisionin e Përhershëm që ka lidhje me objektin e paraqitur në peticion. Kryetari komisionit mund t'ia kthejë peticionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë atyre sqarime shtesë.
6. Jo më vonë se 45 ditë nga data e marrjes së peticionit, kryetari i komisionit e paraqet peticionin në komision, duke propozuar njëkohësisht edhe mënyrën e zgjidhjes ligjore ose mospranimin e peticionit. Në rast se komisioni e gjykon të arsyeshme për zgjidhjen e çështjes, mund të autorizojë kryetarin e komisionit për të paraqitur një deklaratë në Mbledhjen e Këshillit.
7. Pas shqyrtimit në Këshillin Bashkiak, dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit Sekretari njofton me shkrim parashtruesit/n e peticionit për hapat e ndërmarrë dhe zgjidhja e çështjes së ngritur në peticion.
8. Në raste kur peticioni, lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 10 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e peticionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e peticionit.

KREU V.

Kuorumi dhe veprimi i Këshillit

Neni 58

Këshilli vepron apo pranon për shqyrtim mocione, projekt-akte të administratës së Bashkisë, rezoluta, raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkohshme dhe të Përziera, vendime të Prefektit në lidhje me

vlefshmërinë e akteve të Këshillit, deklarata, marrëveshje, kontrata, nisma qytetare.

Neni 59

Kuorumi

Çdo veprim i Këshillit ndërmerret vetëm nëse është i pranishëm kuorumi i Këshilltarëve sipas pikave 2,3,4 të nenit 55 të ligjit 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”.

KREU VI.

Shqyrtimit legjislativ i buxhetit dhe situatës financiare të Bashkisë

Neni 60

Shqyrtimit i projekt buxhetit vjetor dhe afatmesëm

Këshilli duhet të sigurojnë financimin e prioriteteve strategjike të Bashkisë, në përputhje me politikat sektoriale e ndërsektoriale kombëtare dhe me nevojat e komunitetit, të cilit i shërbejnë (ligji 68/2017, neni 5/c) dhe harton Buxhetin Vendore mbi Bazë Përfomance.

Neni 61

Plani i punës dhe kalendari i shqyrtimit të projekt buxhetit nga Këshilli

1. Këshilli miraton çdo vit planin e punës dhe kalendarin për procesin e shqyrtimit të projekt buxhetit nga Këshilli, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të finance buxhetit dhe aseteve publike dhe Kryetarin e Bashkisë.
2. Gjatë hartimit të planit të punës Kryetari i Këshillit merr parasysh nevojat për asistencë teknike të paraqitura nga çdo Këshilltar dhe Kryetari i Komisionit për finance buxhetit dhe aseteve publike për tema që ato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si ekspertizë ad hock (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve.

Neni 62

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

1. Këshilli Bashkiak e shqyrton buxhetin vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë zakonisht në dy mbledhje, ku në Mbledhjen e parë (**muaji tetor**) Këshilli shqyrton raportin e Kryetarit të Bashkisë për të ardhurat si dhe projekt buxhetin e Bashkisë nëse është përgatitur dhe në Mbledhjen e dytë (**muaji Dhjetor**) Këshilli bën shqyrtimin final të projekt buxhetit mbi bazën e raportit të paraqitur nga Komisioni për Financa dhe Buxhet dhe rekomandimet e propozimet në lidhje me projekt buxhetin dhe raportin e të ardhurave të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë.
2. Këshilli miraton ndryshimet në politikën fiskale vendore të taksave dhe tarifave vendore, jo më vonë se **30 ditë** pas miratimit nga Kuvendi të ndryshimeve në legjislacionin fiskal, me impakt në të ardhurat e vetëqeverisjes vendore.
3. Këshilli merr për shqyrtim, jo më **vonë se data 31 janar, raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave**, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, për:
 4. a) dy vitet para vitit buxhetor;
 5. b) vitin buxhetor;
 6. c) tre vitet e ardhshme buxhetore. (ligji 68/2017, neni 34/1), dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars . (ligji 68/2017, neni 34/4).
7. Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi (ligji 68/2017, neni 34/5), dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars** (ligji 68/2017, neni 34/6).
8. Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton brenda muajit Maj projekt dokumentin e programit buxhetor afatmesëm, i cili brenda datës **1 qershor** dërgohet Ministrisë së Financave për mendime nga Kryetari i Bashkisë (ligji 68/2017, neni 35).
9. Këshilli brenda datës **30 qershor** shqyrton dhe miraton **projektin e parë** të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave. Ky **projekt i parë** i programit buxhetor

afatmesëm **publikohet** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik** (ligji 68/2017, neni 35/8,9).

10. Këshilli brenda datës **20 korrik** miraton **tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i Bashkisë (ligji 68/2017, neni 37/1), dhe që bazohen në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga Buxheti i Shtetit, të përcaktuara në udhëzimin plotësues të përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave.
11. Këshilli, brenda **datës 10 shtator, miraton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar**, dhe Kryetari i Bashkisë ja dërgon më pas Ministrisë së Financave brenda datës 15 shtator (ligji 68/2017, neni 38/3) së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë fazës së parë. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, Kryetari i Bashkisë përgatit projekt buxhetin vjetor (ligji 68/2017, neni 40/1).
12. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim më Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës **5 tetor**, një **dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave**. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), për t'i reflektuar në dokumentin final të programit buxhetor afatmesëm. (ligji 68/2017, neni 38/4). Në kërë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të finance buxhetit dhe aseteve publike. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari.
13. Këshilli, brenda datës **30 nëntor, merr për shqyrtim** nga Kryetari dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor. Mendimet e Ministrisë së Financave dhe vlerësimi i Kryetari të Bashkisë për marrjen në konsideratë të tyre, paraqiten në një aneks të veçantë të projektit të programit buxhetor afatmesëm përfundimtar (ligji 68/2017, neni 39/1; 41/1). Çdo anëtar i Këshillit mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga kryetari. Këto ndryshime duhet të jenë në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara në nenin 5, të këtij ligji 68/2017 (ligji 68/2017, neni 41/2).
14. Këshilli, brenda datës **25 dhjetor, miraton** dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor (ligji 68/2017, neni 39/2; 41/3). Gjatë shqyrtimit të projekti final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumenti të buxhetit sëbashku me

komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të finance buxhetit dhe aseteve publike.

15. Kryetari i Bashkisë, brënda datës **31 dhjetor**, bën publikimin e dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre (ligji 68/2017, neni 39/3)

Neni 63

Shyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i finance buxhetit dhe aseteve publike

1. Komisioni shqyrton raportin për të ardhurat dhe e projektin e buxhetine të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.
2. Komisioni mban sëpaku një dëgjesëpublike në mjediset e godinës së Bashkisë kur ka mundësi salle etj dhe mbledh komente dhe sugjerimet për projekt buxhetin e Kryetarit të Bashkisë dhe për raportin e të ardhurave. Degjesa publike si rregull zgjatë jo më shumë se 1 orë.
3. Komisioni shqyrton propozimet dhe rekomandimet e dokumentuara nga dëgjesa publike si dhe kërkesat me shkrim qe ijanë dërguar Komisionit nga publiku dhe grupet e interes. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari iKomisioni dhe i njoftohet Këshilltarëve, ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nepëmjet Sekretarit.
4. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projekt buxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime, këto duhet të kenë reference të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të projekt buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.
5. Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit sëpaku 15 ditë pune para Mbledhje së Këshillit dhe njëkohësisht edhe Kryetarit të Bashkisë. Sekretari i shpëndan Këshilltarëve mundësisht 10 ditë pune para Mbledhje së Këshillit kopje të raportit të Komisionit.

Neni 64

Informimi dhe konsultimi publik i projekt buxhetit

1. Programet buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në njësinë e vetëqeverisjes vendore (ligji 68/2017, neni 5/ç)
2. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesia e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e dëgjesave publike për buxhetin

afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara fillimit të dëgjesave publike. **Dëgjesat publike për buxhetin organizohen në muajin tetor-nëntor.** Në kalendarin e dëgjesave publike specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të jenë të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilën prej dëgjesave publike. Këshilli organizon sëpaku një dëgjesë publike në secilën njesi administrative të Bashkisë.

3. Kryetari i Këshillit me mbështetje e Sekretarit harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësine administrative që ato kanë njoftuar se do të marrin pjesë në dëgjesën publike. Çdo Këshilltar është i lirë të marrë pjesë në një dëgjesë publike të organizuar nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.
4. Në lidhje me raportin financiar, Këshilli publikon treguesit financiarë në një aneks të veçantë të projektbuxhetit vjetor dhe raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit (ligji 68/2017, neni 54/1).

Neni 65

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

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

Neni 66

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli shqyrton kërkesën e Kryetarit për rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore (ligji 139/2015, neni 40/4).

2. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor të paraqitur, jo me vonë se data 30 qershor e çdo viti (ligji 68/2017, neni 46).

Neni 67

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor** (ligji 68/2017, neni 41/3), prefekti i kërkon Kryetarit të Bashkisë thirrjen e një mbledhjeje të dytë të Këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data **5 janar** e vitit pasardhës. Nëse edhe në këtë rast Këshilli nuk arrin të miratojë buxhetin, Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit.
2. Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas pikës 1, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor. (ligji 68/2017, neni 41/4, 5). Në këto kushtet të mungesës së buxhetit të miratuar nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë merr përkohësisht kompetencat e Këshillit dhe autorizon kryerjen e shpenzimeve mujore deri në 1/12 e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës (ligji 139/2015, neni 40/2). Në këtë rast Këshilli, brënda muajit Janar dhe përmes rezolutës, i kërkon Kryetarit të Bashkisë ta njoftojë zyrtarisht Këshillin për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore, si dhe paraqitjen e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Kryetari i Bashkisë i dërgon Këshillit njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës.

Neni 68

Shyrtimit i raportit të zbatimit të buxhetit

1. Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit (ligji 68/2017, neni 48/1), të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve shkurt, maj, shtator, të vitit parardhës. Sekretari, sëpaku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit ku do të shqyrtohene këto raporte, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit finance buxheti dhe aseteve publike një kopje të raportit sëbashku me komentet dhe rekomandimet e Ministrise së Financave, nëse ka të tilla (ligji 68/2017, neni 48/5).
2. Këshilli dhe Komisioni i finance buxheti dhe aseteve publike mbajnë secili sëpaku një dëgjese publike (maksimumi 30 minuta). Raportet

bëhet publik nga Sekretari. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit publikohen nga nëpunësi autorizues në faqen zyrtare të njësisë përkatëse, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit (ligji 68/2017, neni 48/3).

3. Këshilli, brenda muajit **prill/qershor**, shqyrton dhe miraton raportin vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë, raport i cili i përmba raportine performancës së Bashkisë dhe raportin e auditimit të jashtëm, raport i cili paraqitet Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data **31 mars**(ligji 139/2015, neni 44) **apo 31 maj**(ligji 68/2017, neni 51/1) të vitit pasardhës. Sekretari, sëpaku 20 ditë pune para mbledhjes së Këshillit ku do të shqyrtohet raporti, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të finance buxheti dhe aseteve publike një kopje të raportit.
4. Këshilli dhe Komisioni finance buxheti dhe aseteve publike mbajnë secili sëpaku një dëgjese publike (maksimumi 30 minuta) në mbledhjen ky shqyrtohet raporti. Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë bëhet sëpari në Komisionin e Financave dhe Buxheti, në të cilin paraqiten vërejtjet, komentet dhe propozimet e Tij. Raporti i Komisionin prezantohet dhe shqyrtohet në Këshill mbas prezantimit nga Kryetari i Bashkisë. Raporti vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë bëhet publik nga Kryetari i Bashkisë (ligji 139/2015, neni 51/4).

