



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA HIMARË

KËSHILLI I BASHKISË

RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË KËSHILLIT
TË
BASHKISË HIMARË

.... 2021

Tabela e Pëmbajtjes

| | |
|---|-----------|
| KAPITULLI I - DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME | 9 |
| KREU I - OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE..... | 9 |
| Objekti | 9 |
| Qëllimi i rregullores..... | 9 |
| Baza ligjore | 9 |
| Përkufizime | 10 |
| Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak..... | 10 |
| Selia e Këshillit Bashkiak | 10 |
| Parimet e funksionimit të Këshillit | 10 |
| KREU II. Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi..... | 11 |
| Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi..... | 11 |
| KAPITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMI KESHILLIT | 12 |
| KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK..... | 12 |
| Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak..... | 12 |
| Veprimet në Mbledhjen e Parë të Këshillit | 14 |
| Komisioni i Verifikimit të Mandateve | 14 |
| Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit..... | 15 |
| Betimi i Këshilltarëve | 16 |
| Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit | 16 |
| Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit..... | 17 |
| Votimi për zgjedhjen e Kryetarit, Zëvendëskryetarit, Sekretarit të Këshillit..... | 17 |
| Mandati i Kryetarit të Bashkisë | 18 |
| Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut..... | 19 |
| Sekretari i Këshillit..... | 19 |
| Mbarimit të Mandati të Këshilltarit të Bashkisë..... | 19 |
| KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK | 21 |
| Kryesia e Këshillit | 21 |
| Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit | 21 |
| Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak..... | 22 |
| Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:..... | 23 |
| Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit | 23 |
| Konferenca e Kryetarëve | 24 |
| Grupet Politike të Këshilltarëve | 24 |
| Komisionet e Këshillit..... | 25 |
| Komisionet e Përhershme të Këshillit..... | 25 |
| Ngritja dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershëm..... | 26 |
| Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm | 26 |
| Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm..... | 26 |
| Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm..... | 27 |
| Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Përhershëm..... | 27 |
| Kontrolli nga Komisionet e Përhershme i veprimtarisë së Administratës së Bashkisë. | 28 |
| Veprimtaria Komisioneve të Përhershëm | 28 |
| Pjesëmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm..... | 29 |
| Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm | 29 |
| Komisioni i Financës, Buxhetit Taksave dhe Tarifave Vendore..... | 30 |

| | |
|--|-----------|
| Komisioni i Rregullores dhe Çështjeve Ligjore | 30 |
| Komisioni i Përkohshëm | 31 |
| KAPITULLI III. KOMPETENCAT E KËSHILLIT, DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK.... | 31 |
| KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT..... | 31 |
| Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak | 31 |
| Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit | 32 |
| KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT | 33 |
| Detyrat dhe Kompetencat e Kryetarit të Këshillit | 33 |
| Të Drejtat dhe Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak | 34 |
| Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit | 35 |
| KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMARRJA E KESHILLIT..... | 35 |
| Mbledhjet e Këshillit | 35 |
| Mbledhjet e Radhës së Këshillit | 35 |
| Thirrja dhe Njoftimi i Mbledhjen e Këshillit..... | 36 |
| Mbledhjet jashtë radhe..... | 36 |
| Mbledhja e Jashtëzakonshme | 37 |
| Mbledhja vazhduese | 38 |
| Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur..... | 38 |
| Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo | 39 |
| Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit | 39 |
| Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak..... | 40 |
| Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit dhe të Komisionet e Përhershme | 41 |
| Kryesimi i Mbledhjeve të Këshillit..... | 41 |
| Zhvillimi i Debatit | 42 |
| Çështjet e procedurës së mbledhjes | 43 |
| Komunikimet me Këshillin gjatë Zhvillimit të Mbledhjes | 43 |
| E drejta e replikës | 43 |
| Etika gjatë Mbledhjes | 43 |
| Kuorumi | 44 |
| Proçesi i Vendimmarrjes së Këshillit..... | 45 |
| Votimi i Shumicës dhe Abstenimet | 45 |
| Pëlqimi unanim | 45 |
| Mocioni..... | 45 |
| Votimi në Mbledhjen e Këshillit | 46 |
| Votimi i hapur | 47 |
| Votimi i fshehtë..... | 47 |
| Votimi i akteve | 47 |
| KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT..... | 48 |
| Proçesverbali i mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve..... | 48 |
| Përmbajtja e Proçesverbalit të mbledhjes..... | 48 |
| Mbajtja dhe Nënshkrimi i Proçesverbalit..... | 49 |
| KREU V. PARAQITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIM I AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE DHE PETICIONEVE..... | 49 |
| Propozimi i projekt akteve, rezolutave dhe deklaratave..... | 49 |
| Propozimi i projekt akteve dhe rezolutave | 49 |
| Proçedura e shqyrtimit miratimit apo ndryshimit të projekt akteve, rezolutave | 50 |
| Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë | 51 |
| Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarë, Deputetët, Komitetet | 51 |
| Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti si Iniciativa qytetare..... | 52 |

| | |
|--|-----------|
| Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve | 53 |
| Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave | 54 |
| KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT | 54 |
| Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë | 54 |
| Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë | 55 |
| Kufizimi i Veprimit të Këshillit..... | 55 |
| KREU VII. AKTET E KËSHILLIT | 56 |
| Vlefshmëria e Akteve | 56 |
| Zbardhja e Aktit..... | 56 |
| Forma dhe Përmbajtja e Aktit..... | 57 |
| Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve | 57 |
| Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre | 57 |
| Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë | 58 |
| Dërgimi i Akteve të miratuara tek Prefekti | 58 |
| Dërgimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara si dhe Raportimi | 58 |
| Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit..... | 58 |
| KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT..... | 59 |
| Buxhetimi vjetor i shpenzimeve të Këshillit | 59 |
| Miratimi i projekt buxhetit vjetor të Këshillit..... | 59 |
| Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve | 60 |
| Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve | 61 |
| Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit | 61 |
| Programi i punës së Këshilli Bashkiak..... | 61 |
| KREU IX. KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT | 62 |
| Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara | 62 |
| Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit..... | 62 |
| Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak | 63 |
| Komunikimi Elektronik dhe Posta..... | 63 |
| KAPITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QËNDRUSHMERIA FINANCIARE E BASHKISË | 64 |
| KREU I. KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE, PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESËM I BASHKISË..... | 64 |
| Hartimi dhe Shqyrtimi i Kornizës së Politikave Strategjike të Zhvillimit të Bashkisë..... | 64 |
| Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë | 64 |
| Plani i punës, Kalendari i shqyrtimit dhe Raportet e zbatimit të Buxhetit..... | 65 |
| Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë..... | 65 |
| Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Financës dhe Buxhetit | 68 |
| Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit..... | 68 |
| Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshimet e projekt buxhetit pas konsultimit publik..... | 69 |
| Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve..... | 69 |
| Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli..... | 69 |
| Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve..... | 70 |
| Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave | 70 |
| Huamarrja vendore | 71 |
| Donacionet e dhëna Bashkisë..... | 71 |
| Kontrolli i brendshëm financiar publik..... | 71 |
| Kontabiliteti | 72 |
| Performanca e Bashkisë..... | 72 |

| | |
|--|-----------|
| KREU II. SHQYRTIMIT I RASTEVE TË VESHTIRËSIVE FINANCIARE DHE PAAFTËSISË PAGUESE | 72 |
| Probleme dhe Vështirësitë Financiare..... | 72 |
| Vështirësi Serioze Financiare..... | 73 |
| Situata e paaftësisë paguese | 73 |
| KREU III. MIRATIMI E MONITORIMI I INSTRUMENTEVE TE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT DHE ATO SEKTORIALE..... | 73 |
| Përgjegjësitë e Këshillit Bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit..... | 73 |
| Miratimi i Planit të Përgjithshëm Vendor | 74 |
| Delegimi i përgjegjësisë që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit | 74 |
| Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë..... | 75 |
| KREU IV - MBROJTJA CIVILE..... | 75 |
| Miratimi i Kornizës Strategjike dhe Operacionale për Mbrojtjen Civile | 75 |
| KAPITULLI V. MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN..... | 76 |
| KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, TË DHËNAT PERSONALE..... | 76 |
| Informimi i Publikut dhe Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit | 76 |
| KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT..... | 76 |
| Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake | 76 |
| Konsultimi i Publikut me projekt-aktet e depozituara në Këshill për shqyrtim..... | 77 |
| KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET | 77 |
| E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes | 77 |
| Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve | 78 |
| KAPITULLI VI. MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJERËT | 78 |
| KREU I. MARRËDHËNIET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË..... | 78 |
| Marrëdhëniet mes Këshillit dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë..... | 78 |
| Marrëdhëniet me Kryetarin | 79 |
| Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë | 80 |
| Llogaridhënia e Kryetarit të Bashkisë..... | 81 |
| Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë..... | 81 |
| Raportimi në Mbledhjen e Këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë..... | 82 |
| KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHË BASHKISË..... | 83 |
| Marrëdhëniet me institucionet e qeverisjes qendrore..... | 83 |
| Marrëdhëniet me Deputetët e Qarkut..... | 83 |
| Marrëdhëniet me Këshillin e Ministrave..... | 83 |
| Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit | 83 |
| Marrëdhëniet me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara | 84 |
| Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut..... | 84 |
| Marrëdhëniet me Partitë Politike | 85 |
| Marrëdhëniet me KQZ..... | 85 |
| Marrëdhëniet me Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive | 85 |
| Marrëdhëniet me Organizatat Jo-Fitimprurëse (OJF) | 85 |
| KREU III. MARRËDHËNIET ME STRUKTURAT KOMUNITARE | 86 |
| Këshilli dhe Ndërlidhësit Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i Fshatit | 86 |
| KAPITULLI VII. RREGULLORJA E KËSHILLIT..... | 86 |
| KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES..... | 86 |
| Zbatimi i Rregullores | 86 |
| Interpretimi i Rregullores | 87 |
| Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore | 87 |

| | |
|---|---------------|
| KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES..... | 88 |
| Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores | 88 |
| Shfuqizime | 88 |
| Miratimi dhe Hyrja në fuqi..... | 88 |
| SHTOJCAT..... | 89-118 |

HYRJE

Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes së Mirë Bashkiake

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

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

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

Në misionin e vet vetëqeverisës, Bashkia:

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

Këshilli Bashkiak, si organi përfaqësues i qeverisë bashkiake² ka tre role kryesore: 1- përfaqësues, 2- vendimmarrës dhe 3- mbikqyrës. Qeverisja bashkiake përfaqësuese dhe demokratike kërkon që Këshilltarët Bashkiakë të jenë të pavarur, të paanshëm dhe të përgjegjshëm ndaj banorëve, zgjedhësve territorit të juriksionit të vendimmarrjes së tyre; që vendimet dhe politikat e Këshillit Bashkiak të bëhen në interes të komunitetit dhe territorit të Bashkisë, sipas kërkesave të ligjit dhe kësaj Rregulloreje dhe në respekt të strukturës organizative të Bashkisë; që autoriteti Këshilltarëve Bashkiakë të mos përdoret për përfitime personale; që politikëbërja dhe vendimmarrja të jetë sa më përfshirëse, dhe që bashkësia të ketë besim në integritetin e vendimmarrjes së Këshillit Bashkiak. Parim i një procesi të drejtë vendimmarrës është që: “Ai që ka përgjegjësinë për të vendosur duhet të dëgjojë” dhe zbatimi i këtij parim kërkon që Këshilli dhe

¹ Ligji nr. 8548/1999, neni 4/2.

² Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

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

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

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

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

KAPITULLI I. DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Këshillit Bashkiak Himareës (në vijim Këshilli), procedurën e miratimit të vendimeve të Këshillit, të veprimtarisë vendimarrëse, përfaqësuese dhe mbikqyrëse të Këshillit, monitorimin e procesit të zbatimit të vendimeve të Këshillit, si dhe marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin dhe administratën e Bashkisë, me institucionet agjencitë qeveritare qendrore dhe rajonale, komunitetin, shoqërinë civile dhe grupet e interesit, si dhe strukturat komunitare, përgjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor³ si dhe rregullat për interpretimin dhe ndryshimin e Rregullores

Neni 2 Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj Rregulloreje është:

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

Neni 3 Baza ligjore

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

1. Ligji nr. 8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8548, datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
3. Ligji nr. 10019, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
4. Ligji nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjen Vendore”
5. Ligji nr. 44, datë 30.4.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative”
6. Ligji nr. 8480, datë 27.5.1999, “Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
7. Ligji nr. 115, datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
8. Ligji nr.107, datë 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”
9. Ligji nr. 119, datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
10. Ligji nr. 146, datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”

³Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

11. Ligji nr. 68, datë 27.04. 2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
12. Ligji nr.9936, datw 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
13. Ligji nr. 9970, datë 24.70.2008 “Për Barazinë Gjinore në Shoqëri”
14. Ligji nr. 10221, datë 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”
15. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
16. Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave”,i ndryshuar
17. Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
18. Ligji nr. 138, datë 17.12. 2015 “Për Garantimin e Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike”.
19. Ligji nr. 45/2019, “Për Mbrojtjen Civile”, i ndryshuar.

Neni 4 **Përkufizime**

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

Neni 5 **Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak**

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

Neni 6 **Selia e Këshillit Bashkiak**

1. Selia e Këshillit Bashkiak ndodhet në godinën e Bashkisë Himareës, në adresën sheshi Iliria.
2. Këshilli Bashkiak ose organet e punës së tij mund të mbajnë mbledhje edhe jashtë selisë. Kryesia e Këshillit cakton vendin kur mbledhja e Këshillit bëhet jashtë selisë, ndërsa për komisionet vendi caktohet nga Kryesia e Këshillit ose Kryesia e Komisionit.

Neni 7 **Parimet e funksionimit të Këshillit**

1. Parimet e funksionimit të Këshillit janë:
 - a. *Interesi publik* - Këshilltarët duhet të veprojnë vetëm në bazë të interesit publik dhe jo atij personal. Ata nuk duhet të përdorin pozicionin si këshilltar për të përfituar për veten. Këshilltari/që është ruajtësi i interesit publik dhe prandaj sjellja, veprimet dhe vendimet e tij duhet të reflektojnë në çdo rast këtë përgjegjësi.
 - b. *Integriteti* - Këshilltarët duhet të shmangin vënien e vetes nën detyrime ndaj njerëzve dhe organizatave që mund të përpiqen në mënyrë të papërshtatshëm t'i influencojnë ata në punën dhe vendimet e tyre. Këshilltarët duhet të mos veprojnë ose marrin vendime me qëllim që të

marrin përfitime financiare ose materiale për vetveten, familjen e tyre ose miqtë e tyre. Ata duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi dhe lidhje apo marrëdhënie me njerëz jo të përshtatshëm.

- c. Objektiviteti - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të paanshme, të drejtë dhe në bazë të meritës, duke përdorur evidencat më të besueshme dhe pa diskriminime apo paragjykime. Këshilltarët mund të marrin në konsideratë këshillat profesionale të kolegëve, apo pikëpamjet e grupeve të tyre politike, por në fund është përgjegjësia e tyre për të marrë vendimin dhe votuar me objektivitet për çështjet e shtruara për shqyrtim në Këshill.
- d. Përgjegjshmëria - Këshilltarët janë përgjegjës ndaj zgjedhësve të tyre dhe publikut në përgjithësi, për sjelljet, veprimet dhe vendimet e tyre.
- e. Transparenca - Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime në mënyrë të hapur dhe transparente. Informacioni nuk duhet t'i mbahet publikut, vetëm nëse ka arsye të qarta dhe ligjore për ta bërë këtë.
- f. Ndershmëria - Këshilltarët duhet të jenë të ndershëm dhe të besueshëm gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.
- g. Lidershipi - Këshilltarët duhet të demonstrojnë këto parime në sjelljen e tyre. Ata duhet të promovojnë në mënyrë aktive dhe të mbështesin në mënyrë të qëndrueshme këto parime si dhe të jenë të gatshëm të sfidojnë sjelljet, që bien ndesh me këto parime, kudo dhe kurdoherë që të ndodhin.
- h. Barazia dhe mosdiskriminimi – Këshilltarët duhet të veprojnë dhe të marrin vendime duke mundësuar akses dhe mbështetje të barabartë ndaj qytetarëve në shërbime nëpërmjet integritit gjinor dhe gjithëpërfshirjes në programet e Bashkisë.

KREU II. BARAZIA GJINORE DHE MOSDISKRIMINIMI

Neni 8

Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi

1. Këshilli njeh se pjesëmarrja e balancuar e grave dhe burrave në politikëbërje dhe vendimmarrje vendore është parakusht për një shoqëri demokratike, dhe se barazia e grave dhe burrave përbën një të drejtë themelore. Kjo e drejtë duhet të zbatohet nga organet e Bashkisë në të gjitha fushat e tyre të përgjegjësisë, ndër të cilat edhe detyrimi për të eliminuar të gjitha format e diskriminimit, qofshin të drejtpërdrejta ose jo të drejtpërdrejta, si dhe miratimin e strategjive të përshtatshme dhe marrjen e të gjitha masave të duhura për promovimin e një përfaqësimi dhe pjesëmarrjeje të balancuar të grave dhe burrave në të gjitha sferat e politikëbërjes dhe vendimmarrjes.⁴
2. Këshilli Bashkiakë në ushtimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e të Ligjit nr. 139/2015 dhe Ligjit nr. 9970, datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri” dhe më konkretisht, por jo vetëm:
 - a. Këshilli Bashkiak në vendimmarrje e tij për ofrimin e shërbimeve publike mundëson hartimin dhe vendosjen e një sistemi treguesish të performancës së ofrimit të shërbimeve, përfshirë edhe treguesit gjinor⁵.
 - b. Këshilli Bashkiak në ushtrimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e neni 15/1/a të Ligjit 9970/2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”, i cili parashikon përfaqësimin e barabartë gjinor duke siguruar së paku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini, në organet e tij kryesuese dhe në komisionet, komitetet ose bordete e ngritura nga Këshilli, si dhe respektimin

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

⁵Ligji nr. 139/2015, neni 33/2/b.

- në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kriterëve të konkurrimit, gjatë emërimit në organet kryesuese, duke e konsideruar barazinë gjinore si një tregues të qeverisjes së mirë⁶.
- c. Këshilli Bashkiak zbaton kërkesat ligjore për barazinë gjinore si në rastin e zgjedhjes së Kryetarit/es dhe Zëvendëskryetarit/es të Këshillit⁷.
 - d. Në rastin e krijimit të vendit bosh, që lidhet me humbjen e mandatit të anëtarit të Këshillit të Qarkut nga një anëtar i Këshillit Bashkiak, ai zëvendësohet nga Këshilli Bashkiak, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore⁸.
 - e. Këshilli në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm mundëson që të paktën një nga objektivat e politikave të programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore⁹.
 - f. Këshilli në përgjegjësinë e tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit¹⁰, si dhe në përcaktimin e rregullave të përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve¹¹, mundëson respektimin e ligjit për barazinë gjinore.
 - g. Këshilli Bashkiak në vendimmarrjen për krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti vendor dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, garanton qasje të balancuar gjinor në skemat e granteve¹². Gjithashtu Këshilli garanton akses të balancuar gjinor edhe në vendimmarrjen për dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm¹³.
3. Këshilli në veprimtarinë e tij duhet të respektojë kërkesat e Ligjit nr. 10221 datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i cili njeh se askush nuk mund të diskriminohet në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

KAPITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMI I KËSHILLIT

KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 9

Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak i Himareës përbëhet nga 51 anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkiak, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
2. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë *jo më vonë se 20 ditë* nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve¹⁴. Mbledhja e Parë është mbledhja e konstituimit dhe e natyrës organizative të Këshillit.

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

⁷Ligji nr. 139 neni 54/b.

⁸Ligji nr. 139/2015, neni 75/4.

⁹Ligji nr. 68/2017, neni 36/4/c.

¹⁰Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.

¹¹Ligji nr. 139/2015, neni 68/2.

¹²Ligji nr. 139/2015, neni 27/4.

¹³Ligji nr. 139/2015, neni 28/6.

¹⁴Ligji nr. 139/2015 neni 48 pika 2.

3. Mbledhja e parë e Këshillit thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkiak. Në mungesë të tij, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti.
4. Data për mbajtjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari¹⁵, në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Në mungesë të Sekretarit, Prefekti konsultohet me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e Bashkisë të sapozgjedhur, përpara se të caktojë datën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit.
5. Sekretari njofton publikisht thirrjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga përfundimi i afatit ligjor prej 20 ditësh për mbajtjen e Mbledhjes së Parë, nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, dhe mbas mbarimit të afatit 20 ditor, thirrjen e Mbledhjes e bën Prefekti.
6. Sekretari, në mungesë apo pamundësi Prefekti, thirrjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit e njofton në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë, në median vendore dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Sekretari dhe/apo Prefekti merr nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve tabelën me rezultatet dhe emrat e personave të zgjedhur Kryetar Bashkie dhe anëtarët të Këshillit Bashkiak, për efekt të konstituimit të Këshillit dhe shpalljes së vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë.
8. Në rast se Sekretari është i pamundur të jetë i pranishëm në mbledhjen e parë të Këshillit, ai njofton me shkresë Prefektin së paku tre ditë pune përpara datës së mbajtjes së Mbledhjes. Në këtë rast Sekretari e shoqëron shkresën drejtuar Prefektit, me dokumentacionin ligjor të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, si dhe me tabelat e rezultateve dhe emrat e personave të zgjedhur si atë të Kryetarit të Bashkisë dhe anëtarët e Këshillit Bashkiak.
9. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti, i shpërndan çdo këshilltari të pranishëm në Mbledhjen e Parë, një kopje të listës me emrat e këshilltarëve të konfirmuar nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili/a sipas listës zgjedhore.
10. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk janë të pranishëm në Mbledhjen e Parë që kanë thirrur, Mbledhjen e Parë e drejton Këshilltari më i vjetër në moshë sipas listës së Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.
11. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk e ushtrojnë të drejtën e thirrjes së Mbledhjes së Parë të Këshillit, dhe për këtë arsye Mbledhja e Këshillit nuk mbahet brenda afatit 20 ditor të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, atëherë Këshilli mbledhet vetë brenda 10 ditëve pas mbarimit të afatit 20 ditor¹⁶. Grupit nismëtar i Këshilltarëve që thërrasin Mbledhje e Parë, janë përgjegjës për njoftimin e Mbledhjes së Parë, dhe nisma bashkë me listën me emrat dhe me nënshkrimet e tyre bëhet publike në një mjedis publik në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak. Në këtë rast grupi nismëtar njofton më shkrim Kryetarin në detyrë të Bashkisë, Kryetarin e zgjedhur të Bashkisë dhe Prefektin, dhe së bashku me një kopje të listës së nënshkruar të nismëtarëve, ua dërgon atyre edhe njoftimin me orën, datën, dhe vendin ku do të mbahet Mbledhja e Parë. Në çdo rast personi që kryeson listën e këshilltarëve, nismëtarë të mbajtjes së Mbledhjes së Parë, bën njoftimin publik të Mbledhjes së Parë, njoftim i cili bëhet publik së paku tre ditë pune para mbajtjes së Mbledhjes së Parë, në hollin e Bashkisë, në një zonë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, si dhe në media audiovizive vendore.
12. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk sigurohet pjesëmarrja e kërkuar, Këshilli konsiderohet i shpërndarë¹⁷, dhe Sekretari e shpall këtë në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, njofton Prefektin dhe KQZ si dhe median vendore. Në rast se tre mbledhjet i therret Prefekti apo Grupi Nismëtar, këto të fundit shpallin shpërndarjen e Këshillit në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, si dhe njofton Këshillin e Ministrave, KQZ dhe median vendore.

¹⁵Ligji nr. 139/2015, neni 48 pika 2.

¹⁶Ligji nr. 139/2015, neni 48.

¹⁷Ligji 139/2015 neni 48, pika 4.