Neni 69

Kontrolli i brëndshëm financiar publik.

1. Këshilli, jo më pak se një here në vit, i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me kontrollin e brëndshëm financiar publik të Bashkisë (ligji 139/2015, neni 48/6).
2. Kërkesa mund të propozohet nga Kryetari i Këshillit, Kryetari i Komisionit finance buxhetit dhe aseteve publike, një grup prej jo më pak se 5 këshilltarësh.
3. Kërkesa shqyrtohet nga Këshilli dhe nëse miratohet, me shumicë të thjeshtë, i dërgohet Kryetarit të Bashkisë, përmes Sekretarit, jo më vonë se pesë (5) ditë nga dita e miratimit. Raporti i përgatitur nga Kryetari i Bashkisë shqyrtohet fillimisht nga Komisioni finance buxhetit dhe aseteve publike.
4. Këshilli, në mbledhjen e muajit mars, si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor shqyrton edhe raportin e

auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i bashkisë (ligji 68/2017, neni 50/4).

5. Këshilli shqyrton raportin e progresin të Planit të veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm, raportin e progresi që është hartuar dhe prezantohet nga Kryetari i Bashkisë (ligji 68/2017, neni 50/5).
6. Këshilli vendos për auditimin e organet ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit. (ligji 139/2015, neni 43/4). Procedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara **kryhet nga Këshilli** sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 70

Performanca e Bashkisë

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

Shqyrtimit i rasteve të vështirësive financiare dhe paaftësisë paguese

Neni 71

Probleme financiare

1. Këshillin shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë, të dërguar nga Kryetari i Bashkisë për vështirësinë financiare të Bashkisë, nëse në muajin pasues totali në vlerë i detyrimeve financiare të konstatuara dhe të papaguara tejkalon nivelin prej 20 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara (ligji 68/2017, neni 55/2).

Neni 72

Vështirësi financiare

Këshillit shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes, planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse (specifikuar në ligji 68/2017, neni 56/1,3), të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit. (ligji 68/2017, neni 56/2).

Neni 73

Vështirësi serioze financiare

1. Këshillit shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirë serioze financiare (*kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara*) në të cilën ndodhet Bashkia (ligji 68/2917, neni 57/2).
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:
3. marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë;
4. të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër;

 - të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë (ligji 68/2917, neni 57/3/c).

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

Neni 74

Situata e paaftësisë paguese

1. Këshillit shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (*nëse nuk arrin të zbatojë planin e rehabilitimit financiar dhe/ose nëse raporti i borxheve afatgjata dhe detyrimeve të papaguara ndaj shpenzimeve vjetore të miratuara është më i lartë sesa 1/3*) në të cilën ndodhet Bashkia (ligji 68/2917, neni 59/2).
2. Këshilli shqyrton dhe vendos masat zbatuese të plani i veprimit për daljen nga situata e paaftësisë paguese të Bashkisë, plan i cili shoqëron vendimin e Këshillit të Ministrave për shpalljen e situatës së paaftësisë paguese të Bashkisë (ligji 68/2917, neni 59/3, 4).

Neni 75

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare

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

KREU VII.

Neni 76

Mbledhjet e Këshillit.

1. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë rregullore. Çdo shtetas lejohet të ndjekë mbledhjet e këshillit, sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore (ligji 139/2015, neni 17).
2. Të gjitha mbledhjet e Këshillit mbahen brenda juridiksionit të Bashkisë. Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përveç rasteve kur shumica e numrit të përgjithëshëm të antarëve vendos ndryshe për shkaqe të përligjura, dhe në këtë rast njoftimi për ndryshimin e vendit të mblejtjes së mbledhjes së Këshillit njoftohet me njoftimine mbledhjes.

Neni 77

Mbledhja e radhës e Këshillit

1. Mbledhjet e radhës së këshillit bashkiak zhvillohen si rregull, sipas përcaktimit që bën vetë këshilli, por jo më pak se një herë në muaj. (ligji139/20165, neni 53/2)
2. Mbledhjet e Radhës mbahen javen e fundit të çdo muaji në oren e përcaktuar sipas e-mail nisur nga Sekretari i Këshillit ose përfaqësuesi i sekretariatit sipas porosisë së Sekretarit.
3. Pjesa e fundit e çdo mbledhje te pika të ndryshme lihet në dispozicion të këshilltarëve për probleme dhe shqetësime që ata kanë nga komuniteti.
4. Këshilltaret mundësisht ti paraqesin çeshtjet që kanë për të diskutuar 5 ditë përpara mbledhjes, me shkrim/e-mail prane Sekretarise se KB, si dhe per dijeni keshilltareve te tjere, duke kerkuar dhe prezencen e

perfaqesuesve te administrates se bashkise apo te institucioneve te varesise qe kane lidhje me problematikat dhe ceshtjet qe do diskutohen.

5. Materialet apo projektvendimet ti vihen në dispozicion Këshillëtarëve nëpërmjet email të paktën 5 ditë kalendarike përpara. Ky kusht përbën detyrim për pranueshmërinë e futjes në rendin e ditës në Këshill dhe diskutimin apo miratimin. Përveç rasteve të urgjencës dhe/apo me miratimin paraprak të Komisionit përkatës

Neni 78

Mbledhjet jashtë radhe

1. Këshilli mbledhet jashtë radhe (ligji 139/2915, neni 53/3),
2. a) me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë;
 1. me kërkesën e 1/3 së Këshilltarëve të tij;
 2. me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij
3. Në secilin prej rasteve Kryetarit të Këshillit dhe nëpërmjet tij Këshilltarëve duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur kërkesa për mbajtjen e mbledhjes jashtë radhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, qëllimi dhe arsyet e mbajtjes së mbledhjes.
4. Mbledhjet jashtë radhe mbahen në datën, vendin dhe kohën e caktuar nga Kryetari.
5. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo zëv/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt. Ky njoftim bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, arsyet dhe qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja. Në njoftim specifikohet se kush nga autoritet e specifikuar më mësipër e ka kërkuar mbledhjen jashtë radhe.
6. Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo zëv/kryetari, në median vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahet brenda afatit të njoftimit. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.

7. Në mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 79

Mbledhje jashtëzakonshme/emergjence.

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme (ligji peremergjencat civile) /Emergjence është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i mbledhjes Këshilltarëve apo depozitimi i kërkesës me shkrim për mbajtjen e mbledhjes e cila, për tu pranuar, detyrimisht duhet të shoqërohet me rendin ditës dhe me shpjegimin e arsyes se mbajtjes se mbledhjes se Jashtëzakonshme. Sekretari në çdo rast njofton median vendore për mbajtjen e mbledhjes.
2. Njoftimi i Këshilltarëve, nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshilli apo nga zëvendëskryetarët e Këshillit behet me telefon apo mjete të tjera të njoftimit. Personi që ka bërë njoftimin, Sekretari apo personi i autorizuar nga Kryetari, e informon Këshillin për mënyrën e njoftimit dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar.
3. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit, dhe mbahet kur gjykohet se rrethanave kërkojnë vendimarrje urgjente të Këshillit.
4. Mbledhja e Jashtëzakonshme e Këshillit caktohet mbi bazë të kërkesën së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, si dhe të Kryetarit të Bashkisë.
5. Në rast se Kryetari dhe zëvendës kryetarët e Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm, Mbledhja e Jashtëzakonshme kryesohet nga këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politike në Këshill. Në këtë rast procesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga shumica e këshilltarëve të pranishëm dhe vendimi nënshkruhet nga kryesuesi i mbledhjes.
6. E drejta për të thirrur një Mbledhje të Jashtëzakonshme përfshin detyrimin për caktimin e rendit të ditës së kësaj Mbledhje. Pikat e caktuara në rendin e ditës për Mbledhjet e Jashtëzakonshme, nuk mund të ndryshohen gjatë mbledhjes.
7. Mbledhjet e Jashtëzakonshme nuk mbahet nëse të gjithë anëtarëve të Këshillit, nuk u është bërë njoftim, sipas kërkesave të kësaj rregullore, së paku 24 orë para datës së mbajtjes së Mbledhjes.

8. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes Emergjence duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja. Në Mbledhjen Emergjence shqyrtohen vetëm çështjet për të cilat është thirrur mbledhja.
9. Njoftimi për publikun duhet të bëhet në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit.

Neni 80

Njoftimi i mbledhjes

1. Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari (ligji 139/2015 neni 57/2). Njoftimi për Këshilltarët bëhet jo më pak se 5 ditë para datës së zhvillimit të mbledhjes **ndersa per ceshtje si buxheti mundësisht jo me pak se 10 dite pune.**
2. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari apo një person i ngarkuar me shkrim prej tyre. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentit të njoftimit të bërë.

Neni 81

Mbajtja e mbledhjes së Këshillit në kundërshtim me rregullin

Mbledhja e Këshillit është e vlefshme edhe kur nuk respektohen procedurat e parashikuara në këtë Rregullore për thirrjen dhe zhvillimin e saj, vetëm në rast se në atë mbledhje marrin pjesë 2/3 e anëtarët me të drejtë vote, të cilët, paraprakisht, miratojnë zhvillimin e mbledhjes .

Neni 82

Rendi i ditës i mbledhjes

1. Kryetari (**apo kryesia, më sipër**) në bashkëpunim me zëvendëskryetarët dhe Sekretarin, dhe në këshillim paraprak me Kryetarin e Bashkisë përgatit rendin paraprak të ditës, radhën e

shqyrtimit të çështjeve dhe oraret perkatëse, për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit bazuar edhe në sugjerimet për rendit të ditës së diskutuar në mbledhjen e mëparshme. Titulli dhe kodi i secilit projektakt apo rezolutë për të cilin Këshilli do të shqyrtojë dhe do të marri vendim në atë mbledhje duhet të përfshihet në rendin e ditës.

2. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar ekzekutivit të Bashkisë nga Këshilltarët në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprime të Ekzekutivit nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i është dërguar me parë Sekretarit të Këshillit Bashkiak.

Neni 83

Pika e rendi të ditës për çështje emergjente

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

Neni 84

Miratimi i Rendi të Ditës në mbledhje

1. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli
2. Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari/ Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që një pikë e rendin paraprak të ditës të paraqitur të hiqet apo të shtohet një pikë tjetër.
3. Çdo projekt-akt, rezolutë apo mocion që paraqitet me shkrim duhet të ketë emrin dhe nënshkrimin e propozuesit, dhe nëse ka, edhe të mbështetësve, si dhe datën.

Neni 85

Mbajtja e mbledhjes së hapur

1. Në orën e caktuar për hapjen e mbledhjes Kryesuesi/ja hap mbledhjen dhe Sekretari i Këshillit procedon me shprehjen e ligjshmërisë të vendimeve të miratuara nga institucioni i Prefektit të Qarkut.

2. Nëse kuorumi nuk paraqitet brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i të pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari/Kryesuesi të qëndrojnë më gjatë, përveçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast Kryetari/Kryesuesi mund të deklarojë lejimin e largimit të Këshilltarit/ëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.
3. Kurdoherë që Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është e pranishëm, Kryesuesi mund të urdhërojë Sekretarin t'u kërkojë Këshilltarët mungues të jenë të pranishëm në mbledhje. Ky urdhër merret pa debat dhe derisa të ekzekutohet ai dhe deri kur shumica e domosdoshme do të jenë të pranishëm, asnjë propozim nuk do të jetë në rendin e ditës përveç kur bëhet fjalë për shtyrje të mbledhjes.
4. Kryesuesi i kërkon specialistit të protokollit të shënojë në Procesverbalin e Mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit jo të pranishëm se prania e tij kërkohet pasi bllokon fillimin e mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon direkt Këshilltarit.
5. Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, bazuar në nenin 11 të ligjit nr.8480, datë 27.5.1999, "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", Kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 ore pas se parës. Në këtë rast mbledhja është e vlefshme në qoftëse sigurohet kuorumi i nevojshëm sipas çështjeve që trajtohen.
6. Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, nëse Kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari. Në fillim të mbledhjes Këshilli miraton përfundimisht pikat e rendit të ditës dhe radhën e zhvillimit të tyre.