Neni 10

Veprimet në Mbledhjen e Parë të Këshillit

1. Deklarimi i hapjes së Mbledhjes së Parë të Këshilli bëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij, nga Prefeti i Qarkut, apo në mungesë të tyre, nga këshilltari më vjetër në moshë i grupit nismëtar të Mbledhjes së Parë, i cili ka marrë mandatin nga Komisionit Qendror i Zgjedhjeve dhe është i pranishëm në Mbledhje.
2. Sekretari apo Prefekti, apo Kryesuesi i Mbledhjes, lexon me zë të lartë listën e emrave të këshilltarëve të miratuar nga Komisionit Qendror i Zgjedhjeve dhe datëlindjet e tyre, dhe fton Këshilltarin më të vjetër në moshë, sipas listës së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, që është i pranishëm në mbledhje, për drejtimin e përkohshëm të mbledhjes deri në zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit.
3. Në mbledhjen e parë:
 - a. Këshilli zgjedh Komisionin e Mandateve
 - b. Këshilli miraton mandatet e Këshilltarëve
 - c. Këshilltarët e mandatuar bëjnë betimin
 - d. Këshilli zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Këshillit
 - e. Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin
 - f. Kryetari i Bashkisë mban fjalën përshëndetëse përpara Këshillit.
 - g. Këshilli zgjedh Këshilltarët që do të përfaqësojnë Këshillin Bashkiak në Këshillin e Qarkut dhe i pajis ata me mandatin e përfaqësimit të anëtarit të Këshillit të Qarkut;
4. Mbledhja e parë e Këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të Këshillit, të shpallur fitues nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve. Nëse mbas thirrjes së parë të Mbledhjes së Parë, nuk mblidhen më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit sipas listës së Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, mbledhja nuk zhvillohet dhe ajo thirret nga i njëjti subjekt që ka bërë thirrjen e parë (Sekretari i Këshillit, Prefekti apo 1/3 e Këshilltarëve të sapozgjedhur), në konsultim me Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë, tri ditë më vonë, por nuk thirret më shumë se tri herë, thirrje e cila/të cilat shpallet/n në murin e jashtëm të godinës së Bashkisë dhe njoftohet/n në median audiovizive vendore¹⁸. Në pamundësi të Sekretarit, dhe kur thirrja bëhet nga Prefekti, njoftimi në median audiovizive vendore bëhet nga Bashkia dhe nga Prefekti.
5. Mbledhja e parë e Këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të tij, drejtohet nga këshilltari më i vjetër në moshë, i pranishëm në mbledhje.
6. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në asnjë rast nuk është mbledhje e mbyllur, dhe Sekretari apo Prefekti, grupi nismëtar i këshilltarëve të sapozgjedhur që thërret Mbledhjen e Parë, fton median audiovizive vendore të marrë pjesë në mbledhje .
7. Përveç se kur është e pamundur, Mbledhja e Parë e Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Kur kjo është e pamundur mbahet, sipas kësaj renditje, në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një institucioni/ agjencie që është në varësi të Bashkisë dhe që ndodhet në qytetin ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, apo edhe kur kjo është e pamundur në një godinë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak.

Neni 11

Komisioni i Verifikimit të Mandateve

1. Komisioni i Mandateve ngrihet me përbërjen e 3(tre) Këshilltarëve, dhe pasqyron për sa është e

¹⁸ Ligji 139/2015 neni 48.

mundur përbërjen politike të Këshillit dhe përfaqësim gjinor. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët që deklarojnë publikisht përfaqësimin e partive politike.

2. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr kryesimit të mbledhjes së këshillit, kërkon ngritjen e Komisionit të Mandateve për verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.
3. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve me mandate të këshillit.
4. Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve të Këshillit përpara se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit.
5. Komisioni shqyrton dokumentacionin përkatës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe i paraqet Këshillit, brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, raportin për vlefshmërinë e mandateve të Këshilltarëve. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të dokumentacionit të dorëzuar nga Sekretari i Këshillit, Prefekti apo Këshilltarët e sapozgjedhur, dhe për këtë arsye nuk arrin të përgatisë raportin brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, i kërkon Kryesuesit të Mbledhjes shtyrjen e Mbledhjes për në ditën e mëpasme për të verifikuar dhe konsultuar dokumentacion shtesë. Raporti miratohet me minimumin prej 2 anëtarësh nga 3 anëtarët e tij.
6. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri apo papajtueshmëri të një apo më shumë mandateve të këshilltarëve, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi 2 anëtarë, për t'ia dërguar më pas organeve kompetente për shqyrtim.
7. Komisioni i Mandateve merr parasysh dhe verifikon çdo pretendim të ngritur nga pjesëmarrësit në sallë për pavlefshmërinë e mandatit të një këshilltari, sipas listës emërore të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.
8. Nëqoftëse mendimi për dhënien e mandatit një këshilltari nuk është unanim nga anëtarët e Komisionit të Mandateve, në raportin që përgatit Komisioni mendimi i shumicës shoqërohet me mendimin e pakicës.
9. Kryetari i Komisionit të Mandateve lexon me zë të lartë para Këshillit listën me emrat e Këshilltarëve mandati i të cilëve është i vlefshëm dhe deklaron numrin e Këshilltarëve me mandat të vlefshëm nga numri total i këshilltarëve. Kryesuesi i Mbledhjes fton këshilltarët e pranishëm të votojnë raportin e Komisionit të Mandateve.
10. Mandati i jepet Këshilltarit me Vendim të Këshillit Bashkiak. Me vërtetimin nga Komisioni i Mandateve të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit¹⁹ dhe me miratimin e raportit të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit të pranishëm në Mbledhje²⁰, Kryesuesi i mbledhjes shpall konstituimin e Këshillit Bashkiak. Më pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në sallën së Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve të bërë me orientimin e Kryesuesit të Mbledhjes.

Neni 12

Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit

1. Funksioni i Këshilltarit është i papajtueshëm me²¹:
 - a) funksionin e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të bashkisë
 - b) funksionin e sekretarit të këshillit bashkiak
 - c) funksionin e nëpunësit të administratës së bashkisë përkatëse dhe institucioneve në varësi të saj
 - ç) funksionin e deputetit
 - d) funksionin e ministrit
 - e) funksionin e punonjësit të Sekretariatit të Këshillit

¹⁹ Ligji 139, neni 48/7.

²⁰ Ligji 139, neni 49/1,2.

²¹ Ligji nr. 139/2015, neni 47.

2. Një person nuk mund të zgjidhet në të njëjtën kohë në më shumë se një Këshill Bashkiak.
3. Nuk mund të jenë anëtarë të të njëjtit Këshill personat e lidhur: bashkëshortë, prindër e fëmijë, vëlla e motër, si dhe vjehri e vjehrra me nusen e dhëndrin.

Neni 13

Betimi i Këshilltarëve

1. Pas verifikimit të mandateve nga Komisioni i Mandateve, dhe miratimit të raportit të Komisionit nga Këshilli, këshilltarët me mandat të vlefshëm bëjnë këtë betim para Këshillit²².
“Beto hem në nderin tim se do të kryej me ndërgjegje detyrën e anëtarit të këshillit bashkiak dhe do t’i bindem Kushtetutës dhe ligjeve. Beto hem se në të gjithë veprimtarinë time do të udhëhiqem nga interesat e shtetasve të Bashkisë Himareës dhe do të punoj me ndershmëri e përkushtim për zhvillimin dhe rritjen e mirëqenies së tyre”.
2. Teksti i betimit lexohet nga kryesuesi i mbledhjes dhe këshilltarët ftohen, një e nga një, të ngrihen në këmbë dhe të deklarojnë “Beto hem”. 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 gjashtë të radhës të Këshillit, konsiderohet se jep dorëheqjen nga mandati i këshilltarit dhe atij nuk i jepet mandati²³. Njoftimi për arsyet e mungesës së Këshilltarit në bërjen e betimit, në mbledhjen e parë të Këshillit, i drejtohet me shkrim Sekretarit të Këshillit dhe Prefektit, dhe këto, në varësi se kush thërret Mbledhjen e Parë, ia vë në dispozicion të Komisionit të Mandateve.
4. Komisioni i Mandateve shqyrton rastin e Këshilltarit që nuk bën betimin sipas pikës 3 të këtij neni, dhe i propozon Mbledhjes së Këshillit refuzimin e dhënies së mandatit të këshilltarit, dhe krijimin e vendit bosh. Këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit vendos për refuzimin e dhënies së mandatit për këshilltarin, dhe i njofton vendimin autoritetit të KQZ dhe Prefektit të Qarkut. Nëse Këshilli nuk e miraton refuzimin e dhënies së mandatit, Kryetari i Këshillit dhe/apo Sekretari njoftojnë zyrtarisht Prefektin dhe Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

Neni 14

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit

1. Kryetari dhe Zëvendëskryetari zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit²⁴, si dhe duke respektuar ligjin për barazinë gjinore për të garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini në organet drejtuese²⁵ dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kritereve të konkurrimit, gjatë emërimit në këto organe²⁶.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe zëvendëskryetar të Këshillit e ka një grup me jo më pak se 5 Këshilltarë. Një këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për kryetar apo zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë se një grup propozues.
3. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e kryetarit e zëvendëskryetarit bëhet pa debat.

²²Ligji nr. 139/2015, neni 50.

²³Ligji nr. 139/2015, neni 50/2.

²⁴ Ligji nr. 139, neni 54/b; 55/3.

²⁵Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1a.

²⁶Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1b.

Neni 15

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit

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

1. Sekretari njofton fillimin e procesit të zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.
2. Sekretari deklaron hapjen e procesit të kandidimeve nga Këshilltarët.
3. Pasi të jetë deklaruar emërimi i secilit kandidat, Sekretari pyet nëse Kandidati/ët e pranon/jnë emërimin.
4. Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Sekretari shpall mbylljen e kandidimeve.
5. Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listën në rend alfabetik të kandidatëve për pozicionin e Kryetarit.
6. Me votim të hapur, ngrihet Komisioni i Votimit, me numër tek anëtarësh, ku çdo kandidat ka të drejtën të propozojë një anëtar.
7. Sekretari deklaron mbylljen e dyerve të sallës së Mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin.
8. Nëse ka dy ose më shumë kandidatë për zgjedhjen e Kryetarit, fletët e votimit përgatiten nga Sekretariati dhe Komisioni i Votimit i shpërndan Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje.
9. Nuk bëhet debat për zgjedhjen e Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.
10. Procesi i numërimit të votave bëhet menjëherë, i hapur dhe votat deklarohen me zë nga kryetari i komisionit të votimit
11. Kryetari shpallë numrin e fletëve të votimeve të hedhura, numrin e fletëve të votimit të pavlefshme dhe numrin e votave që kërkohen për të arritur 50 përqind plus një të shumicës.
12. Kryetari i Komisionit njofton para Këshillit zgjedhjen e kandidatit fitues si Kryetar të Këshillit.
13. Në çdo kohë pasi të jetë shpallur rezultati i votimit të parë, por para fillimit të një votimi të dytë ose të mëvonshëm, një kandidat mund të tërhiqet nga zgjedhjet, të cilat më pas do të procedojnë sikur ai kandidat të mos ishte emëruar si i tillë.
14. Kryetari i zgjedhur i Këshillit Bashkiak merr drejtimin e mbledhjes menjëherë pas shpalljes së rezultatit të votimit për Kryetar të Këshillit nga Komisioni i Votimit. Kryesuesi i mbledhjes fiton 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 Zëvendëskryetarit të Këshillit.
15. Zëvendëskryetari duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill, i cili propozohet nga Këshilltarët e Partisë më të madhe të opozitës .
16. Në fillim bëhet votimi për kryetarin e më pas për zëvendëskryetarin.
17. Për zgjedhjen e zëvendëskryetarit ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit.
18. Nëse pas përfundimit të procesit të votimit, kryetari i zgjedhur nga radhët e këshilltarëve të shumicës politike më të madhe është i njëjës gjini, zëvendëskryetari duhet të jetë i gjinisë tjetër.
19. Votimi për kryetarin, zëvendëskryetarin bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit, votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave "Pro", dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejtuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.

Neni 16

Votimi për zgjedhjen e Kryetarit, Zëvendëskryetarit, Sekretarit të Këshillit

1. Këshilli, në mbledhjen e parë të tij, miraton ngritjen e Komisionit të Votimit për zgjedhjen e Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarit. Komisioni përbëhet nga tre (3) Këshilltarë të cilët zgjidhen me votim të hapur dhe anëtarësia pasqyron, për aq sa është e mundur, përbërjen politike të Këshillit. Kryesuesi i mbledhjes nuk zgjidhet anëtar i Komisionit të Votimit. Kryetari i komisionit të votimit zgjidhet nga anëtarët e komisionit të votimit .

2. Kandidatët për Kryetar dhe Zëvendëskryetarë të Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të komisionit të votimit, por në çdo rast mund të jenë vëzhgues.
3. Anëtarët e Komisionit të Votimit së bashku me Sekretarin apo personin që kryen detyrat e tij/saj, përgatisin fletët e votimit me emrat e kandidatëve të propozuar nga Këshilltarët.
4. Komisioni i Votimit përgatit raportin me rezultatet e votimit dhe ia përcjell Kryesuesit të Mbledhjesi cili/a shpall emrin e personit që votëbesohet si Kryetar, Zëvendëskryetar apo Sekretar i Këshillit.
5. Votimi për Kryetarin, Zëvendëskryetarin dhe Sekretarin e Këshillit bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (50 %+1), votimi ribëhet midis dy kandidatëve 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 short²⁷. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.
6. Në fillim bëhet votimi për Kryetarin e më pas për Zëvendëskryetarin. Mbi 30% në listën e kandidatëve për Kryetar, Zëvendës-kryetar dhe Sekretarin e Këshillit duhet t'i përkasë së njëjtës gjini²⁸. Këshilli bën votim të veçantë për secilin prej tyre.
7. Fleta e votimit është sipas modelit në Shtojcën e kësaj rregullore

Neni 17

Mandati i Kryetarit të Bashkisë

1. Shpallja e vlefshmërisë së mandatis të Kryetarit të Bashkisë dhe betimi i tij bëhet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak²⁹ dhe pas konstituimit të Këshillit. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit pas shpalljes së vlefshmërisë së mandatis të Kryetarit të Bashkisë, lexon formulën e betimit, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50 të Ligjit 139/2015.³⁰ Kryetari i Bashkisë ngrihet dhe qëndron në këmbë gjatë leximit të formulës së betimit dhe deklaron me zë të lartë “Betohe” pas mbarimit të leximit të formulës, dhe më pas e nënshkruan atë³¹. Dokumenti me formulën e betimit përgatitet për nënshkrim nga Sekretari i Këshillit apo në mungesë të tij nga një person i ngarkuar nga Këshilli i sapokonstituuar.
2. Ushtrimi i mandatis të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin para Këshillit³².
3. Nëse Këshilli nuk konstituohet, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të saj.
4. Në rast se Kryetari i sapozgjedhur i Bashkisë merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit dhe refuzon të bëjë betimin dhe të nënshkruajë formulën e betimit, apo nuk merr pjesë në mbledhjen e parë të Këshillit për të bërë betimin, pa i paraqitur më parë me shkrim Këshillit arsyet objektive të mospjesmarrje, Këshilli me vendim të shumicës së të gjithë këshilltarëve të mandatuar dhe pjesëmarrës në mbledhjen e parë të Këshillit deklarojnë se Kryetari i Bashkisë ka refuzuar bërjen e betimit dhe si rezultat shpall mbarimin para afatis të mandatis ³³ të Kryetarit të Bashkisë ³⁴dhe njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundimin e mandatis të Kryetarit të Bashkisë përpara afatis. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit drejton votimin i ndihmuar nga Sekretari.
5. Me votimin e Këshillit për përfundimin para kohe të mandatis të Kryetarit të Bashkisë, sipas parashikimeve të ligjit 139/2015,³⁵ Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundimit

²⁷Ligji nr. 139/2015, neni 55/5.

²⁸Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/2a dhe neni 8.

²⁹Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³⁰Ligji nr. 139/2015, neni 50.

³¹Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³²Ligji nr. 139/ neni 60/4.

³³Ligji nr. 139, neni 61/3.

³⁴Ligji nr. 139, neni 61/1/a.

³⁵Ligji nr. 139, nenet 61; 62.

të mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit. Në këto raste, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri të bashkisë, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, Këshilli Bashkiak, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri³⁶. Votimi bëhet i hapur.

Neni 18

Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut

1. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut zgjidhen mes anëtarëve të Këshillit, me votim të fshehtë të listës shumëmërore dhe shpall fitues kandidatin ose kandidatët që kanë marrë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit. Në rast se ka barazim votash, ribëhet votim vetëm për kandidatët që kanë barazim votash dhe shpallet fitues kandidati që ka marrë më shumë vota. Nëse ka barazim votash sërish, fituesi caktohet me short. Shorti drejtohet nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes.
2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për përfaqësues në Këshillin e Qarkut e ka çdo Këshilltar apo Grup Politik Këshilltarësh.
3. 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 me votim të hapur, duke ruajtur raportin e përcaktuar për barazinë gjinore³⁷.
4. Kryetari / zëvendëskryetari i Këshillit Bashkiak, nuk mund të zgjidhen anëtarë të Këshillit të Qarkut.
5. Funksioni i anëtarit të Këshillit të Qarkut është i papajtuëshëm me çdo funksion në administratën e Qarkut³⁸.

Neni 19

Sekretari i Këshillit

1. Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit.
2. Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.
3. Këshilli Bashkiak në mbledhjen e tij të parë nuk mund të marrë vendim për emërimin apo shkarkimin Sekretarit të Këshillit.
4. Vendimi për shkarkimin e Sekretarit në mbledhjen e parë të Këshillit, bëhet në rastin kur Sekretari nuk organizon mbledhjen e konstituimit të Këshillit pa një arsye objektive dhe të njoftuar me shkrim paraprakisht Prefektit dhe Kryetarit në detyrë të Bashkisë.
5. Në rast se Sekretari i Këshillit ka depozituar kërkesën për dorëheqje nga pozicioni i Sekretarit të Këshillit, Këshilli në mbledhjen e parë të tij, merr vendim për lirim nga detyra të Sekretarit të Këshillit, shpall vendin bosh, si dhe për fillimin e procedurave për emërimin e Sekretarit të ri të Këshillit.

Neni 20

Mbarimi i Mandatit të Këshilltarit të Bashkisë

1. Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit kur³⁹:
 - a. ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të Bashkisë Himareës;

³⁶Ligji nr. 139, neni 61/5.

³⁷Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a.

³⁸Ligji nr. 139/2015, neni 72/4.

³⁹Ligji 139, neni 49/4.

- b. jep dorëheqjen;
 - c. krijohen kushte të papajtueshmërisë, të përcaktuara në nenin 47 të Ligjit nr. 139/2015;
 - d. mandati, nga ana e tij është marrë në mënyrë të kundërligjshme;
 - e. humbet zotësinë për të vepruar me vendim gjykate;
 - f. vdes;
 - g. nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë 6-mujore;
 - h. dënohet për kryerjen e një vepre penale me vendim gjykate të formës së prerë;
 - i. këshilli shpërndahet nga Këshillit të Ministrave⁴⁰.
 - j. në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13 dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
2. Në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13 dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.
 3. Anëtarit të Këshillit të cilit i është konstatuar kushti ndalues⁴¹, pezullohet nga ushtrimi i funksionit për efekt të ligjit, dhe Këshilli mund të vendosë t'i heqë mandatin, në përputhje me Ligjin nr. 139/2015.
 4. Kryetari i Këshillit, një grup prej minimumi 3 këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit të Mandateve mund të propozojnë për shqyrtimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit nga Komisioni i Mandateve.
 5. Propozimi paraqitet me shkrim, dhe duhet të përmbajë shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit, dhe kur është e mundur dhe provat përkatëse. Propozimi depozitohet pranë Sekretarit të Këshillit. Sekretari njofton me shkrim Kryetarin e Komisionit të Mandateve dhe këshilltarin për të cilin propozohet mbarimi i mandatit.
 6. Kryetari i Komisionit të Mandateve është i detyruar të thërrasë mbledhjen e Komisionit brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e marrjes së propozimit.
 7. Propozimi i Komisionit të Mandateve për mbarimin e mandatit, së bashku me dokumentet që provojnë shkaqet e mbarimit të mandatit për Këshilltarin, i paraqitet për diskutim dhe vendimmarrje Këshillit Bashkiak në mbledhjen më të afërt.
 8. Komisioni i Mandateve njofton këshilltarin brenda 5 ditëve nga data e mbledhjes së Komisionit ku është diskutuar kërkesa për mbarimin e mandatit të këshilltarit, për të paraqitur pretendimet e tij. Këshilltari brenda 10 ditëve nga dita e marrjes së njoftimit nga Komisioni i Mandateve, dërgon në Komisionin e Mandateve arsyetimin ose fakte që kundërshtojnë mbarimin e mandatit. Në qoftë se brenda këtij afati 10 ditor, këshilltari nuk dërgon arsyetimin ose fakte e tij, Komisioni merr vendim dhe ia kalon për shqyrtim dhe miratim Këshillit Bashkiak.
 9. Nëse Komisioni i Mandateve nuk i dërgon Këshillit raportin e miratuar në lidhje me propozimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, brenda 20 ditëve nga marrja e propozimit, propozuesi/t kanë të drejtë t'i dërgojnë Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i këtij afati, propozimin me dokumentet dhe shkaqet ligjore për mbarimin e mandatit të këshilltarit. Në këtë rast Këshilli ka detyrimin ta shqyrtojë propozimin në mbledhjen e tij të parë nga marrja e propozimit.
 10. Vendimi i Këshillit për mbarimin e mandatit të këshilltarit përmban mendimin e shumicës dhe pakicës

⁴⁰Ligji 139/2015, neni 58; Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".

⁴¹ Ligji nr. 138/2015, neni 14/4,

11. Vendimi i Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit i njoftohet këshilltarit brenda 5 ditëve dhe vendin e tij e zë kandidati i radhës në listë shumëemërore të subjektit politik ku bënte pjesë. Zëvendësimi kryhet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor.
12. Nëse Këshilli nuk merr në shqyrtim apo nuk merr vendim për propozimin e Komisionit të Mandateve apo të këshilltarëve të përmendur në pikën “e” më sipër, për konstatimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit, Sekretari njofton me shkrim Prefektin.
13. Mbarimi i mandatit para kohe i këshilltarit deklarohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Komisionit të Mandateve.
14. Heqja e mandatit të këshilltarit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit.
15. Këshilltari nuk voton për mandatin e tij kur propozohet heqja e mandatit të tij.
16. Në rastin kur këshilltari mungon për 6 muaj rresht në Mbledhjet e Këshillit, Sekretari i paraqet me shkrim Kryetarit të Këshillit raportin ku pasqyrohen datat e mungesave, dhe ky fundit ia përcjell raportin Komisionit të Mandateve bashkë me kërkesën. Propozimi për heqjen e mandatit paraqitet nga Komisioni i Mandateve në mbledhjen e parë të rregullt të radhës të Këshillit. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit bën përpjekje për të kontaktuar me këshilltarin për të kuptuar arsyet e mungesave.

KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 21

Kryesia e Këshillit

1. Kryesia e Këshillit, është organ këshillimor që kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit, gjatë dhe midis dy mbledhjeve të tij.
2. Kryesia e Këshillit përbëhet nga Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Këshillit, Sekretari dhe Kryetarët e Grupeve të këshilltarëve. Kryesia, kur e gjykon të nevojshme, fton në mbledhje të zgjeruar të saj përfaqësuesin e organit ekzekutiv të Bashkisë.
3. Kryesia, përgatit listën e projektakteve që do të shqyrtohen në mbledhjen e Këshillit Bashkiak, sipas një kalendari periodik, mujor, mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të Grupeve të Këshilltarëve, të Komisioneve të Këshillit, të publikut, deputetëve, të organeve të tjera qeveritare dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e tij .
4. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit.
5. Kryesia, në konsultim përkatës, organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.
6. Kryesia, në konsultim me kryesuesit e Grupeve të Këshilltarëve, përcakton Këshilltarët të cilët do të përfaqësojnë Këshillin në takimet me këshilla bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit dhe njofton Këshillin Bashkiak në mbledhjen e afërt të tij për emrat e këryre Këshilltarëve.

Neni 22

Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit

1. Kryetari apo Zëvendëskryetari i Këshillit lirohen nga detyra me vendim të Këshillit, kur japin dorëheqjen të parevokueshme. Dorëheqja paraqitet me shkrim dhe i drejtohet Këshillit, dhe miratohet me votimin Pro të shumicës së thjeshtë të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, dhe sipas procedurave të votimit të kësaj Rregulloreje.

2. Shkarkimi i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit bëhet në rastet ku ka bërë shkelje të rënda të Ligjit, dhe kësaj rregullore, për paaftësi në drejtimin e punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit, kur Kryetari i Këshillit nuk paraqitet pa shkak për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai është ngarkuar t'i zbatojë, kur humb mbështetjen e shumicës së Këshillit Bashkiak.
3. Propozimi për shkarkimin e Kryetari dhe Zëvendëskryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit⁴². Propozimi paraqitet me shkrim dhe nënshkruhet nga të gjithë kërkuesit, duke dhënë edhe arsyet e propozimit. Mocioni për të shqyrtuar propozimin hidhet në votim dhe kur votojnë "Pro" shumica e Këshilltarëve, mocioni pranohet.
4. Kryetari i Këshillit nuk mund të drejtojë një Mbledhje kur çështja në shqyrtim është propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Këshillit. Në këtë rast Mbledhjen e drejton Zëvendëskryetari, i cili/cila drejton debatin dhe proçesin e votimi për propozimin.
5. Votimi për shkarkimin e Kryetari dhe Zëvendëskryetarit bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica absolute e këshillit (50%+1 e të gjithë këshilltarëve).
6. Zëvendëskryetari i Këshillit, jo më vonë se 20 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, thërret Mbledhjen e Këshillit për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse Mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e kanë 1/3 Këshilltarëve, të cilët e thërrasin Mbledhjen jo më vonë se 30 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.
7. Rregullat për lirimimin dhe shkarkimin e Zëvendëskryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.