Neni 86

Mbajtja e mbledhjes së mbyllur

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

3. Pjesëmarrësit në mbledhjen e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë është publike. Mbledhjet
 4. e mbyllur regjistrohet në procesberbalin e mbledhjes dhe ne 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.
 5. 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 ti drejtohet gjykatës.
 6. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur kur kjo kërkohet për të:
 7. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj.
1. Shqyrtuar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
 2. Shqyrtuar çështje konflikti mes banorëve.
 3. Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
 4. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
 5. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.
 6. Thyerje te Kodit te Sjelljes apo Etikes
 7. Çështje të cilat shqyrtohen në një Mbledhje të Mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ato ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.
 8. Materialet e paraqitura dhe të shqyrtuara në një Mbledhje të Mbyllur nuk publikohen. Ato mund të bëhen publike vetëm mbas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur Mbledhja e Mbyllur. Këshilli i mëpasshëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.
 9. Sekretari dhe këshilltarët ruajnë konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij/saj.

Proçedimi i mbledhjes

Proçedimi i mbledhjes vazhdon sipas radhës vijuese:

1. Miratimi i rendit të ditës.
2. Leximi i vendimeve të mbledhjes se mëparshme dhe konfirmimet e prefektit.
3. Rishqyrtim i projekt-akteve të Këshillit.
4. Paraqitja e shqetësimeve të komunitetit nëpërmjet këshilltarëve.

Neni 88

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

1. Kryetari i Këshillit/kryesuesi i mbledhjes së Këshillit ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshillaret apo personat e tjerë të pranishmë në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin qetësinë dhe pengojnë zhvillimin normal të mbledhjes së Këshillit, u kërkohet nga Kryetari i Këshillit/kryesuesi i mbledhjes të largohen nga mbledhja. Në rast refuzimi Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes i kërkon trupës së sigurisë së mbledhjes ti largoj personat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokin apo brohorasin në mbështetje apo kundërshti të një çështje që shqyrtohet apo votohen në Këshill.
3. Një person që largohet nga mbledhja për prishje të qetësisë, rregullit, mosrespektim të kësaj rregulloreje, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila është larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjene radhës, atij/asaj i ndalohet pjesëmarrja në Mbledhje por jo me shumë se gjashtë (6) muaj.
4. Në rast të një situate rrëmuje apo pasiguri Kryetari /Kryesuesi kërkon, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurië së mbledhjes, boshatisjen e salles së Mbledhjeve.
5. Ndalohet përdorimi i telefonave celular përgjatë mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme. Kryetari i Këshillit/kryesuesi i mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke kërkuar që të gjitha telefonat celular të mbahen të heshtur në fillim të mbledhje deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshillaret apo personat e tjerë të pranishmë në mbledhjen e Këshillit konsiderohet prishje e mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm, dhe Kryesuesi kërkon largimin nga mbledhja po mjediset perreth.

Neni 89

Rregjistrimi i mbledhjes.

Te gjitha Mbledhjet e Këshillit në rastet kur administrata ka marrë masat dhe instaluar aparaturat rregjistrohen audiovideo dhe kopjet e rregjistrimeve ruhen nga Sekretari sipas rregullave të ruajtjes së të dhenave e dokumenteve zyrtarë. Rregjistrimet janë të hapura për publikun për aq sa mbajnë të dhëna publike.

Neni 90

Kryesuesi i mbledhjes

1. Kryetari i Këshillit drejton gjithmonë një Mbledhje Zyrtare të Këshillit
2. Zëv/kryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshmetë Kryetarit. Në rastin kur të dy Zëvendëskryetarët, gjatë kohës që veprojnë si Drejtues, janë të sëmurë ose mungojnë përkohësisht, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, kur është i disponueshëm, vepron si Drejtues në intervalin e përmendur. Në mungesë të Kryetarit, Z/kryetarit dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores mbledhja drejtohet nga këshilltari më i vjetër prezent në sallë.
3. Firmosja e vendimeve të asaj mbledhje duhet bërë nga kryetari dhe në mungesë të tyre nga zëvendëskryetarët.
4. Për çështje proceduriale vendimet e Kryesuesit janë përfundimtare, ndonëse për çdo vendim të tillë çdo Këshilltar mund të kërkojë votim të përgjithshëm të Këshilltarëve të pranishëm.
- 5.

Neni 91

Të drejtat e kryesuesit të mbledhjes

1. Të drejtojë mbledhjen duke respektuar procedurat e miratuara në mbledhje, dhe të parashikuara në këtë rregullore, duke përfshirë heqjen nga rendi i ditës të çdo mocioni që ai e gjykon se ka qëllim pengues për vazhdimin apo zgjatjen e paarsyeshme të Mbledhjes.
2. Të vlerësojë nëse një Këshilltar ka kapërcyer standardet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij.

3. Te drejtoje mbledhjen në mënyre te paanshme dhe me kohë të barabartë në diskutime pa dallim.
4. Të bëjë shpalljen e rezultateve të votimi të hapur dhe të fshehtë.
5. Të urdhërojë daljen nga salla e mbledhjes të një Këshilltari i cili tenton të prishë mbledhjen, si dhe çdo të pranishmi nga publiku apo stafi i Bashkisë i cili nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes.
6. T'i heqë të drejtën e vazhdimit të fjalës çdo Këshilltari i cili gjatë fjalës së tij kalon kohën e vënë në dispozicion, sipas kësaj rregulloreje, për çdo Këshilltar.

Neni 92

Procedura e shqyrtimit të çështjeve/projekt akteve

1. Projekt-aktet shqyrtohen dhe votohen një nga një sipas rendit të ditës së miratuar.
2. Si rregull fillimisht i jepet fjala propozuesit të projekt-aktit për të relatuar për propozimin.
3. Pas relatimit të propozuesit, vijohet me relatimin e komisioneve që kanë shqyrtuar materialin.
4. Pas relatimit të komisioneve vijohet me pyetje nga këshilltarët për propozuesin e projekt aktit. Pyetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërë pyetje jepet nga drejtuesi i mbledhjes.
5. Pas përfundimit të pyetjeve, i jepet fjala propozuesit të projekt- aktit për tu përgjigjur. Në rastin e çështjeve komplekse, propozuesi ka të drejtën të kërkojë kohë për të përgatitur përgjigjet. Gjatë përgjigjeve nuk lejohet debat.
6. Pas përgjigjeve nga propozuesi, çdo këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projekt aktin/çështjen. Koha e diskutimeve për çdo këshilltar si rregull është 5 min, përveç rasteve kur këshilli mund të vendosë ndryshe. Një diskutant nuk mund të marrë nga koha e një diskutanti tjetër.
7. Kryetari i këshillit me ndihmën e sekretarit mban shënim emrat e këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të këshilltarëve. Këshilltarit që nuk i është dhënë fjala, nuk mund të diskutojë.

8. Kur këshilltari del jashtë temës së diskutimit të çështjes, i tërhiqet vëmendja nga Kryetari i këshillit. Kur këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.
9. Për çështje të procedurës fjala jepet menjëherë. Janë çështje të procedurës kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e rregullores, kërkesat për ndërprerjen ose shtyrjen e seancës ose të diskutimeve, si dhe kërkesat që kanë të bëjnë me mënyrën e marrjes së vendimeve ose kryerjes së votimit.
10. Ndërhyrjet për çështjet e procedurës bëhen shkurtimisht dhe pa prekur thelbin e çështjes kryesore. Në këto raste, përveç propozuesit që diskuton jo më shumë se 2 minuta, kanë të drejtë të diskutojnë një folës pro dhe një folës kundër, jo më shumë se 2 minuta secili.
11. Kryetari i këshillit kryesisht, ose me kërkesë të një kryetari grupi, mund të vendosë që mes çështjeve të caktuara, të bëhet një pushim i shkurtër.
12. Kur një këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim te Sekretari i Këshillit, 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. Kur këshilltari e kërkon, përgjigja e pyetjeve përfshihet në rendin e ditës, si pikë më vete, në sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë. 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.

Neni 93

Debati

Procedura e Debatit

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi për të ngritur një çështje për debat. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë .
2. Kryetari i Këshillit, përcakton rradhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe kombinimin e grupeve të këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën.

3. Kryetari i Komisioni të Përhershëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuari prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/ çështjen për shqyrtim e rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij/saj, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i autorizur prej i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
4. Çdo Këshilltar, kur i jepet e drejta e fjalës nga drejtuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditë janë çështjet e përgjithshme. Këshilltari mund të futë, përfshijë në procesverbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se pesë (5) faqe, ose mund të flasë jo më shumë se dy (2) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje.
5. Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema Kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon Kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.
6. Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në procesverbalin e mbledhjes apo në mjetet audiovizive zyrtare të Këshillit
7. Secili Këshilltar para se të marrë fjalën i drejtohet Kryesuesit me fjalët "Zoti/Zonja Kryetar/e".
8. Kur Kryesuesi i drejtohet një Këshilltari, ai i drejtohet atij duke përdorur titullin "Anëtar i Këshillit Z/Znj". Anëtari që kërkon i pari fjalën dëgjohet i pari dhe nëse dy Këshilltarë të tjerë kërkojnë njëkohësisht fjalën Kryesuesi vendos se kush do të flasë i pari.
9. Këshilltari nuk mund të flasë për të njëjtën çështje më shumë se një herë.
10. Çdo Këshilltar ka të drejtën e replikës nëse gjatë fjalës së një Këshilltari atij i përmendet emri. Replika mbahet menjëherë pas diskutimit të Këshilltarit ndaj të cilit do të bëhet replika dhe nuk vazhdon më shumë se një (1) minutë.
11. Kryetari (në mungesë Z/kryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrin fjalën për të diskutuar për çështjen që shqyrtohet nga Këshilli, por jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje. Fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/drejtorive të ftuar në mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime.

12. Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltari nuk i jepet e drejta e fjalës mbas fillimit të votimit.
13. Mocioni për mbylljen e debatit kërkon dy të tretat e Këshilltarëve të pranishëmve në mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtëtë bëjë mocion për mbylljen e mbledhjes.

Neni 94

Replika gjatë diskutimeve

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

Replika është një qëndrim i paraqitur në mënyrë të shkurtër, për përmbajtjen e problemit që është në diskutim. Replika bëhet menjëherë, pas diskutimit dhe nuk mund të vazhdojë më shumë se 2 minuta. Pas replikës, nuk ka kundër replikë.

Neni 95

Etika gjatë procedimit të mbledhjes

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

KREU VIII.

E Drejta e Votës dhe Votimi

Neni 96

E drejta e votës

1. Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës.
2. Këshilltari voton në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit, kur votimi kërkohet dhe kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. Votimi është individual.
3. Votimi i Këshilltarit me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedures së kësaj Rregullore.