Neni 23

Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak

1. Këshilli i Bashkisë në veprimtarinë e tij mbështetet nga Sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe nga 1 deri 3 punonjës: jurist, financier, specialist i marrëdhënieve me publikun apo ndihmës për punët administrative të Këshillit dhe Sekretarit. Sekretariati është nën përgjegjësinë direkte të Këshillit Bashkiak, administrohet nga Sekretari i Këshillit dhe është nën autoritetin e mbikqyret drejtpërdrejt nga Kryetari i Këshillit.
2. Punonjësit e Sekretariatit u ofrojnë Këshilltarëve Bashkiakë asistencë teknike, këshillim, kryesisht juridik e financiar, për projektaktet e paraqitura Këshillit për shqyrtim si dhe për aspekte të tjera të veprimtarisë dhe vendimmarrjes së Këshillit Bashkiak.
3. Punonjësit e Sekretariatit janë nënpunës civilë dhe i nënshtrohen ligjit për shërbimin civil.
4. Këshilli, me propozim të Kryesisë së Këshillit miraton strukturën e Sekretariatit, dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të Sekretariatit. Këshilli miraton një Komision për përzgjedhjen e kandidaturave për pozicionet e punonjësve të Sekretariatit, komision i cili në përbërjen e tij ka Këshilltarë nga shumica dhe pakica e përfaqësuar në Këshill, duke garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini për të siguruar barazinë gjinore⁴³. Sekretari i Këshillit është anëtar i këtij komisioni.
5. Emërimi i punonjësve bëhet me vendim të Kryesisë së Këshillit, sipas propozimit të Komisionit të Vlerësimit.
6. Shpërblimi i punonjësve Sekretarit miratohet me vendim të Këshillit, duke u bazuar në skemën e pagave dhe shpërblimeve të punonjësve të administratës së Bashkisë.

⁴²Ligji nr. 139, neni 56.

⁴³Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

Neni 24

Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit

1. Kriteret minimale për emërimin e Sekretarit janë:
 - a. Të jetë banues në Bashkinë Himareës;
 - b. Të ketë përfunduar studimet bachelor dhe master (shkencor ose profesional) në shkencat shoqërore, e preferuar në drejtësi, ekonomi apo administrim publik;
 - c. Të ketë minimumi 8-10 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimin e përfunduar dhe ne administrim publik;
 - d. Të ketë njohuri të provuara, minimalisht, të:
 - Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
 - Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë";
 - Ligjit nr. 68/2017 "Për Financat e vetëqeverisjes vendore";
 - Ligjit nr. 146/2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
 - Ligjit nr. 119/2014 "Informimin Publik"
 - Ligjit nr. 107 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e Qarkut"
 - e. Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative, komunikimi dhe ndërpersonale;
 - f. Të mos jetë dënuar me burgim me vendim të formës së prerë, brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë vepër penale, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.
 - g. Të zotërojë njohuri për programet MS Office;

Neni 25

Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit

1. Funkzioni i Sekretarit është i papajtuëshëm me:
 - funksionin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë,
 - funksionin e nëpunësit të administratës bashkiake dhe i institucioneve/ ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë;
 - funksionin e deputetit e ministrit;
 - funksione drejtuese në partitë politike;
 - funksionin e Ministrit;
 - mbajtjen e statusit të nëpunësit civil
2. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me kryesuesit e lartë të bashkisë si ato politikë dhe të emëruar (Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët Bashkisë, Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Këshillit të Bashkisë, ose Këshilltarët e Këshillit Bashkiak) si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër, vjehri dhe vjehrra e nuses dhe dhëndrit.
3. Sekretari emërohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Këshillit.
4. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.
5. Shkarkimin e Sekretarit mund ta kërkojnë të paktën 1/3 të gjithë Këshilltarëve ⁴⁴.
6. Kërkesa me propozimin për shkarkimin e Sekretarit paraqitet me shkrim, e nënshkruar nga të gjithë kërkuesit dhe i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit, dhe në propozim detajohen arsyet e propozimit dhe i bashkëngjiten dokumentet që mbështesin arsyet.

⁴⁴Ligji nr. 139/2015, neni 57/1.

7. Nga mbledhja ku miratohet vendimi për shkarkimin e Sekretarit deri në momentin e emërimit të Sekretarit të ri, detyrat e Sekretarit i kryen nga një këshilltar bashkiak që miratohet me shumicën e të gjithë këshilltarëve, me propozim të Kryetarit të Këshillit.

Neni 26

Konferenca e Kryetarëve

1. Konferenca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga kryetari dhe zëvendëskryetari i këshillit, kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe kryetarët e komisioneve të përhershëm, dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit.
2. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohet të marrë pjesë edhe Kryetari i Bashkisë.
3. Konferenca e Kryetarëve diskuton dhe miraton propozimet e Kryetarit të Këshillit për programin e punës, kalendarin vjetor të punimeve të Këshillit dhe të komisioneve të tij, buxhetin, planin vjetor të vendimmarrjes së këshillit, si dhe për çështje të zhvillimit të mbledhjeve të këshillit, për një periudhë një vjeçare, mbi bazën e propozimeve të kryetarit të këshillit, dhe kur kjo nuk realizohet, kryetari i këshillit i paraqet propozimet në mbledhjen e këshillit për shqyrtim e miratim, në përputhje me këtë rregullore.
4. Propozimet mund të vijnë me shkrim edhe nga kryetari i bashkisë, kryesuesit e grupeve të këshilltarëve, Kryetarët e Komisioneve të Këshillit, të përfaqësuesve të grupeve të interesit, kryetarëve të fshatrave dhe ndërmjetësve të këshillave komunitarë, deputetët, kryesuesit e organeve të tjera qeveritare.
5. Konferenca e kryetarëve mbledhet nga kryetari i këshillit, në raste kur kërkohet konsensus i këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit apo në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshjesh mes këshilltarëve.
6. Konferenca thirret nga kryetari i këshillit ose me kërkesën e një grupi këshilltarësh.

Neni 27

Grupet Politike të Këshilltarëve

1. Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe politike këshilltarësh sipas përkatësisë partiake ose orientimit politik, me kusht që grupet të mos formohen mbi bazë interesash territoriale, etnike, fetare apo profesionale. Këshilltarët e zgjedhur nga e njëjta listë zgjedhore, si rregull, formojnë një Grup Politik Këshilltarësh.
2. Numri minimal për formimin e një grupi politik është tre (3) Këshilltarë. Kur numri i këshilltarëve të një grupi këshilltarësh bie nën numrin e parashikuar më sipër, grupi pushon së ekzistuari. Një këshilltar mund të jetë anëtar vetëm i një grupi këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.
3. Këshilltari që vendos të bëjë pjesë në një grup të ndryshëm nga ai ku është zgjedhur sipas listës zgjedhore, duhet t'a komunikojë këtë vendim Kryetarit të këshillit, duke paraqitur edhe deklaratën me shkrim dhe të nënshkruar për pranim nga kryesuesi i grupit të ri.
4. Grup i përzier i këshilltarëve mund të konstituohet me këshilltarë që vijnë nga lista zgjedhore me më pak se tre 3 kandidatë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera Këshilltarësh.
5. Një Këshilltar që largohet nga një grup këshilltarësh, mund t'i bashkohet një grupi tjetër këshilltarësh me paraqitjen me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa e këshilltarit për largimin nga një grup këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimi të bashkimit me një grupi tjetër këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet Kryetarit të Këshillit.
6. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të kryesuesit të grupit.

7. Me njoftimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit të emërtimit të grupit dhe listës së anëtarëve të Grupeve të Këshilltarëve, dërguar të gjithë Këshilltarëve, grupet quhen të miratuara. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
8. Njoftimi me shkrim për largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
9. Grupeve Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe Komisionet e Përhershme. Kryesuesi i grupit ka të drejtë të t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
10. Çdo grup këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, kryetarin dhe një (1) zëvendëskryetar.
11. 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
12. Pas mbledhjes së konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me kryetarët e grupeve të këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të grupeve të këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga kryetari i secilit grup.

Neni 28

Komisionet e Këshillit

1. Komisionet e Këshillit janë të Përhershëm ose të Përkohshëm dhe përbëhen nga Këshilltarë Bashkiakë.
2. Kryetari i Këshillit propozon numrin dhe emërtimin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit në mbledhjen e dytë të Këshillit, në konsultim me partitë politike të përfaqësuara në Këshill.
3. Komisionet e Përhershme të Këshillit pasqyrojnë për aq sa është e mundur raportin shumicë-pakicë në Këshill.
4. Komisionet e Përhershme kanë juridiksion të vazhdueshëm mbi një apo disa çështje që ka lidhje me funksionet e Bashkisë.

Neni 29

Komisionet e Përhershme të Këshillit

1. Këshilli zgjedh nga anëtarësia e vet Komisionet e Përhershme të Këshillit.
2. Komisionet e Përhershëm të Këshillit janë komisione statutorë (të kërkuar nga ligji) dhe jo-statutorë. Komisionet statutorë është Komisioni i Mandateve⁴⁵. Komisionet e Përhershëm jo-statutorë janë komisionet që përcaktohen nga Këshilli Bashkiak sipas fushave të veprimtarisë së Bashkisë dhe prioriteteve të Këshillit.
3. Objekt i punë së Komisioneve është diskutimi i projekteve, rezolutave, deklaratave, politikave, dhe mbikqyrja e punës së Ekzekutivit të Bashkisë, të institucioneve, ndërmarrjeve dhe agjencive në vartësi të Bashkisë, si dhe marrja e informacionit, mendimeve të tyre, si dhe për të dëgjuar komentet, propozimeve, vërejtjet e qytetarëve, shoqërisë civile dhe biznesit.

⁴⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 54.

Neni 30

Ngritja dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershëm

1. Emërtimi, numri dhe struktura dhe përbërja e Komisioneve të Përhershme propozohen nga Kryetari i Këshillit pas konsultimit me kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe miratohen me votim të hapur me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.⁴⁶ Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më herët se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli.
2. Komisionet kanë jo më pak se 3 anëtarë dhe kanë gjithmonë numër tek anëtarësh. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se katër (4) Komisioneve të Përhershëm. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje⁴⁷.
3. Përbërja e Komisioneve të Përhershme, për aq sa është e mundur, pasqyron Grupet Politike të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill. Kryetari i Këshillit nuk mund të jetë anëtar i Komisioneve të Përhershme. Propozimet për kryetarët dhe anëtarët e Komisioneve të Përhershëm bëhen nga Grupet Politike të Këshilltarëve dhe miratohen nga Këshilli.
4. Këshilli bashkiak pas krijimit të grupeve të Këshilltarëve, përcakton pozitën (referuar shumicës) dhe opozitën (referuar pakicës) politike brenda Këshillit Bashkiak. Në bazë të kësaj ndarjeje, dhe mbi bazën e propozimeve të Grupeve të Këshilltarëve, zgjidhen anëtarët e Komisioneve të Përhershëm, bazuar në balancat politike dhe gjinore. Me vendim të Këshillit, pakicës politike i lihet kryesimi i 1/3 së Komisioneve të Përhershëm. Aty ku kryetari i komisionit është i shumicës zëvendëskryetari i Komisionit është i pakicës dhe anasjelltas.
5. Çdo komision zgjedh nga anëtarët e tij kryetarin, zëvendëskryetarin dhe sekretarin. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh përfaqësimin në të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill dhe balancës gjinore. Një Këshilltar nuk mund të jetë Kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm. Zgjedhja Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Komisionit të Përhershëm bëhet duke respektuar kërkesat e ligjit për barazine gjinore.

Neni 31

Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm

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

Neni 32

Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm

Këshilli i Bashkisë ka 14 (katërmbëdhjetë) Komisione të Përhershme të emëruara si më poshtë:

1. Komisioni i Mandateve, 3 anëtare/ë
2. Komisioni i Rregulloreve, Çështjeve Juridike, 5 anëtare/ë
3. Komisioni i Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave, 11 anëtare/ë
4. Komisioni i Strehimit dhe Shërbimeve Publike, 9 anëtare/ë
5. Komisioni i Mbrojtjes Civile, Sigurisë Publike, Emergjencave Civile dhe Shëndetësisë, 5 anëtare/ë

⁴⁶Ligji nr. 139/2015, neni 55/3.

⁴⁷Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

6. Komisioni i Kulturës, Arsimit, Rinisë, Sporteve, Komuniteteve Fetare dhe Titujve të Nderit, 5 anëtare/ë
7. Komisioni për Marrëdhënjet me Jashtë, 7 anëtare/ë
8. Komisioni i Mjedisit dhe Trajtimit të Mbetjeve, 7 anëtare/ë
9. Komisioni i Barazisë Gjinore dhe Mirëqënies Sociale, 5 anëtare/ë
10. Komisioni i Zhvillimit Urban dhe Përdorimit të Tokës, 7 anëtare/ë
11. Komisioni i Pronave Publike, Transportit dhe Trafikut Rrugor, 7 anëtare/ë
12. Komisioni i Politikave të Zhvillimit Ekonomik, 7 anëtare/ë
13. Komisioni i Politikave të Zhvillimit të Turizmit, 7 anëtare/ë
14. Komisioni i Etikës, Apelimeve, Konfliktit të Interesit, Peticioneve, 7 anëtare/ë

Neni 33

Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm

1. Çdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga Komisioni e Përhershëm përkatës, i cili jep mendimin e tij në lidhje me çështjen. Mosparaqitja në mbledhjen e Komisionit të Përhershëm të projektakteve, rezolutave për shqyrtim paraprak është pengesë për ta kaluar çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit
2. Kryetari i Këshillit cakton Komisionin që do të shqyrtojë një çështje të caktuar të rendit të ditës. Çështjet, përfshirë projektaktin/ rezolutën/ deklaratën dhe relacionin përkatës si dhe mendimet e grupeve të interesuara apo shënimet nga konsultimet me publikun, i dërgohen Kryetarit të Komisionit me e-mail nga Sekretari i Këshillit jo më vonë se pesë (5) ditë përpara Mbledhjes së Këshillit.
3. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit, dhe vendimet e Komisionit miratohen me shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin.
4. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Komisionit. Në rast se Sekretari mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë Komisioni me miratimin e shumicës së anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit..
5. Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun, përveç rasteve kur sipas ligjit dhe kësaj Rregulloreje, mbledhja ose një pjesë e mbledhjes mbahet e mbyllur. Mbledhja e Komisionit apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur me kërkesë të Kryetari i Bashkisë, dhe kur kjo miratohet nga shumica e anëtarëve të Komisionit që marrin pjesë në mbledhje, apo kur kjo propozohet nga një të pesta e anëtarëve të Komisionit të pranishëm në mbledhje.
6. Mbledhjet e Komisionit duhet të mbahen një ose disa herë në muaj, varësisht çështjeve në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
7. Asnjë Komision i Përhershëm nuk mund të mbajë mbledhjen e tij në ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit, përveç në rastin kur çështja që do të trajtohet nga mbledhja e Komisionit është një çështje që duhet me urgjencë të diskutohet në mbledhjen e Këshillit të po asaj dite.

Neni 34

Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Përhershëm

Komisionet e Përhershëm kanë funksionet dhe detyrat si më poshtë:

1. Shqyrtojnë dhe raportojnë në Këshill mbi çështjet dhe projektaktet që i janë paraqitur për shqyrtim, raportim i cili bëhet me shkrim ose verbal, dhe në fund të mbledhjes së tij Komisioni duhet të shprehë me raport/procesverbal për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin.

2. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së Komisionit.
3. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë.
4. Propozojnë për miratim në Këshillit projekt-akte ose projekt-rezoluta.
5. 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 Zëvendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 3 ditë pune përpara edhe Kryetari i Këshillit dhe nëse kërkohet nga Komisioni edhe Kryetari i Bashkisë.
6. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndaj Komisionit. Shqyrtimi dhe raportimi duhet të shoqërohen me një tregues gjinor⁴⁸.
7. Nxisin dhe mbështesin nismat qytetare.

Neni 35

Kontrolli nga Komisionet e Përhershme i veprimtarisë së Administratës së Bashkisë

1. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, ka të drejtë të kërkojë pjesëmarrjen në mbledhjen e Komisionit të Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm, drejtorëve të përgjithshëm dhe drejtorëve të administratës së Bashkisë, si dhe të kryesuesve të institucioneve / ndërmarrjeve/ agjencive në varësi të bashkisë, për të dhënë shpjegime, sqarime dhe informacione për çështje probleme të fushave ku ata janë individualisht përgjegjës dhe për çështje që kanë të bëjnë me aktet, politikat, strategjitë dhe planet e miratuara nga Këshilli.
2. 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 përfundim të kontrollit, Komisioni harton një raport dhe i përcillet Kryetarit të Këshillit, i njoftohet të gjithë Këshilltarëve, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 36

Veprimtaria e Komisioneve të Përhershëm

1. Kur çështjet që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjetër, lidhen me çdonjërin nga këto fusha, ato parashtrihen në Komisionin përkatës që është i ngarkuar trajtimi atyre çështjeve.
2. Komisioni i Përhershëm më votim të shumicës së anëtarëve i rekomandon Këshillit: 1- kalimin e projektaktit/rezolutës në Mbledhjen e Këshillit për vlerësim të mëtejshëm dhe shqyrtim, 2- miratimin e projektaktit/rezolutës, 3- refuzimin e miratimit të projektaktit / rezolutës, 4- amendimi e projektaktit /rezolutës apo 5- propozimin për mbylljen e shqyrtimit të projektaktit / rezolutës. Pyetja së cilin rekomandim të mësipërm duhet të bëjë Komisioni, i shtrohet për vendim Komisionit.
3. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni mbështesin njërin nga pesë (5) propozimet e citura më sipër, projektakti/ rezoluta i përcjellet Këshillit për vendim, bashkë me raportin/proçesverbalin përkatës dhe rekomandimin e miratuar. Komisioni i Përhershëm duhet të hartojë një raport/proçesverbal për rekomandimin që bën për secilin projektakt apo rezolutë që shqyrton, raport i cili duhet të përmbajë: (i) rekomandimin, (ii) të dhënat e votimit (iii) tekstin e çdo amendimi të propozuar, nëse ka.
4. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni nuk votojnë për njërin nga pesë propozimet e mësipërme, vendimi për projektaktin/ rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së Komisionit, deri në

⁴⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

miratimin e njërit nga propozimet. Nëse Komisioni nuk paraqet rekomandimin për projektaktin/ rezolutën deri në mbledhjen e dytë radhazi, mbas asaj ku projektaktit / rezolutës ka qenë në rendin e ditës, në këtë Mbledhje Këshilli vendos, me votim Pro të shumicës së të gjitha Këshilltarëve, t'i heqë Komisionit të drejtën e shqyrtimi të një projekti / rezolute, dhe ta shyrtojë vetë në mbledhjen Këshillit. Në këtë rast Këshilli nuk mund tja kalojë për shqyrtim projektaktin apo çështjen një Komisioni tjetër të Përhershëm.

5. Kur përpara Këshillit, nëpërmjet peticionit ose ndonjë forme tjetër, shtrohet një çështje që ka lidhje me dy a më shumë Komisione, Kryetari i Këshillit përcakton nëse ky rast do t'i paraqitet njërit nga komisionet apo një komisioni të përbashkët, i përbërë prej dy a më shumë komisionesh që lidhen më të, apo me një prej komisioneve të përhershme dhe, në rastin e fundit, me atë me të cilin ka lidhje. Në çdo rast Kryetarët e Komisioneve raportojnë secili më vete në mbledhjen e Këshillit.
6. Në rast se mbledhja e Komisionit kërkohet nga të paktën 1/3 anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy anëtarë, Kryetari i Komisionit të Përhershëm, brenda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari nga të paktën 1/3 e këtij komisioni, thërret mbledhjen e Komisionit.
7. Në rast se Kryetari i Komisionit nuk thërret mbledhje, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin një mbledhje të Komisionit. Në këtë rast grupi i anëtarëve që ka kërkuar mbajtjen e mbledhjes vendos për këshilltarin që do të kryesojë mbledhjen. Këshilltari që kryeson listën e kërkuesve njofton Sekretarin e Komisionit për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes në mënyrë që ky i fundit të mbajë procesverbalin e mbledhjes. Në rast se Sekretari nuk është i pranishëm në mbledhje, procesverbalin e mbledhjes e mban njëri nga këshilltarët që vendos mbledhja.
8. Rregullat për Mbledhjen e Këshillit, për aq sa është e mundur, do të zbatohen dhe për mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm.

Neni 37

Pjesmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm

1. Këshilltarët marrin pjesë tek të gjitha mbledhjet e Komisionit ku janë anëtarë. Është përgjegjësi e secilit anëtar të Komisionit të ndjekë të gjitha takimet e Komisionit ku bën pjesë, dhe të japë ndihmën e tij për çështjet që shqyrtohen.
2. Në rast të pamundësisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit, Këshilltari njofton Kryetarin e Komisionit dhe Sekretarin e Këshillit, dhe i paraqet arsyet e mospjesëmarrjes. Nëse një Këshilltar nuk merr pjesë më shumë se gjashtë (6) herë radhazi brenda një viti në mbledhjet e Komisionit, Kryetari i Komisionit i propozon Kryetarit të Këshillit shkarkimin e Këshilltarit si anëtar i Komisioni, dhe kjo vendoset nga Këshilli në mbledhjen më të parë të Këshillit që nga depozitimi i propozimit. Këshilltari në të njëjtën mbledhje zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër i po të njëjtës parti politike, nëse kjo është e mundur, në të kundërt zëvendësohet nga një Këshilltar tjetër. Propozimi për largimin e Këshilltarit nga Komisioni mund ta paraqesë edhe 1/3 e anëtarëve të Komisionit.
3. Çdo mungesë në mbledhjet e Komisionit i njoftohet Kryetarit të Komisionit, me arsyet përkatëse, në të kundërt mungesa konsiderohet mosrespektim i detyrimeve të Këshilltarit dhe regjistrohët si mungesë pa arsye.

Neni 38

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Komisionit të Përhershëm

1. Kryetari i komisionit përfaqëson komisionin, organizon dhe drejton mbledhjet e komisionit, mban lidhje me organet e tjera të Këshillit, si dhe siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj Rregulloreje.

2. Kryetari i Komisionit ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, ekzekutivin e bashkisë, titullarët e institucioneve apo drejtuesit e ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës së mbulon Komisioni.
3. Kryetari i Komisionit firmos raportet e Komisionit në lidhje me projektaktet/ rezolutat/deklarata dhe ja përcjell Mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.
4. Sekretari i Komisionit mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionit.
5. Zëvendëskryetari zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
6. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me komisionin, proces-verbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.

Neni 39

Komisioni i Financës, Buxhetit ,Taksave dhe Tarifave Vendore

1. Komisioni i i Financës, Buxhetit Taksave dhe Tarifave Vendore përbëhet nga të paktën nga 7 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. Përbërja e komisionit duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe kualicioneve politike në Këshill, si dhe duhet të respektojë kërkesat për barazinë gjinore⁴⁹. Komisioni funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të Këshillit.
2. Kryetari i Komisionit i përket grupi politik të këshilltarëve të shumicës politike në Këshill dhe preferohet të këtë arsimim në fushën e financave dhe/apo të ekonomisë.
3. Komisioni është përgjegjës për shqyrtimin e të gjitha politikave strategjike zhvillimore, buxhetin afatmesëm dhe atij vjetorsi të ndryshimeve të tyre, paketën fiskale dhe ndryshimet e saj⁵⁰, dokumentet e planifikimit strategjik⁵¹, planin vjetor të prokurimit, planin strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshëm⁵², si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm⁵³, raportet e auditimit të jashtëm të realizuara nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë⁵⁴, tre raportet katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë⁵⁵, raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë⁵⁶, raportin për zbatimin e dokumentit të zhvillimit strategjik të Bashkisë⁵⁷, çështje e manaxhimit të riskut, çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë e të falimentimit, raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë⁵⁸, standartet e menaxhimit financiar, informacionin në lidhje me transferimin dhe asgjësimin e aktiveve të trupëzuara si pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit⁵⁹, planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse⁶⁰, pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë⁶¹, dhe si dhe raporte dhe dokumente të tjera zhvillimore që i lihen detyrë nga Këshilli të shqyrtohen në këtë Komision.
4. Komisioni kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e kryera nga Kryetari i Bashkisë dhe Administrata e Bashkisë në përputhje me buxhetin e miratuar nga Këshilli

⁴⁹ ligji nr. 9970/2008, neni 15 1a/1b.