4. Votimi në Mbledhjen e Këshillit mund të bëhet i hapur apo i fshehtë.

Neni 97

Votimi i hapur

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

Neni 98

Votimi i fshehtë

1. Votimi i fshehtë bëhet për çështje me karakter individual që lidhen me persona fizikë apo juridik (persona, organizata apo biznese private) ndaj të cilëve krijohen pasoja juridike mbi bazë të akti me karakter individual të nxjerrë nga këshilli, si dhe në rastet e vlerësimeve mbi sjelljen ose cilësitë e një individi. Mënyra e votimit përcaktohet me shumicën e votave të të gjithë antarëve të Këshillit Bashkisë.
2. Votimi i fshehtë administrohet nga Komisioni i Votimit i përbërë minimalisht nga tre këshilltarë. Mbas mbarimit të votimit dhe numërimit të votave, Kryetari i Komisionit i komunikon Këshillit rezultatet e votimit. Rezultatet e votimit regjistrohen në një procesverbal të firmosur nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Votimit. Nëse një anëtar i Komisionit të Votimit ka vërejtje për procesin e votimit, mënyrën e numërimit të votave dhe nxjerrjen e rezultateve ai/ajo i shkruan në procesverbalin e votimit.
3. Kryesuesi i bën të ditur të gjithë Këshilltarëve përmbajtjen e procesverbalit të votimit, rezultatet e votimit si dhe vërejtjet e mundshme të një apo disa anëtarëve të komisionit, të cilat regjistrohen në Procesverbalin e Mbledhjes.
4. Çdo Grup Këshilltarësh, para fillimit të votimit, ka të drejtë të tërhiqet për konsultim për një kohë deri në 10 minuta.
5. Votimi i akteve si rregull fillimisht bëhet në parim dhe pastaj, nëse kërkohet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, bëhet në total apo nen për nen.

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

Neni 99

Barazia e votave

1. Në rastet kur votimi nuk ka qene i fshehtë dhe rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit/drejtuesit të mbledhjes është vendimtare.
2. Në rast se votimi behet i fshehte dhe votat jane te barabarta, do te kryhet nje votim i dyte. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do te shtyhet per mbledhjen tjetere. Në qoftë se në votimin e pare te mbledhjes tjetër do të kemi përsëri një barazi votash, atehere do te kryhet votim i hapur.
3. Kryetari voton i fundit.

Neni 100

Numerimi i votave ne votimin e hapur

Votat si rregull i numëron sekretari i Këshillit i cili prezanton rezultatin me zë të lartë në Këshill.

Neni 101

Shpjegimi i votës apo mosvotimit

1. Këshiltari mund të shpjegojë votën e tij vetëm me leje të Kryesuesit të Mbledhjes dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.
2. Këshilltarët mund ti paraqesin me shkrim Këshillit dhe Komisionit të Përhershëm arsyet e votimit apo mos votimit të një projekt akti apo çështje, dhe ky shpjegim bëhet pjesë e dokumentacionit të mbledhjes dhe shënohet në procesverbalin e mbledhjes.

Neni 102

Inspektimi i votave të Këshilltarëve nga publiku

Emra e Këshilltarëve që kanë votuar Pro dhe Kundër si dhe të atyre Këshilltarëve që kanë marrë pjesë në mbledhje por nuk kanë votuar, si në mbledhjen e Këshilli dhe në ato të Komisioneve të Përhershme, pasqyrohen

në proceverbalin e mbledhjes. Rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

Marrëdhëniet me publikun dhe median

Informimi i publikut dhe transparenca

Neni 103

Informimi i Bashkësisë

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

Neni 104

Transparenca e veprimtarisë së Këshillit

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

Neni 105

Programi i transparencës

1. Këshilli Bashkiak është i detyruar të miratojë programin e transparencës (ligji 139, neni 15/3) në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. Këshilli Bashkiak bën transparent për bashkësinë, minimalisht për (referuar ligjit 119/2014, neni 7, ligjit 146/2014):
3. Përbërjen dhe strukturat (anëtarët, kryetari i këshillit, sekretari i këshillit, komisionet, grupet e këshilltarëve), CV-të, fotot dhe kontaktet e Këshilltarëve.
4. Detyrat dhe kompetencat e Këshillit , të Komisioneve dhe Sekretariti të Këshillit

5. Rregulloren e Këshillit Bashkiak
6. Kalendarin e mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve
7. Njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve
8. Rendi i ditës për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve
9. Projekt vendimet në proces shqyrtimi
10. Aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara (ligji 139, neni 15/2), përveç atyre që nuk lejohen me ligj.
11. Planin vjetor të punës
12. Planin vjetor të vendimmarrjes (ligji 146/2014, neni 16/b)
13. Rregjistrin elektronik të p/akteve (ligji 146/2014, neni 7, 16/a)
14. Procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve
15. Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ
16. Kodin e Sjelljes
17. Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve të Këshillit bashkiak për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhet të Këshillit.
18. Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim pranë Këshillit Bashkiak, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.
19. Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e Këshillit Bashkiak.
20. Çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër Këshillin Bashkiak në hartimin e akteve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Këshillit Bashkiak;
21. Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi Këshillin Bashkiak, përfshirë planet e punës, raportet e auditimit, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së Këshillit Bashkiak.
22. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes
23. Dokumente të tjera që kërkohen sipas ligji 119/2014 Për të Drejtën e Informimit
24. Programi i Transparencës së Këshillit hartohet nga Kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli Bashkiak. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit

bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari apo cdo grup Këshilltarësh.

Neni 106

Raportet për transparencën në procesin e vendimmarrjes

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

Neni 107

Publikimi i Aktet, Rezolutave dhe Deklaratave të Këshillit

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

Neni 108

Pasqyrimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve

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

Neni 109

Prezenca në Internet

1. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e Tij në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
2. Kryesia harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e plani i perfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.
3. Specialisti i sekretariatit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, të ndihmura nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.
4. Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij. (ligji 68/2017, neni 5/ b)

Pjesëmarrja dhe Konsultimi i Publikut

Neni 110

Te drejtat e qytetareve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. E drejta për të marrë pjesë në qeverisjen bashkiake nënkupton të drejtën për të kërkuar për të përcaktuar ose për të ndikuar në ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësive të qeverisë bashkiake.
2. Këshilli Bashkiak është i detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes (ligji 139, neni 16/1), nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.

Neni 111

Mënyrat e këshillimit me bashkësinë

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

- takimet e hapura me banorët e grupet e interesit,
- seanca dëgjimore me bashkësinë,
- takime me specialistë,
- takime me institucione të interesuara,
- takime me organizata jofitimprurëse, ose

- nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore.
- forumet me qytetarët
- panele me qytetarët
- tryeza të rrumbullakëta
- anketimet (elektronike)

Neni 112

Seancat e këshillimit me bashkësinë

1. Këshilli mban Seancat e Këshillimit me bashkësinën rastet kur:
2. Zgjedh nga përbërja e vet komisionet e këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet
3. Miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij.
4. Miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave Bashkiake.
5. Vendos për taksat e tarifat vendore, si dhe nivelin e tyre.
6. Miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen dhe garantimin e interesit publik”.
7. Plani rregullues i qytetit,
8. Ndertime, prishje apo modifikime sheshesh, rrugesh, trotuaresh, lulishtesh, parqesh etj.
9. Këshilli mban seanca këshillimi me bashkësinë edhe në rastet kur miraton dokumente strategjike të Bashkisë apo për çdo çështje tjetër që Këshilli e gjykon të nevojshme të këshillohet me bashkësinë apo grupet e interesit.
10. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e seancave të këshillimit të Këshillit me Bashkësinë (ligji 139 nenin 18/1), sipas kalendarit të takimeve të hapura me bashkësinë dhe grupet e interesit të miratuar nga Kryesia e Këshillit.
11. Sekretari i Këshillit në konsultim më Kryetarin e Këshillit përgatisin planin e seancave të këshillimit me bashkësinë. Menjëherë pas përcaktimit të vendit, datës dhe orës për zhvillimin e seancës së këshillimi me bashkësinë, Sekretari bën njoftimin drejtuar Këshilltarëve publikut dhe OJF-ve të interesuara për të marrë pjesë në takim, si dhe të medias.

12. Kryetarët e Komisioneve të Përhershme duhet të marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon Komisioni i Përhershëm.
13. Në përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë Sekretari bashkëpunon dhe ndihmohet nga Kordinatori i Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe punonjësit e Sekretariatit.
14. Vendi, data dhe koha kur do të mbahen seancash dëgjimore me publikun, shpallen në mediat elektronike dhe të shkruara, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën kryesore të Bashkisë dhe në vendet më frekuentuese në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, në ueb faqen zyrtare të Bashkisë si dhe në rrjetet sociale. Shpalljen publike e bën Sekretari në bashkëpunim më Koordinatorin për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.
15. Seancat e këshillimit me bashkësinë drejtohen nga një Këshillari i Këshillit/Kryetari i komisionit të Përhershëm, dhe lehtësohen nga Sekretari i Këshillit apo Koordinatori për Konsultimin Publik i Bashkisë.
16. Mendimet e shprehura nga publiku në seancat e këshillimit me bashkësinë dokumentohen në proces-verbalin mbledhjes dhe i bashkëngjiten projekt aktit dhe vendimit të Këshilli
17. Kryetari i secili Komision të Përkohshëm mund të thërrasë një dëgjese publike mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Komisionit. Kryetari i secili Komision të Përkohshëm gjithashtu ka të drejtë të pranojë paraqitjen e dëshmimeve të publikut në mbledhjen e Komisionit për çështje që shqyrtohen nga Komisioni.

Standartet minimale të pjesëmarrjes e konsultimit të publikut

Neni 113

Njoftimi takimeve e dëgjesave publike

Njoftim bëhet përmes:

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

Neni 114

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

1. Çdo qytetar ka të drejtë:
2. **a)** të kërkojë informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas legjislacionit në fuqi;
3. **b)** t'i propozojë këshillit bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga këshilli bashkiak në faqen zyrtare të internetit;
4. **c)** t'u dorëzojë organeve publike komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të njoftimit e të konsultimit publik.
5. 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. Ky regjistër shërben si një pikë qendrore konsultimi, dhe nëpërmjet këtij regjistri sigurohet akses dhe ofrohet mundësia e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projekt aktet e propozuara (ligji 146/2014, neni 7/1).

Neni 115

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

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

1. Ti kërkojnë Këshillit Bashkiak informacion për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë aksesin në projekt aktet, sipas përcaktimit të shkronjës "a", të pikës 1, të nenit 6, të ligjit 146/2014, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të po këtij ligji;
2. Ti propozojnë Këshillit Bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projekt akteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me parashikimet e shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 6, të ligjit 146/2014;
3. Ti dorëzojnë Këshillit Bashkiak komente dhe rekomandime për projekt aktet që janë në proces të njoftimit e të konsultimit publik.

Neni 116

Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve

1. Njoftimi për projektaktet që do t'i nënshtrohen procedurës së konsultimit publik bëhet nëpërmjet regjistrit elektronik. Në rastet kur Këshilli Bashkiak e konsideron të nevojshme, njoftimi mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme: (Ligji 146/2014, neni 11/1)
2. **a)** me postë elektronike;
3. **b)** me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;
4. **c)** me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
5. Kryetari i Këshillit mbas konsultimit me Zëvendëskryetarët e Këshillit Bashkiak, vendos për rastet kur do të përdoren format e tjera të njoftimit të përmendua më gërmat e pikës 1 të këtij neni, dhe ja njofton me shkrim këto Sekretarit të Këshillit.
6. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përbërjen e njoftimeve publike për konsultim të projektakteve të depozitura për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, njoftim të cilin e bën mbas miratimit të rendit të dits së mbledhjes së Këshillit Bashkiak, dhe e realizon me mbështetjen e Koordinatorit të Bashkisë për njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të Drejtorisë së Teknologjise së Informacinit dhe ato të Drejtorisë së Komunikimit me Publikun të Bashkisë.
7. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në procesverbalin e takimeve publike (Ligji 146/2014, neni 11/2).
8. Sekretari i Këshillit, më mbështetjene e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemin e komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e konsultimit, dhe ja bashkengjit secilit prej projektakteve.

Neni 117

Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij apo jo më pak se një për qind e banorve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesin për vendimarrje në Këshillin Bashkiak iniciativa qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të bashkisë (ligji 139/2015, neni 20/1).

2. Këto iniciativa qytetare duhet të kene dhe të përmbajnë:
 3. a) propozuesin/it;
 4. b) objektin që propozohet;
 5. c) bazën ligjore të propozimit;
- ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
1. d) materiale shtesë nëse ka.
 2. Iniciativa qytetare shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, nr.personal, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit.
 3. Iniciativa qytetare dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë, e cila më pas ja përcjell Kryetarit të Këshillit
 4. Këto iniciativa qytetare para se ti paraqiten Këshillit duhet të marrin mendimin me shkrim të Kryetarit të Bashkisë qoftë përsa i përkët çështjes që propozohet si dhe ndikimeve finaciare nëse ka, si dhe konfirmimin për bazueshmërinë ligjore, nga drejtoria/ sektori juridik i Bashkisë (ligji 139/2015, neni 20/2).
 5. Sekretari i Këshillit përcjell pranë sektorit juridik iniciativën qytetare dhe ky sektor duhet të shprehet për bazueshmërinë ligjore të propozimit jo më vonë se 10 ditë nga marrja e kërkeses.
 6. Iniciativat qytetare prezantohen në mbledhjen e Këshillit nga Kryetari i Këshillit, sëbashke me mendimin e Kryetarit të Bashkisë dhe vlerësim juridik për iniciativën të bërë nga drejtori juridike e Bashkisë.
 7. Vendimi për iniciativën nuk merret në mbledhjen e Këshillit Bashkiak ku prezantohet iniciativa për herë të parë, pervec rastit kur me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast emergjent.
 8. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me votimin PRO të shumicës së të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë.

KREU IX.

Kërkesat, ankesës dhe vërejtjet

Neni 118

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

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

Neni 119

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve

1. Këshilli është i detyruara t'i marrin në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj (ligji 139, neni 19/2)
2. Sekretari i Këshillit regjistron kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit dhe ja përcjell Kryetarit të Këshillit i cili vendos nëse ato i duhen përcjellë fillimisht Kryetarit të Bashkisë apo Komisioneve të Këshillit.
3. Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtur Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit ose nga Sekretari i Këshillit me pelqimin paraprak te Kryetarit.

Neni 120

Proçedurat për shqyrtimin e ankesave

1. Nëse procesit të konsultimi publik të projekt akteve të depozituara pranë Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim, palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 6, të ligjit nr. 146/2014, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të po këtij ligji, mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit Bashkiak, kur projektakti nuk është miratuar ende.
2. Kryetari i Këshillit Bashkiak, me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit Bashkiak njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

Neni 121

Rastet e masave disiplinore ndaj këshilltarëve

1. Kur këshilltari nuk respekton kohën e diskutimit, ndërhyt gjatë kohës që flet një këshilltar tjetër ose Kryetari i Bashkisë, apo diskuton jashtë temës, i tërhiqet vëmendja nga Kryetari i Këshillit.
2. Kur këshilltari e përsërit shkeljen në të njëjtën mbledhje, pasi i është tërhequr një herë më parë vëmendja, i jepet vërejtje nga Kryetari i Këshillit. Vërejtja regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes.
3. Këshilltarit, i cili përdor fjalë jashtë etike, apo pengon me sjelljen e tij zhvillimin normal të mbledhjes, i jepet vërejtje nga Kryetari i Këshillit.
4. Kur këshilltari e përsërit veprimin, drejtuesi i seancës urdhëron dhe i kërkon që të dalë jashtë salle.
5. Në rast se këshilltari nuk pranon të dalë nga salla, drejtuesi i seancës e ndërpret mbledhjen dhe i jep porositë e nevojshme shërbimit të sigurisë në Këshill për zbatimin e urdhrit të dhënë.
6. Në rast se shprehjet ose fyerjet e bëra nga këshilltari në mbledhje tërhiqen prej tij në po të njëjtën mbledhje dhe këshilltari kërkon publikisht ndjesë për sjelljen e tij, masa disiplinore e dhënë anulohet nga drejtuesi i seancës.
7. Kur këshilltari pengon zhvillimin e rregullt të mbledhjes, nëpërmjet moslejimit të këshilltarit të rradhës të marrë fjalën, për më shumë se 2 minuta, atëherë Kryetari e paralajmëron për marrjen e masës së përjashtimit në rast vazhdimi.
8. Në rast se këshilltari vazhdon të mos lejojë këshilltarin të vazhdojë fjalën edhe pas paralajmërimit, për më shumë se një minutë, përjashtohet nga pjesmarrja në atë mbledhje.
9. Kur këshilltari bën thirrje për përdorim dhune, provokon rrëmujë në mbledhje gjë që pengon zhvillimin e saj të rregullt, fyen ose kërcënon këshilltarët e tjerë, anëtarët e administratës, ose përdor fjalë fyese për Kryetarin e Bashkisë, me urdhër të drejtuesit të seancës përjashtohet nga seanca për atë ditë si dhe kërkohet të ndalohet të marrë pjesë në mbledhjen e rradhës së Këshillit.
10. Ndalimi i pjesëmarrjes në mbledhjen e rradhës vendoset nga Kryesia e Këshillit me propozimin e Kryetarit ose propozimit me shkrim të jo më pak se 5 këshilltarëve. Mbledhja e Kryesisë zhvillohet brenda 48 orëve dhe këshilltari, ndaj të cilit kërkohet marrja e masës disiplinore, ka të drejtë të marrë pjesë në të për të paraqitur qëndrimin e tij.
11. Për ngjarje tepër të rënda që ndodhin jashtë sallës ku zhvillohen punimet e mbledhjes, por brenda mjediseve të godinës, procedohet si në piken 10 të këtij neni.

12. Çdo Këshilltar që largohet pa leje nga salla e Këshillit gjatë mbajtjes së një Mbledhjeje Zyrtare të Këshillit dhe kur kjo shkakton pezullim e mbledhjes apo të votimit, ai gjobitet me dymijë (2000) lekë, përveç rastit kur Kryesuesi lejon largimin. Masa e gjobës deklarohet nga Kryesuesi në atë mbledhje të Këshillit ku ajo jepet dhe regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes. Leja për t'u larguar nga sallat e mbledhjes së Këshillit i kërkohet Kryesuesit në sesion të hapur të Këshillit, pasi arsyeja të jetë bërë e njohur. Shuma e gjithë gjobave zbritet nga shpërblimi e Këshilltarit, nga borderoja e muajit pasardhës.
13. Këshilltari që thotë fjalë të pahijshme, kapërcen standardet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij, pengon me sjelljen e tij zhvillimin e diskutimeve apo cënon rregullin e mbledhjes, i hiqet vërejtje nga kryesuesi i mbledhjes.
14. Kur këshilltari fyen një këshilltar tjetër gjatë mbledhjes, veç sanksioneve të tjera të parashtruara në këtë rregullore, kryesuesi i mbledhjes mund ta gjobisë atë në një masë që shkon deri në heqjen e honorarit mujor. Kjo shënohet në procesverbalin e mbledhjes dhe bëhet e mundshme për ekzekutim nëse miratohet në atë moment me votim të hapur nga kryesia e Këshillit.

Neni 122

Përgjegjësia ligjore e Këshilltarit

1. Shkeljet e ligjeve dhe rregulloreve nga secili Këshilltarët, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre si Këshilltarë mund të rezultojë që ai/ajo të jetë përgjegjës personalisht për dëmet që nuk do të mbuloheshin nga sigurimi i Bashkia.
2. Këshilltarët marrin pjesë në trajnime për menaxhimin e rrezikut për të zvogëluar përgjegjësinë për shkak të veprimeve të ndërmarra.

KREU X

AKTET E KËSHILLIT

Neni 123

Vlefshmëria e Akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare, ku është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore, kësaj rregulloreje të Këshillit Bashkiak dhe është i regjistruar në Procesverbalin e

Mbledhjes pa të cilin ai nuk sjell asnjë pasojë juridike (ligji 44/2015 KPA, neni 98/5), procesverbal i firmosur nga Komisioni i Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore të Këshillit Bashkiak.

Neni 124

Shpallja dhe hyrja në fuqi e akteve

1. Aktet e Këshillit shpallen brenda 10 ditëve (*Këshilli mund të përcaktojë më pak se 10*) nga data e miratimit të tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes Aktet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to (ligji 139/2015 neni 55/6).
2. Shpalljen dhe publikimin e akteve të Këshillit bëhet Sekretari me ndihmën e specialistit të Sekretariatit. (ligji 139/2015, neni 57/2/ç).
3. Në rast Mbledhjeje Emergjence, ku merren vendime për veprim në situata emergjente si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuara me ligj, sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit, aktete Këshillit shpallet në këndin e njoftimeve të ndodhur jashtë godinës së Bashkisë dhe në media audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi menjëherë.

Neni 125

Dërgimi i akteve të miratura tek Prefekti

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

Neni 126

Anullimi shfuqizimi apo ndryshimi i akteve

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një aktit të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të anuluar apo

shfuqizuara. Anulimi i një akti ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen.

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

Neni 126

Salla e mbledhjeve të Këshillit dhe pjesët e rezervuara

1. Mbledhjet e Këshillit Bashkiak zhvillohen në sallën e Këshillit Bashkiak, në të cilën janë rezervuar hapësirat për Kryetarin dhe Kryesinë e Këshillit, Grupet Politike të Këshilltarëve, Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë, publikun dhe organet e informacionit publik.
2. Salla e Mbledhjes përbëhet nga mjedisi ku rrinë Këshilltarët, Kryetari dhe Administrata e Bashkisë, dhe mjedisi ky rri publiku dhe media.
3. Kryetari i Këshillit, Zv/kryetari dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak vendosen në një tavolinë përballë Këshillit. Kryetari i Bashkisë vendoset në një tavolinë më vete, së bashku me zëvendësit e tij. Administrata e Bashkisë vendoset pas Këshilltarëve.
4. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
5. Përfaqësuesit e mediave qëndrojnë në zonën e rezervuar për ta dhe nuk u lejohen që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit ato të vendosen para tyre dhe ndërmjet Këshilltarëve.
6. Diten që zhvillohet Mbledhja e Këshillit Bashkiak dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku dhe ku zhvillohet mbledhja, vendoset Flamuri Kombëtar dhe Flamuri i Bashkisë.

7. Këshilltarët, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.

KREU XI.

Administrimi i mbledhjeve dhe punëve të këshillit

Neni 127

Procesverbali i mbledhjes

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes (ligji 139/2015, neni53/8)

Këshill Bashkiak përdor sistemin audio për regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit. Regjistrimet Mbledhjes së Këshillit bëhet nga specialisti i ngarkuar nga administrata e bashkisë. Zbardhja e procesverbalit të mbledhjeve bëhet për çdo çështje të rendit të ditës së mbledhjes. Në çdo rast zbardhja e procesverbalit bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ drejtuesi i mbledhjes.

2. Në rast ku nuk është e mundur përdorimi i sistemi audio për regjistrimin e mbledhjes, proces-verbali i Mbledhjes mbahet nga specialistja e protokollit pranë Sekretariatit dhe në mungesë të saj një person tjetër i caktuar nga stafi i Bashkisë

Neni 128

Procesverbalin i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

Në proces verbalin e mbledhjes së Këshillit Bashkiak fiksohet:

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. Emërtimi dhe ora e fillimit dhe mbarimit të shqyrtimit të çdo pike të rendit të ditës.
7. Emërtimin e Mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionit.