⁵⁰Ligji nr. 139/2015, neni 54.

⁵¹ Ligji nr. 68/2017, neni 32/1.

⁵² Ligji nr. 68/2017, neni 49/1.

⁵³ Ligji nr. 68/2017, neni 49/3.

⁵⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 50/2.

⁵⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1.

⁵⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 44.

⁵⁷ Ligjinr. 68/2017, neni 48/2.

⁵⁸ Ligji nr. 68/2917, neni 51/3/a.

⁵⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

⁶⁰ Ligji nr. 68/2917, neni 56.

⁶¹ Ligji nr. 139/2015.

5. Komisioni i raporton Këshillit përfundimet që dalin nga kontrollet e ushtruara dhe bën rekomandimet dhe propozimet përkatëse. Raportet duhet të përfshijnë tregues financiarë të shpenzimeve për politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme⁶².
6. Kryetari i Bashkisë i raporton Komisionit në mënyrë periodike gjatë vitit dhe i dorëzon atij një kopje të dokumentacionit kontabël dhe financiar përkatës. Treguesit financiarë duhet të përfshijnë shpenzime për politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme⁶³.
7. Komisioni i Financave, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

Neni 40

Komisioni i Rregullores, Çështjeve Ligjore

1. Komisioni i Rregullores dhe Çështjeve Ligjore përbëhet nga pesë (5) Këshilltarë, tre nga shumica dhe dy nga pakica dhe ngrihet me vendim të Këshillit Bashkiak kur votojnë “Pro” shumica e Këshilltarëve. Në përcaktimin e përbërjes së Komisionit respektohen kërkesat e barazisë gjinore.⁶⁴ Propozimet për anëtarët e Komisionit bëhen nga kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarit të Këshillit.

Neni 41

Komisioni i Përkohshëm

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

KAPITULLI III. KOMPETENCAT E KËSHILLIT, DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK

KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT

Neni 42

Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak, përveç kompetencave të parashikuara në ligj dhe në këtë rregullore, miraton edhe⁶⁵:
 - a. drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
 - b. prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
 - c. miraton politikën e zhvillimit territorial të Bashkisë;
 - d. vendos për taksat e tarifën vendore, sipas Ligji 139/2015 dhe legjislacionit tjetër në fuqi, dhe rishikon politikën fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - e. programin buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

⁶² Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁶⁴ Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/1b.

⁶⁵ (referencë Ligji 139/2015, neni 54; Ligji 68/2017, neni 6)

- f. buxhetin vjetor të Bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin për miratimin e buxhetit miraton gjithashtu edhe numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;
 - g. vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë.
 - h. miraton nivelin e pagave e të shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - i. miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues;
 - j. miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
 - k. organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm të bashkisë;
 - l. vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë;
 - m. vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet;
 - n. miraton vendime për masat për mbrojtjen e tokës bujqësore.⁶⁶
 - o. propozon shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë⁶⁷.
2. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të Këshillit, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit⁶⁸, apo Këshilli nuk i delegon kompetencat e tij të tretëve, përveç se kur kërkohet me ligj.

Neni 43

Të Drejtat dhe Detyrat e Këshilltarit

1. Këshilltari Bashkiak ushtron i lirë dhe i pavarur mandatin e Tij dhe Këshilltari ka të drejtë të shprehë lirisht mendimet e tij dhe të zgjedhësve, banorëve apo grupeve të interesit në Bashki, nëpërmjet diskutimeve, propozimeve, debatit, interpelancave dhe pyetjeve, mocioneve, deklaratave dhe votës në Mbledhjen e Këshillit.
2. Në ushtrimin e funksionit të vet ligjor, Këshilltari ka këto të drejta dhe detyra:
 - a. Këshilltarët kanë të drejta të barabarta për të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit, të Komisioneve të Këshillit, të paraqesin mocione, të debatojnë mocionet e paraqitura, të paraqesë projektakte e rezoluta dhe të votojnë.
 - b. Këshilltari nuk përgjigjet për mendimet e shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës.
 - c. Këshilltari duhet t'i përgjigjet nevojave dhe kërkesave të bashkësisë dhe në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave duhet të ruajë besimin e bashkësisë, të tregojë integritet, përgjegjshmëri, ndershmëri, drejtësi dhe paanësi.
 - d. Këshilltari ka detyrë të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Këshillit si dhe të Komisioneve të Këshillit ku është anëtar, si dhe në trajnimet dhe aktivitetet e organizuar nga Këshilli.
 - e. Këshilltari kryen funksionin me shpërblim mujor të barabartë me 10 për qind të pagës mujore të kryetarit të Bashkisë.⁶⁹ Me vendim dhe sipas rregullores se miratuar nga Këshilli, Këshilltarit i lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandatit⁷⁰

⁶⁶Ligji nr. 9244/2004, i ndryshuar "Për mbrojtjen e tokës bujqësore".

⁶⁷Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

⁶⁸Ligji nr. 44/ 2015KPA, neni 28/3.

⁶⁹Ligji nr. 139/2015, neni 51/1.

⁷⁰Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

- f. Këshilltari ka të drejtë të shkëputet nga puna për të marrë pjesë në Mbledhjet e Këshillit, Komisioneve apo aktiviteteve të organizuara nga Këshilli dhe punëdhënësi është i detyruar t'i japë leje për sa më lart⁷¹.
- g. Këshilltari ka të drejtën e edukimit të vazhdueshëm dhe kualifikimit profesional,. Financimi për këto raste bëhet sipas legjislacionit në fuqi⁷².
- h. Këshilltari ka të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia, i cili i vihet në dispozicion në çdo kohë nga Kryetari i Bashkisë⁷³.E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit⁷⁴, të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj. Në çdo rast Këshilltari depoziton me shkrim kërkesën për Kryetarin e Bashkisë,kryesuesin e drejtorisë/ 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 Bashkisë⁷⁵, përveç rasteve kur Ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltari i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë.
- i. Këshilltari ka të drejtë 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.
- j. Këshilltari ka të drejtë të diskutojë, por nuk mund të votojë, në mbledhjet e Komisioni të Përhershme në të cilin ai nuk është anëtar. Ai mund t'i propozojë kryesuesit të komisionit që të diskutohet ndonjë çështje që është përgjegjësi e komisionit.
- k. Këshilltari ka të detyrimin të respektojë Ligjin si dhe Rregulloren e Këshillit në përmbushjen e funksioneve dhe detyrave të Këshilltarit Bashkiak dhe në marrjen pjesë në veprimtarinë e Këshillit.
- l. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisi nisma qytetare dhe t'i mbështesë ato.

KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT

Neni 44

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat si më poshtë⁷⁶:
 - a. Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me nenin 53 të Ligjit 139/2015;
 - b. Drejton mbledhjet e Këshillit, e Kryesisë së Këshillit, në përputhje këtë Rregullore;
 - c. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
 - d. Përfaqëson Këshillin në marrëdhëniet me të tretët apo e delegon më shkrim përfaqësimin;
 - e. U njofton këshilltarëve projektaktet që i paraqiten Këshillit, nëpërmjet Sekretarit;
 - f. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;
 - g. Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj Rregulloreje ;

⁷¹Ligji nr. 139/2015, neni 51/2.

⁷²Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

⁷³Ligji nr. 139, neni 51/3.

⁷⁴Ligji nr. 119/2014 'Për të Drejtën e Informimit'.

⁷⁵Ligji nr. 119, neni 15/1.

⁷⁶Ligji 139/2015, neni 56 dhe kjo Rregullore.

- h. Kujdeset për përgatitjen dhe firmos projektbuxhetin për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, dhe ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
- i. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak
- j. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;
- k. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;
- l. Kujdeset për marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e financë buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, institucionet dhe ndërmarjet e varësisë të Bashkisë;
- m. Drejton mbledhjen e kryetarëve të grupeve politike dhe kur e sheh te nevojshme therret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit;
- n. I propozon Këshillit përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse⁷⁷ kur njoftohet nga vetë Këshilltari apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës.⁷⁸
- o. Merr dhe lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes;
- p. Kujdeset që Këshilli të përfaqësohet në veprimtari ku ftohet Këshilli dhe, në bashkëpunim me kryetarët e Grupeve Politike, cakton Këshilltarët të cilët do të marrin pjesë në delegacione, ceremoni apo aktivitete ku ftohet Këshilli i Bashkisë, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale;
- q. Kontakton nëse është e mundur dhe njofton me shkrim Këshilltarin, i cili është afër plotësisht të afatit gjashtë (6) mujor të mungesave në Mbledhjet e Këshillit;
- r. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme, por pa të drejtë vote.
- s. Kryen detyra të tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore të Këshillit.
- t. Kur Kryetari mungon ose është në pamundësi të kryejë detyrat e tij, ai zëvendësohet nga Zëvendëskryetari i Këshillit .

Neni 45

Të Drejtat dhe Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak

1. Sekretari i Këshillit mbështet mbarëvajtjen e punëve të Këshillit, koordinon marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë dhe me institucionet e vartësisë, entet e ndryshme publike e private dhe bashkësinë, si dhe administron të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit.
2. Sekretari, përveç detyrave të përcaktuara me ligj, kryen dhe detyrat si më poshtë:
 - a. Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit apo Kryesinë e Këshillit;
 - b. Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen me e-mail për çdo anëtar të Këshillit;
 - c. Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit;
 - b. Mban procesverbalin e mbledhjes me ndihmën e një punonjësi të Bashkisë Himareës apo sekretariatit;
 - c. Ndihmon Kryetarin gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit;
 - d. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të mbledhjes;
 - e. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;
 - f. Mbikëqyr respektimin e Rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit ;
 - g. Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit .
 - h. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;

⁷⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 52/4.

⁷⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 52/2,3.

- i. Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" ;
 - j. Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Takimeve e këshillimit me komunitetin dhe dëgjesat publike Sekretari i organizon, në bashkëpunim më koordinatorin për konsultimet publike të Bashkisë.
 - k. Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare si dhe me organizatat e shoqërisë civile;
 - l. Mban marrëdhënie me median nëpërmjet punonjësit të ngarkuar në Bashki për marrëdhëniet me median apo punonjësit të Sekretariatit.
 - m. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;
 - n. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e Rregullores;
 - o. Mban dosjen e procesit të zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;
 - p. Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit;
 - q. Mban dhe administron dokumentacionin e Këshillit;
 - r. Harton një listë me problemet nëse kanë këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
3. Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 46

Detyrat e Punonjësve të Sekretariatit

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

KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMMARRJA E KESHILLIT

Neni 47

Mbledhjet e Këshillit

1. Të gjitha Mbledhjet e Këshillit mbahen brenda territorit të Bashkisë. Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përveç rasteve kur shumica e të gjithë anëtarëve vendos ndryshe për shkaqe të përligjura, dhe në këtë rast njoftimi për ndryshimin e vendit u njoftohet Këshilltarëve dhe publikut. Mbledhjet nuk mbahen në ditë festash zyrtare dhe në ditën e zgjedhjeve politike, përveç se në rast të Mbledhjeve të Emergjencës.
2. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun dhe të gjithë shtetasit lejohen lirisht të ndjekin Mbledhjet e Këshillit, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë Rregullore⁷⁹.

Neni 48

Mbledhjet e Radhës së Këshillit

1. Mbledhjet e radhës së Këshillit Bashkiak zhvillohen sipas përcaktimeve në këtë Rregullore, por jo më pak se një herë në muaj⁸⁰.

⁷⁹Ligji nr. 139/2015, neni 17.

⁸⁰Ligji nr. 139/20165, neni 53/2.