8. Vendimi/et e marra nga Këshilli (shprehja sic eshte cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
9. Votat, Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim.
10. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.
11. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes

Neni 129

Përfshirja në procesverbal e votave kundër

1. Çdo Këshilltar mund të kërkojnë që të shënohet në procesverbal fakti dhe arsyet e votimit kundër një vendimi të marrë nga Këshilli.
2. Këshilltarët, të cilët kanë votuar kundër një vendimi dhe kanë kërkuar shënimin e këtij fakti në procesverbal, sipas paragrafit 1 të këtij neni, përjashtohen nga çdo përgjegjësi që mund të rrjedhë nga ky vendim.
3. Në rastet kur vendimet do t'i dërgohen një organi më të lartë të administratës, këto vendime do të shoqerohen me deklaratimet e votave të Këshilltarëve.
4. Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në procesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari i komisionit dhe në mungesë të tij një person tjetër i caktuar nga Komisioni. Në fund të mbledhjes procesverbalit i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar/ Kryesuesi i Komisionit të Përhershëm/ Përkohshëm/Miks dhe Sekretari/ person tjetër i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të procesverbalit.
5. Procesverbalit mbahet në Librin e Procesverbalit të Mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij "Libri i Procesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkiak Elbasan. Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari është përgjegjës për përgatitjen e Librit të Procesverbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e procesverbalit.
6. Administrimi i dokumentacionit të çdo mbledhjeje zyrtare të Këshillit bëhet nga specialisti i sekretariatit.
7. I gjithë dokumentacioni që i paraqitet për shqyrtim Këshillit me regjistrimet video dhe/apo audio të për çdo mbledhje të Këshillit dorëzohen, brenda 5 ditësh nga përfundimi i mbledhjes së bashku me dosjen përkatëse të ndara në dosje të veçanta për çdo pikë të rendit të ditës me procesverbalet përkatëse me shkrim dore dhe të zbardhura.

Dorëzimi bëhet në zyrën e arshivës së Bashkisë nëpërmjet një shkrese zyrtare nga specialistja e protokollit duke marrë me shkrim dokumentin dorëzues me nr protokollit, datë dhe firmë.

KREU XII

Marredhëniet e Këshillit Bashkiak me të tretët me Kryetarin dhe administratën e Bashkisë

Neni 130

Kryetari i Bashkisë

1. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Gjatë punës përgatitore për përgatitjen e materialeve, cdo këshilltar ka të drejtën e informimit mbi procedurat e ndjekura.
2. Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësisive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli.
3. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë. Gjatë raportimit, nëse e gjykon të nevojshme, Këshilli mund të thërrasë dhe punonjës të administratës.
4. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të Bashkësisë. Në cdo rast, kryetari i bashkisë argumenton me shkrim kthimin për rishqyrtim të vendimeve të Këshillit. Këshilli Bashkiak mund të vendosë zhvillimin e një mbledhjeje me debat për çështjen. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.
5. Me kërkesë të 1/3 të anëtarëve të Këshillit Bashkiak, Kryetari i Bashkisë detyrohet të raportojë për çështje të vecanta, përveç atyre të parashikuara në ligj. Në fillim të raportimit, Këshilli Bashkiak vendos për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, me debat ose jo, kohën e debatit, ndarjen e kohës për grupet politike të këshilltarëve. Gjatë këtyre mbledhjeve, me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë apo dhe të

këshilltarëve bashkiakë, mund të marrin pjesë dhe të raportojnë dhe punonjësit e administratës së Bashkisë.

6. Kur një Këshilltar/ë ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Sekretarit i cili më pas ai dërgon Kryetarit jo më vonë se 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve, në të kundërt Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit. Sekretari përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.
7. Këshilltari që drejton pyetjet për Kryetarin e Bashkisë ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim apo me gojë, gjë të cilën e specifikon në kërkesën e paraqitur. Para se Kryetari i Bashkisë t'i përgjigjet pyetjeve, Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtë të shpjegojë arsyet pse i ka bërë pyetjet. Kryetari i Bashkisë nuk ka detyrim t'i përgjigjet pyetjeve, pavarësisht se kjo është futur në rendin e ditës, nëse Këshilltari/ët nuk është/ janë i/të pranishëm.
8. 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.
9. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çeshtje apo projekt vendimeve për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, për shit-blerje apo dhënje me qera te pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë etj , çeshtje te instalimit te biznese të medha me ndikim në Bashki, çeshtje të menaxhimit të territorit Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çeshtjeve apo projekt vendimeve vetëm nëse ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çeshtjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër. Këshilli shqyrton çeshtjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projekt propozimi mbrohet nga ekzekutivi përkatës i hierarkisë më të lartë.
10. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë kthen për rishqyrtim në mbledhjen e Këshillit vendimet e Këshillit, pasi vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë, Këshilli rishqyrton vendimin në mbledhjen e parë pas paraqitjes së kërkesës nga Kryetari i Bashkisë
11. Kryetari i Bashkisë depoziton nëpërmjet arshivës tek Sekretari i Këshilli jo më vonë se 8 ditë përpara datës së mbledhjes, materialet e Këshillit dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqërues.

12. Kryetari Bashkisë paraqet çdo vit një raport me shkrim për Këshillin duke pasqyruar veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë. Ky raport i paraqitet Këshillit jo më vonë se data 31 mars e vitit pasardhës. (ligji 139/2015, neni 44). Këshilli Bashkiak e merr në shqyrtim raportin e paraqitur nga Kryetari jo më vonë se data 30 Prill.
13. Kryetari i Bashkisë thërret për pjesëmarrje dhe ballafaqim në Këshillin Bashkiak drejtorët dhe drejtuesit e njësive administrative për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga ekzekutivi në mbledhjen e Këshillit.

Neni 131

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

Këshilli mbanë takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë disa herë herë ne vit në lidhje me:

1. Politikat e zhvillimit të Bashkisë dhe çëshjet financiare e të buxhetit., dhe kryesisht për:
2. prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimit ekonomik
3. politikën fiskale vendore
4. programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
5. huamarrjen vendore
6. përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
7. qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë
8. Çështje të marrëdhënieve të Këshillit me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë
9. Çështje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit
10. Çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike
11. Çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimit mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.
12. Në këto takimi marrin pjesë Kryetari i Këshillit, zëvendëskryetarët e Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe dy kryetarët e Grupeve më të mëdha Politike të Këshilltarëve, dhe sipas rastit Kryetarët e Komisioneve të Përhershme të Këshillit të cilët ftohen në takim nga Kryetari i Këshillit.

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

Neni 132

Llogaridhënia e Kryetari të Bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të therrasë Kryetarin e Bashkisë dhe ti drejtojë pyetje Kryetari apo punonjësit të Bashkisë të autorizua prej Tij, si dhe drejtuesve të institucioneve/ndërmarrjeve/agjencive në varësi të Bashkisë për çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përhershëm.
2. Kryetari raporton një herë në vit përpara Këshillit, në muajin Tetor, për situatën social ekonomike të Bashkisë si dhe për zbatimit të vendimeve të Këshillit për të cilat ai/ajo dhe ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet/ndërmarrjet/agjencitë në varesi të Bashkisë janë përgjegjës. Format i këtij raporti diskutohet me Kryetarin e Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli

Neni 133

Marrëdhëniet me administratën e Bashkisë

1. Me kërkesën e tij, këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga administrata e Bashkisë apo njësitë administrative, çdo dokumentacion i lidhur me Bashkinë dhe njësinë administrative.
2. Në bashkëpunim me koordinatorin e Bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik, Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjuesat publike me qytetarët.
3. Këshilli mbanë takime këshillimore më drejtorë e drejtorive të Bashkisë.
4. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me menaxheret e lartë të Drejtorive të Bashkisë për ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave.
5. Këshilltarë mbajnë seanca sqaruese me Administratorët e NjA për nevojat kërkesat dhe ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave.

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

Marrëdhëniet me Autoritetet jashë Bashkisë

Neni 134

Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisjes qendrore

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

Neni 135

Komunikimi dhe informimi i Këshillit me organet e qeverisjes qendrore

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

Neni 136

Marrëdhëniet me Deputete e Qarkut

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

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

2. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegime dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me

përbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë (ligji nr. 8550 /1999, neni 8).

3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetit pjesëmarrje në mbledhjet kur në to shqyrtohen probleme të ngritura prej deputetit dhe që lidhen me Qarkun ku deputeti është zgjedhur
4. Këshilli është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat dhe propozimet e bëra nga zgjedhësit, të cilat i paraqiten atyre nëpërmjet deputetit. Këshilli, brenda 1 muaji nga data e paraqitjes së tyre, detyrohen të njoftojnë deputetin për mënyrën e trajtimit apo zgjidhjes së tyre. (ligji nr. 8550 /1999, neni 10).
5. Këshilli është i detyruar të shqyrtojnë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga Deputetit për rishikimin ose shfuqizimin e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i është i kontestueshëm. Në këtë rast Këshilli brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimne Deputetit, e njofton atë me shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga Deputeti (ligji nr. 8550 /1999, neni 11).

Neni 137

Marrëdhëniet me Prefektin e Qarkut

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretariatit i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normative. Specialisti i Sekretariatit të Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit të Prefektit të Qarkut të gjitha aktet me karakter normative të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre (Ligji nr. 107/2016 "Për prefektin", nenei 16/2/a)
2. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, i mundëson Prefektit të Qarkut, apo të dërguarit të tij, verifikimin në zyrat e Bashkisë të ligjshmërisë së akteve **me karakter normativ**, (Ligji nr. 107/2016, neni 16), jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga Prefekti, për verifikim.
3. Në rastet kur Prefekti është shprehur me shkresë për papajtushmëri ligjore të akteve të Këshillit, Sekretari njofton brenda ditës dhe në pamundesi jo më vonë se brenda dy ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, agjencinë e cila është ngarkuar për zbatimin e

aktit. Këshilli jo më vonë se në mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim.

4. Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtushmëri ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga Konferenca e Kryetarëve, kjo e fundit e thirrur nga Kryetari i Këshillit.
5. Kryetari i Këshilli mund ti kërkojë Prefektit takim këshillues mes juristit të Këshillit dhe drejtusit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projektakti që është depozituar për shqyrtim në Këshill për te parandaluar shprehje e papajtushmërinë ligjore të Prefektit.

Neni 138

Marredheniet me KQZ

Në rastin e mbarimit të mandatit të një Këshilltari, sipas parashikimeve të nenit 49 të ligjit 139/2015 Kryetari ose Sekretari i Këshillit njofton KQZ me shkresë zyrtare, vendin vakant dhe emrin e personit të larguar si dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

PJESA II

Kushtet e punës dhe siguria e veprimtarisë së Këshillit

Neni 139

Kushtet e punës për organet e Këshillit Bashkiak

1. Salla e Këshillit Bashkiak ka standarte që mundëson uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të Bashkisë të ftuar, medias dhe publikut. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audioviziv për rregjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill.
2. Kryetari, dhe Sekretari kanë secili një zyrë më vete.
3. Këshilltarëve u sigurohen kushte të mira pune gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit dhe atyre të Komisioneve të Përhershme, ngrohje në dimër dhe kondicionim në verë.

Neni 140

Shërbimi i sigurisë në sallën e mbledhjeve të Këshillit

1. Për të siguruar rendin dhe qetësinë në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, funksionon shërbimi i sigurisë, i cili në sallën e zhvillimit mbledhjeve të Këshillit Bashkiak është i paarmatosur. Shërbimi pajiset me uniformë të veçantë dhe mjete teknike për plotësimin e detyrave të tij. Kryetari i Bashkisë i vë në dispozicion Këshillit Bashkiak 3 punonjës të policisë bashkiake në çdo mbledhje të Këshillit për garantimin e ruajtjes dhe sigurisë në sallën e mbledhjes.
2. Punonjësit e shërbimit të sigurisë veprojnë në sallën e mbledhjes së Këshillit Bashkiak vetëm me urdhër të Kryetarit të Këshillit ose të drejtuesit të mbledhjes.
3. Shërbimi i sigurisë në sallën e Këshillit Bashkiak ofrohet nga Policia Bashkiake
4. Në çdo raste Kryetari i Këshillit ose drejtuesi i mbledhjes së Këshillit ka të drejtë të njoftojë policinë e Shtetit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit Bashkiak, në rastet kur persona nga publiku, nga ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë bllokojnë dhunshëm punimet e mbledhjes së Këshillit Bashkiak apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të Këshilltarëve dhe të pranishmëve në mbledhje.

PJESA III

KREU XIII.

Zgjedhja e strukturave komunitare

Neni 141

Përpilimi i procedurave

1. Këshilli bashkiak me shumicë votash miraton Rregulloren organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.
2. Në qytete, në çdo lagje (ligji 139/2015, neni 68/1) krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apo më shumë lagjeve. Ky vendim merret vetëm pas konsultimit përkatës me komunitetin.
3. Me ndihmën e administratës së Bashkisë, organizohen dhe zgjedhjet në çdo lagje për këshillin komunitar. Përpara zgjedhjeve, Këshilli

Bashkiak dhe administrata e Bashkisë informon banorët e lagjes për rolin e këshillit komunitar. Rregullorja përkatëse e miratuar nga këshilli, përmban rregulla të hollësishme mbi këshillat komunitarë, ndërlidhësin komunitar, zgjedhjet, organizimin dhe funksionimin e tyre.

4. Këshilli komunitar: vlerëson, rishikon dhe rekomandon një veprim, politikë ose plan të bërë nga Këshilli Bashkiak, Kryetari i Bashkisë, apo çdo agjenci, komision ose bord i Bashkisë, për çdo çështje që ndikojnë komunitetin dhe territorin e lagjes; ndihmon Këshillin dhe Kryetarin e Bashkisë në përcaktimin e nevojave prioritare për lagjen; rishikon buxhetin e bashkisë dhe bë rekomandime në lidhje me zërat e buxhetit që i ndikojnë përmirësimin të jetës në komunitet dhe zhvillimit të territorit të lagjes; si dhe merr përsipër të menaxhojnë projektet siç mund të bien dakord ose të kontraktohen.

Neni 142

Zgjedhja e Kryesisë së Fshatrave

1. Zgjedhjet e kryesisë së fshatit bëhen një herë në katër vjet, pas zgjedhjeve për Këshillin Bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve. Në rast mosrespektimi të këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesisë së fshatit, kryetari i Bashkisë emëron përkohësisht kryetarin e fshatit.
2. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga Këshilli Bashkiak .
3. Numri i anëtarëve të kryesisë së fshatit përcaktohet nga Këshilli Bashkiak në bazë të numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij, pas konsultimit me komunitetin e fshatit.
4. Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë së fshatit mbikëqyren nga Këshilli Bashkiak , përmes një komiteti të ngritur posaçërisht që reflekton dhe raportet politike brenda Këshillit.

Neni 143

Struktura të tjera komunitare

1. Këshilli Bashkiak, me vendim, mund të ngrëjë dhe struktura të tjera komunitare mbi baza vullnetare si borde, komitete, grupe ekspertësh në dobi të çështjeve të përashkëta të komunitetit.
2. Këshilli Bashkiak mund të vendosë që një pjesë të vendeve të borde apo komiteti të përcaktojë Kryetari i Bashkisë.

3. Anëtarët e bordeve dhe komitete ofrojnë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqëror, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik.
4. Këshilli publikon një formular aplikimi për qytetarët që të aplikojnë për anëtarë të bordit apo komitetit. Një qytetar apo një përfaqësues i një organizate mund të marrë pjesë vetëm në një bord, komitet, panel brenda një viti.
5. Sekretari i Këshillit ngren dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në bordet dhe komitete të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Këshillit për mbarimit e mandatit të bordit apo komunitetit, apo mandatin e anëtarit të bordit apo komitetit. Sekretari shpall në faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktuara për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në borde dhe komitete dhe fton qytetarët të aplikojnë për plotësimin e tyre.
6. Çdo bord apo komitet i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen e vetë në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë. Mbledhjet e bordit, komitetit, paneli janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe rendi i punëve bëhet publik në ndërfaqen e internetit të bordit, komitetit, paneli dhe në mbledhjen e bordit, komitetit, panelit merr pjesë sëpaku një anëtar i Këshillit, anëtar i komitete që mbulon fushën e aktivitetit të bordit, komitetit.

PJESA IV

RREGULLORJA E KËSHILLIT

Zbatueshmëria, interpretimi dhe ndryshimi i rregullores

Neni 144

Zbatueshmëria e Rregullores

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimin të kësaj rregulloreje gjatë mbajtjes së mbledhjes së Këshillit si dhe për çështjet specifike për të cilat ai është përgjegjës sipas neneve të kësaj rregulloreje.

2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e rregullores së funksionimit të Këshillit (ligji 139 neni 57 gërma dh) dhe ndërhyr menjëherë pranë Kryetarit të Këshillit kur vëren shkelje të ligjit dhe të rregullores.

Neni 145

Interpretimi i Rregullores

1. Kur ngrihen 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 ngrihen pretendime për interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje gjatë zhvillimit të mbledhjeve të komisioneve, kryetari i komisionit vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.
3. Për rastet e tjera është kompetencë e Kryetarit ose Sekretarit të Këshillit për të bërë interpretimin e neneve të kësaj Rregulloreje. Kërkesa për interpretim nga ky Këshill mund të bëhet nga çdo Këshilltar.
4. Kryetari i Këshillit, një kryetar Grupi Këshilltarësh, një Komision i Përhershëm ose 10 Këshilltarë mund të kërkojnë që çështja e interpretimit për një rast të veçantë t'i paraqitet Këshillit në mbledhjen e radhes për të marrë vendim.
5. Ne çdo rast një këshilltarë apo nje grup Këshilltarës mund mund ti drejtohen për interpretim të kesaj rregulloreje Komisionit të mandateve dhe Rregullores.

Neni 146

Ndryshimi i Rregullores

Çdo Këshilltar ka të drejtë të paraqesë propozime për ndryshime në kësaj Rregullore. Për shqyrtimin e këtyre propozimeve ndiqet procedurart e parashikuar në këtë Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e projekt-akteve. Ndryshimet në këtë Rregullore miratohsen me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.

KREU XVII

Miratimi dhe hyrja në fuqi e Rregullores

Neni 147

Miratimi i Rregullores

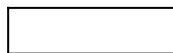
Kjo rregullore miratohet pas votimit në Këshillin Bashkiak Elbasan me shumicën e të gjithë anëtareve të T'ij.

Neni 148

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore u miratua në mbledhjen e datës 26.02.2020 me vendim Nr ____ datë 26.02.2020 nga Këshilli Bashkiak Elbasan, dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike.

Shtojca nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak



STEMA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

NJOFTIM

Vendi, dita/muaji/viti

Lënda: Njoftim për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit të të Bashkisë _____

I Nderuar këshilltar.

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

(Shembull)

Miratimi i rendit të ditës së Mbledhjes

Shqyrtimi i kërkesës për konflikt interesi të Këshilltarit Z/Zj _____ për vendimmarrjen në lidhje me çështjen _____ të rendit të ditës.

Shqyrtim dhe miratim i ndihmës ekonomike për muajin Maj 20 ____ dhe të paaftësisë për muajin Qershor 20 ____.

Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për Planit Social në funksion të përmirësimit të shërbimeve sociale.

Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për ndryshimin e destinacionit të një pjese të fondit miratuar me VKB nr. ____ dt. _____.20__ për mbulimin e shpenzimeve për Olimpiadën e Matematikës.

Shqyrtim dhe miratim i ndryshimit të destinacionit të një pjesë të fondit miratuar në buxhetin 2018 për Zyrën e Arsimit dhe Degën Ekonomike të Kulturës.

Shqyrtim dhe miratim i standarteve dhe rregullores së menaxhimit të integruar të mbetjeve

Dëgjese publike (30 minuta)

Shqyrtim dhe miratim i vendqëndrimit provizor të taxive 8+1 të liçensuara (targa të verdha).

Dhënie titulli “Qytetar Nderi” z. _____

**Kryetari i Këshillit të Bashkisë **

Emri, Mbiemri, Firma

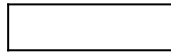
/ ose

Sekretari i Këshillit të Bashkisë

Emri, Mbiemri, Firma

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

Shtojca nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak



STEMA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK

PROJEKTVENDIM

Nr. _____ datë _____ 20__

“ _____ ”

Në mbështetje të nenit _____,

KËSHILLI BASHKIAK

VENDOSI:

Miratimin e _____.

Miratimin e _____.

Efektet _____.

Ngarkohen _____.

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”).

DREJTORIA JURIDIKE

DREJTORIA (QË PËRGATIT RELACIONIN)

KRYETAR

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

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

STEMA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

Nr. _____ prot.

_____, më ____, ____, 20__

Lënda: Dërgohet material për shqyrtim e miratim.

Z. _____

KRYETAR I KËSHILLIT BASHKIAK _____

I nderuar zoti Kryetar,

Bashkëngjitur po ju dërgojmë projekt vendimin, dhe relacionin shoqërues, për:

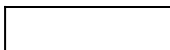
“

”

Me respekt,

KRYETARI

Shtojca nr. 5 Format vendimi Komisionit të Përhershëm



STEMA

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK**

Komisioni i Përhershëm për _____

Vendim

Nr. ___ datë _____ 20__

Lenda: Vendim për shqyrtimin e projekt vendimit nr. ___ datë _____ 20__, relacionit e dokumentat shoqërues në lidhje me propozimin për “ _____ ”.

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë

Komisioni i Përhershëm për _____, i mbledhur me datën ____/____/20__, shqyrtoi projekt vendimit nr. ___ datë _____ 20__, relacionit e dokumentat shoqërues në lidhje me propozimin për “ _____ ” paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.

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

VENDOSI

T’i propozojë Këshillit Bashkiak:

- miratimin e projektaktit, **APO**
- kalimin e projektaktit në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, **APO**
- refuzimin e miratimit të projektaktit, **APO**
- ndryshimin e projektaktit, **APO**
- propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit.

T’i propozojë Këshillit ndryshimet e projekt vendimit si më poshtë:

Pika 1 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”

Pika 4 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”

Tabela nr. 6 (gjashtë) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”

Paragrafi 15 (pesëmbëdhjetë) i projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”

_____ **Kryetar i Komisionit**

(emri, mbiemri, firma)

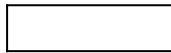
_____ **Anëtar**

(emri, mbiemri, firma)

_____ **Anëtar**

(emri, mbiemri, firma)

Shtojca nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak



STEMA

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK**

VENDIM

Nr. _____ datë _____ 20__

“ _____ ”

Në mbështetje të nenit _____,

**KËSHILLI BASHKIAK
VENDOSI**

Miratimin e _____.

Miratimin e _____.

Efektet _____.

Ngarkohen _____.

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”).

KRYETAR

Sekretari i Këshillit Bashkiak

Zbardhur me datë ____ / ____ 20__

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

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

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

Ora e hapjes së mbledhjes: _____

Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes pas bërjes së apelit nga Sekretari deklaroi kuorumi është i pranishëm.

Të pranishëm Kryetari i Bashkisë

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, Votimi u bë i hapur/ fshehtë. Votimi I mbyll

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

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

STEMA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

Nr. _____ prot. _____, më _____, _____, 20 _____

Drejtuar: Z. _____

Prefekt i _____

Lënda: Dërgim vendimesh

I nderuar z. _____,

Bashkëlidhur, Ju dërgojmë vendimet e miratuara nga Këshilli Bashkiak _____ në mbledhjen e

datës __/__/____, gjithësej _____ vendime, si më poshtë:

Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.

Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.

Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.

Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.

Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.

Me respekt

SEKRETAR I KESHILLIT

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

KOMISIONI I VOTIMIT**Tabela e rezultateve të votimit për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit Bashkiak**

Datë |__|__|____|

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

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

5		□□□□	
6		□□□□	
7		□□□□	
	Gjithsej vota të vlefshme	□□□□	100%

Për Komisionin e Votimit

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

Shënim:

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

Shtojca nr.10
Format për
tu plotësuar
për Mbajtjen E
regjistrit te
Vendimeve të
KB

Nr. i vendimit	Data e Mbledhjes	Data e zbardhjes	Titulli i Vendimit të Këshillit Bashkiak	Konfirmime të Prefektit Data	Nr. faqeve i vendimit dhe dokumentacionit shoqërues (projekt+relacion+ lista) dhe konfirmime të Prefektit
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Shtojca 11 Kalendar i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli

Nr.	Afati	Aktiviteti
1	Dhjetor	Miratimi i kalendarit për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor
2	31 Janar	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë për shqyrtimit raportin për parashikimin afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjeçare (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësite qeverisjes vendore'</i>).
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave
4	15 Mars	Këshilli miraton tavanëve përgatitore për secilin program buxhetor
5	Maj	Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë me projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës 1 qershor Ministrisë së Financave për mendime
6	Maj	Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
7	Maj	Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm
8	30 Qershor	Këshilli miraton projektin e parë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, duke marrë parasysh edhe mendimet e Ministrisë së Financave
9	20 Korrik	Miratimi nga Këshilli i tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi
10	10 Shtator	Këshilli miraton projektin e dytë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar

11	Shtator	Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
12	Tetor	Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm
13	30 Nëntor	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
14	Dhjetor	Këshilli bën publik në faqen e interneti të Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të PBA-së dhe të projekt-buxhetit vjetor të depozituar nga Kryetari i Bashkisë
15	25 Dhjetor	Këshilli shqyrton dhe miraton projektin e tretë të dokumentit të PBA-në dhe buxhetin vjetor

Shtojca nr. 12 Kalendar i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave

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

		<i>22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësjive qeverisjes vendore')</i>
8	31 Maj	Këshillit merr nga Kryetari i Bashkisë raportin e konsoliduar për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
9	10 Qershor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Maj, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
10	Qershor	Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e parë katër-mujor të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
11	Qershor	Këshilli shqyrton dhe miraton raportin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
12	10 Korrik	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Qershor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
13	10 Gusht	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Korrik, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
14	10 Shtator	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Gusht, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
	Deri me 30	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht tetëmujor, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të

15	Shtator	Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësave qeverisjes vendore’)
16	10 Tetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Shtator, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).

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

	Bashkisë dhe të njëjve shpenzuese në varësi të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 48/6</i>)
--	---

Shtojca nr. 13 Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë.

Dokumentacioni bazë:

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

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

një tabelë përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve të buxhetit, sipas zërave kryesorë, për dy vitet e mëparshme buxhetore dhe tre vitet e ardhshme;

ç) numrin e punonjësve buxhetorë, për çdo njësi shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore, për vitin e ardhshëm;

d) përputhshmërinë me rregullat fiskale në fuqi për vetëqeverisjen vendore.

Dokumentacioni shoqërues:

informacion të detajuar për shpenzimet, sipas klasifikimeve buxhetore;

listën e projekteve të investimeve publike, për çdo program, e cila përmban:

koston e plotë të projekteve;

vlerën e financiar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;

vlerën e parashikuar për t'u financiar në vitin buxhetor;

vlerën e mbetur për t'u financiar në vitet pasardhëse buxhetore;

burimet e financimit;

llogaritjen e efektit financiar të përjashtimeve ose lehtësimeve fiskale vendore, si pjesë e paketës fiskale të parashikuara në këtë buxhet vjetor;

ç) listën e njësive shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

d) objektivat kryesorë të programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

dh) informacion mbi gjendjen/stokun e borxhit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe një analizë të elementeve të riskut, të cilat karakterizojnë këtë borxh;

risqet fiskale dhe masat mbrojtëse, sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës të Ministrisë të Financave; ë) detyrimet kontingjente dhe mundësinë e shfaqjes së tyre si detyrime në vitin buxhetor pasardhës;

listën e plotë të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private në vazhdim, vlerën totale të kontraktuar të investimit dhe implikimet buxhetore për çdo projekt, sipas legjislacionit në fuqi;

një përmbledhje të të ardhurave, shpenzimeve dhe subvencioneve të shoqërive në pronësi të bashkisë; gj) projektin e parë të planit të arkës së projektbuxhetit, të paraqitur për miratim;

sipas rastit, një përmbledhje të pagesave të vonuara ndaj palëve të treta, përfshirë edhe origjinën e tyre dhe masat për likuidimin e parandalimin e krijimit të tyre.

Ligji nr. 68/2017, neni 40

Idem.

Shtojca nr. 14 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë

Nr. Treguesi kyç financiar

Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme

Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme

Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifat vendore ndaj planit të tyre

Raporti i shpenzimeve për investime kapitale ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Raporti i shpenzimeve për personelin ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të përgjithshme

Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të veta;

Raporti i huamarrjes afatshkurtër ndaj të ardhurave të përgjithshme

Raporti i detyrimeve tatimore të pa-arkëtuara në kohë ndaj të ardhurave tatimore

Raporti i shpenzimeve për partneritetet publike-private ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Raporti i shpenzimeve për politikat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme Raporti i

shpenzimeve për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

Vendi, dita/muaji/viti

PROCES VERBAL

Për dorëzimin në arkivin e Bashkisë _____ të dokumentacionit të mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë _____, që i përkasin periudhës nga 01 Janar 20 ____ deri me 31 Dhjetor 20 ____.

Lista e dokumenteve dhe materialeve të dorëzuara:

Dosja e mbledhjes së Këshillit të datës 31 Maj 20 ____ (shëmbull).

Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) fletë, 3 (tre) faqe.

Fletë gjithsej në dosje 38 (tridhjetë e tetë), sipas inventarit përmbledhës

Vendime gjithësej 7 (shtatë), nga vendimi nr. 1550 deri në vendimin nr. 1557.

Kopje të procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit

Kasetë audio/video, copë 3 (tre).

Dosja e Mbledhjes së Këshillit të datës 20 Qershor 20 ____ (shëmbull).

Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) flete, 4 (katër) faqe.

Fletë gjithsej në dosje 48 (dyzet e tetë), sipas inventarit përmbledhës

Vendime gjithësej 5 (pesë), nga vendimi nr. 1558 deri në vendimin nr. 1562.

Kasetë audio/video, copë 2 (dy).

Etj. _____
Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim

Sekretari i Këshillit të Bashkisë

Përgjegjësi i Zyrës së Arkivit

Fusha	Normat, standarte dhe rregulloret	Strategjite e Planet
Infrastruktura dhe shërbimet publike	Normat, standarte dhe rregullorja për furnizimin me ujë të pijshëm	Plani afatmesëm për furnizimin me ujë të pijshëm
	Normat, standarte dhe rregullorja për menaxhimin e mbetjeve bashkiake	Plani afatmesëm për menaxhimin e mbetjeve bashkiake
	Normat, standarte dhe rregullorja për menaxhimin e ujërave të ndotur dhe të shiut	Plani afatmesëm për menaxhimin e ujërave të ndotur dhe të shiut
	Normat, standartet për ndertimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor	Plani afatmesëm për zhvillimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor
	Normat, standartet dhe rregullorja për transportin publik	Plani afatmesëm për transportin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja për ndricimin publik	Plani afatmesëm për ndricimin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja për shërbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave	Plani afatmesëm për shërbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave
	Normat, standartet dhe rregullorja për dekorin publik	Plani afatmesëm për dekorin publik
	Normat, standartet dhe rregullorja për menaxhimin e ujërave të larta, digave dhe rrezervuareve	Plani për menaxhimin e ujërave të larta, digave dhe rrezervuareve

	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e kopshteve	Plani afatmesem per administrimin e kopshteve
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e cerdheve	Plani afatmesem per administrimin e cerdheve
	Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit	Plani afatmesem per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e sitemit te kanaleve ujitese dhe vaditese	Plani afatmesem per sitemin e kanaleve ujitese dhe vaditese
	Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e parqeve e lulishteve, pemeve	Plani afatmesem per parqet e lulishtet dhe pemet
Kujdesi, integrimi, zhvillimi shoqeror dh e	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimet e kujdesit shoqeror	Plani social
	Normat, standartet dhe rregullorja per strehimin social	Plani i Strehimit social
	Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave rinore	Plani per zhvillimin e rinise
	Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave per femijet	Plani per zhvillimin e femijeve
	Normat, standartet dhe rregullorja per barazine gjinore	Plani per barazine gjinore
		Plani per mbrojtjen dhe zhvillimin e komunitetit rome dhe egjipjan
Zhvillimi i Territorit	Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e territorit	Plani i pergjithshem vendor
		Rishikimi i Planit te pergjithshem

		vendor
Kultura, Edukimi, Sporti, Clodhja, Argëtimi, Zhvillimi I komunitetit	Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashegimise	Plani per zhvillimin e kultures dhe mbrojtjen e trashegimise
	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimet e bibliotekave	Plani afatmesem per sherbimet e bibliotekave
	Normat, standartet dhe rregullorja per strukturat komunitare (fshat, lagje)	Plani per zhvillimin e marredhenjeve ne komunitet dhe strukturat komunitare
Zhvillimi Ekonomik, Bujqesia, Blegtoria, Zhvillimi rural, Turizimi	Normat, standartet dhe rregullorja per tregjet publike	Plani strategjik per zhvillimin ekonomik (bujqesise, zhvillimit rural, turizmit, agrobiznesit)
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore	Plani per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore
	Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e pyjeve dhe kullotave	Plani per zhvillimin dhe mbareshtimin e pyjeve dhe kullotave
Mjedisi, natyra dhe biodiversitetit	Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit	Plani per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit
	Normat, standartet dhe rregullorja per mbojtjen nga ndotja akustike	Plani afatmesem per mbojtjen nga ndotja akustike
	Normat, standartet dhe rregullorja per eficencen e energjise	Plani afatmesem per eficencen e energjise dhe energjine e rinovueshme
	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin zjarrefikes	Plani afatmesem per sigurine vendore

Siguria Publike	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin e policise bashkiake	Plani per sherbimin e zjarrefikes
	Normat, standartet per parandalimin dhe ndermjetesimin i konflikteve ne komunitet	Plani per parandalimin dhe ndermjetesimin i konflikteve ne komunitet
		Plani i mbrojtjes civile
Shërbimet e brendshme		Plani strategjik i zhvillimit te bashkise
		Plani per qeverisjen e mire dhe te hapur
		Buxheti afatmesem dhe buxheti vjetor
		Plani fiskal
	Rregullorja per perdorimin e sistemeve dhe te dhenave elektronike	Plani i menaxhimit te rikut
	Rregullorja per Integritetin, Etiken dhe Konfliktin e Interesit	Plani i investimeve kapitale
	Rregullorja per per menaxhimin e burimeve njerezore	Plani i huamarrjes vendore
	Rregullorja per menaxhimin te aseteve	Plani per zhvillimin e burimeve njerezore
	Rregullorja per menaxhimin e te dhenave personale	Plani per menaxhimin dhe zhvillimin e aseteve
	Rregullorja per ngritjen dhe funksionimin e kryesive te fshatrave	Plani per komunikimin dhe konsultimin e publikut
	Rregullorja per arkivat (Ligji nr. 139/2015, neni 42/2)	Plani per qeverisjen elektronike
Rregullorja per ngritjen dhe funksionimin e keshillave komunitare	Plani per integritetin ne qeverisje	

	ne lagje	
--	----------	--