2. Mbledhjet e Radhës mbahen mbahen javën e fundit të çdo muaji, në orën e vendin e përcaktuar sipas thirrjes së Mbledhjes.
3. Mbledhja hapet nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes në orën e caktuar në rendin e ditës. Sekretari i Këshillit procedon me thirrjen e emrave të Këshilltarëve. Nëse kuorumi i Këshilltarëve nuk është prezent brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari/Kryesuesi të 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.
4. Nëse një Këshilltar largohet nga Mbledhja pa marrë leje nga shumica e thjeshtë e Këshilltarëve të pranishëm, ai do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të përcaktuar Kuorumin për fillimin e mbajtjes së Mbledhjes

Neni 49

Thirrja dhe Njoftimi i Mbledhjes së Këshillit

1. Mbledhja e Këshillit i njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.
2. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit⁸¹ dhe në mungesë të tij nga Zëvendëskryetari⁸².
3. Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari⁸³, jo më pak se pesë (5) ditë kalendarike para datës së zhvillimit të Mbledhjes.
4. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, e në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari dhe në mungesë të këtij të fundit nga një person i ngarkuar me shkrim prej Kryetarit. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentit të njoftimit të bërë.
5. Nëse Këshilli mban një Mbledhje zyrtare në një orë dhe vend ndryshe nga ç'është njoftuar publikisht, Mbledhja nuk mbahet nëse nuk është njoftuar publikisht ora dhe vendi i ndryshuar i mbajtjes të kësaj Mbledhjeje.
6. Nëse Këshilli shtyn një mbledhje të radhës, jashtë radhe, emergjence apo të shtyrë, të mbajtur pas një njoftimi publik të rregullt, ku data, ora dhe vendi i mbajtjes së Mbledhjes së shtyrë janë njoftuar në Mbledhjen e hapur, nuk bëhet njoftim tjetër publik.
7. Sekretari u dërgon një kopje të rendit të ditës deputetit/ve të zonës⁸⁴ dhe OJF-ve të regjistruara për të marrë njoftimin për Mbledhjet e Këshillit nëpërmjet postës elektronike.

Neni 50

Mbledhjet Jashtë Radhe

1. Këshilli mblidhet jashtë radhe me kërkesë të⁸⁵:
 - a) Kryetarit të Bashkisë;
 - b) 1/3 së Këshilltarëve;
 - c) kërkesës së motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij
2. Kërkesa drejtuar Këshillit për thirrjen e Mbledhjes Jashtë Radhe, duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur, dhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, si dhe qëllimi dhe arsyet e kërkesës për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe. Kryesia shqyrton kërkesën për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe.

⁸¹Ligji nr. 139/2015 neni 53/4.

⁸²Ligji nr. 139/2015 neni 56/3.

⁸³Ligji nr. 139/2015 neni 57/2.

⁸⁴Ligji nr. 8550/1999, neni 6/2.

⁸⁵Ligji nr. 139/2015, neni 53/3.

3. Kërkesa e paraqitur nga Kryetari i Bashkisë apo Prefekti, shqyrtohet nga Kryesia e Këshillit, e cila shprehet me procesverbal nëse është e nevojshme ose jo që Këshilli të zhvillojë një mbledhje jashtë radhe. Nëse vendimi është negativ, Kryetari i Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo Prefektin dhe i njofton datën e mbledhjes së radhës së Këshillit, kur mund të shqyrtohet çështja/et për të cilat ka paraqitur kërkesë.
4. Njoftimi i Mbledhjes bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së Mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, çështjet, në njoftim specifikohet se kush e ka kërkuar Mbledhjen jashtë radhe. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt, dhe email. Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, në faqen zyrtare të interneti të Bashkisë, në median vendore, në tabelën informative afër ndërtesës kryesore të Bashkisë. Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.
5. Në Mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur Mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohen vetëm me miratimin e dy të tretave (2/3) të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje⁸⁶, dhe sipas procedurave të kësaj Rregullore.

Neni 51 **Mbledhja e Jashtëzakonshme**

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile⁸⁷, që kërkojnë vendimmarrje urgjente të Këshillit në situata si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuar me ligj.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit⁸⁸, mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë, si dhe me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja.
3. Në Mbledhje Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve nuk mund të ndryshohen gjatë Mbledhjes.
4. Mbledhja e Jashtëzakonshme mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i Mbledhjes për Këshilltarët apo depozitimi i kërkesës me shkrim për mbajtjen e Mbledhjes.
5. Njoftimi i Këshilltarëve bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshilli apo nga Zëvendëskryetari i Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit (postë elektronike, verbale). Sekretari në çdo rast njofton median vendore për mbajtjen e Mbledhjes.
6. Në rast se Kryetari, Zëvendëskryetari dhe Sekretari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm në Mbledhjen e Jashtëzakonshme, Mbledhja kryesohet nga Këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politike në Këshill, i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbali i Mbledhjes nënshkruhet nga shumicën e Këshilltarëve të pranishëm, si dhe vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes.
7. Njoftimi për publikun duhet të bëhet në në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative 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

⁸⁶Ligji nr. 8489/1999, neni 8.

⁸⁷Ligji nr. 139/2015, neni 53/6.

⁸⁸ Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.

8. Në rast Mbledhjeje të Jashtëzakonshme aktet e Këshillit shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.

Neni 52

Mbledhja Vazhduese

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

Neni 53

Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur

1. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur apo një seancë të mbyllur të Mbledhjes. Mbledhja e Mbyllur mbahet me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë ose të një të pestës (1/3) së anëtarëve të Këshillit Bashkiak, dhe kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit⁸⁹, nëse kjo nuk pengohet nga Ligji, dhe sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregulloreje.
2. Vendimi për të mbajtur një Mbledhje të Mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Kryesuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, çështjen/t që do shqyrtohen, si dhe njofton datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
3. Mbledhja e mbyllur regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes dhe kjo e dhënë nuk është e hapur për publikun.
4. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur kur kjo kërkohet për të:
 - a. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligj.
 - b. Shqyrtuar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
 - c. Shqyrtuar çështje konflikte mes banorëve.
 - d. Shqyrtuar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
 - e. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
 - f. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.
 - g. Thyerje të Kodit të Sjelljes apo Etikës nga Këshilltarët.
 - h. (Etj, sipas vendimit të Këshillit)
5. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ata ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.
6. Sekretari ruan konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij.

⁸⁹ Ligji nr. 139/2015, neni 17/3.

Neni 54

Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nëpërmjet Sistemit AudioVideo

1. Në rastin kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht në një Mbledhje të Këshillit, por do të dëshironte të përfshihej në diskutimin dhe/ose vendimin për një çështje të veçantë të rendit të punëve, ai/ajo lejohet të marrë pjesë nëpërmjet Sistemit AudioVideo (SAV).
2. Proçedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje nëpërmjet SAV janë si më poshtë:
 - a. Pjesëmarrja e Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit, nëpërmjet sistemit audiovideo duhet të jetë një përjashtim i rrallë, jo rregull, dhe pjesëmarrja me SAV është i kufizuar dy herë në vit. Është shumë e rëndësishme që të gjithë Këshilltarët të përfshihen në marrjen e vendimit, por kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht, nevojën për pjesëmarrje përmes SAV e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe vetë Këshilltari. Shembuj të rasteve kur Këshilltari mund të jetë i pranishëm përmes SAV përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
 - Një pikë e rendit të ditës duhet të shqyrtohet dhe miratohet me urgjencë nga Këshilli dhe pjesëmarrja përmes SAV është i nevojshëm për të mundësuar kuorumin;
 - Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin, i cili/a nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm, në momentin e diskutimit të pikës së rendit të ditës. Pjesëmarrja përmes SAV, në këtë rast, kufizohet vetëm në një pikë të rendit të ditës, jo në të gjithë mbledhjen e Këshillit.
 - Këshilltari nuk është i mundur të jetë fizikisht përgjatë gjithë Mbledhjes për arsye të gjendjes shëndetësore, bllokimit të rrugëve, situatatës natyrore apo gjendjes së pasigurisë publike serioze në një zonë të caktuar nga ku do të lëvizë Këshilltari, anulimit të fluturimeve ajrore apo arsye të tjera madhore të cilat vlerësohen si shkak nga Kryetari i Këshillit.
 - b. Nëse një Këshilltar dëshiron të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV për një çështje të rendit të ditës, Këshilltari duhet të njoftojë Këshillin për dëshirën e tij/saj për të marrë pjesë përmes SAV, përpara Mbledhjes në të cilën ai dëshirojnë të marrë pjesë. Ky njoftim duhet të bëhet gjatë procesit të miratimit të rendit paraprak të ditës së Mbledhjes ku kërkohet të merret pjesë. Në njoftim Këshilltari specifikon pikën e rendit të ditës ku do të marrë pjesë dhe arsyet e mos marrjes pjesë fizikisht. Nëse kjo nuk është e mundur, Këshilltari duhet ta njoftojë Kryetarin apo Sekretarin e Këshillit për dëshirën e tij / saj për të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit përmes SAV, jo më vonë se brenda orarit zyrtar të ditës së punës para mbledhjes së Këshillit për të cilin ai ose ajo dëshiron të marrë pjesë. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në proçes-verbalin e Mbledhjes.

Neni 55

Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit

1. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Zëvendëskryetarin, Kryetarët e Grupeve dhe Sekretarin, dhe në këshillim me Kryetarin e Bashkisë, përgatit rendin paraprak të ditës, radhën e shqyrtimit të çështjeve, për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit. Titulli i çdo projektakti apo rezolute, për të cilin Këshilli do të shqyrtojë dhe do të marrë vendim në atë mbledhje, duhet të përfshihet i plotë në rendin e ditës.
2. Numri i projektakteve të përfshira në rendin e ditës në mbledhjet e Këshillit, nga Bashkia të mos jetë më shumë se 13, ndërkohë që për mbledhjet ku do shqyrtohen projektakte që përfshijnë buxhetin, paketën fiskale, koncesione, Partneritet Publik Privat, të mos jenë më shumë se 5 (pesë).

3. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar Kryetarit të Bashkisë nga Këshilltarët, në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprime të Administratës së Bashkisë, nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i është dërguar me parë Kryetarit të Bashkisë.
4. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, duhet të bëhet me shkrim, të paktën 5 ditë përpara datës së vendosur për Mbledhjen⁹⁰. Kërkesat, me gojë ose me shkrim, do të bëhen të paktën 15 ditë pune para takimit mes Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë për të lejuar kohë të mjaftueshme për kërkime dhe përgatitje.
5. Këshilli mund të shtojë pika në rendin e ditës për çështje të veçanta deri para mbledhjes së caktuar. Arsyetja (et) për shtimin e një pike në rendin e ditës do të shpallet publikisht në mbledhje, dhe çështja do të përfshihet në proces-verbalin e mbledhjes.
6. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë do të rishikojnë të gjitha kërkesat e dërguara me shkrim për përfshirjen e çështjes për shqyrtim në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, dhe do të synojnë miratimin me marrëveshje dhe përfundimtar të të gjitha pikave të rendit të ditës.
7. Këshilltarët i paraqesin me shkrim/e-mail Kryetarit të Këshillit çështjet që kanë për të diskutuar, pesë (5) ditë përpara mbledhjes, si dhe për dijeni këshilltarëve të tjerë, duke kërkuar dhe praninë e përfaqësuesve të Administratës së Bashkisë apo të institucioneve të varësisë që kanë lidhje me problematikat dhe çështjet që do të diskutojë Këshilltari apo Grupi i Këshilltarëve.
8. Rendi i ditës, në çdo rast përmban një hapësirë, e cila u mundëson qytetarëve të japin komente dhe t'u ofrojnë informacion Këshillit për çështje që nuk janë në rendin e ditës së mbledhjes, në lidhje me shërbimet, politikën dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Qytetarët duhet të dorëzojnë kërkesën me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e telefonit, së paku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojnë çështjen për të cilën do të flasin. Kryetari bën shpërndarjen e kohës për folësit.
9. Dhënjes së çmimeve dhe prezenteve para Këshillit i lihet një afat kohor prej 20 minutash, dhe këto i njoftohen Sekretarit 10 dite pune para datës së Mbledhjes.
10. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli⁹¹. Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari/Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që një pikë e rendit paraprak të ditës të paraqitur të hiqet apo të shtohet një pikë tjetër dhe pika hiqet apo shtohet kur për këtë voton shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
11. Çështjet shitesë, shqyrtohen vetëm pasi të ketë përfunduar shqyrtimi i pikave të rendit paraprak të ditës që i janë shpërndarë Këshilltarëve, përpara Mbledhjes, përveç se kur shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit votojnë.
12. Në një mbledhje të radhës/jashtë radhe, por jo të jashtëzakondshme Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, Këshilli mund të shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kërkohet nga 2/3 e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve.
13. Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e projekt rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar çdo Këshilltari me postë elektronike. Paketa e projekt rendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projektakt apo projekt ndryshim akti, relacionin përkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 56

Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

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

⁹⁰Ligji 8480/1999, neni 7/1.

⁹¹Ligji nr. 139/2015, neni 53/5.

- Deklarimi i fillimi të Mbledhjes nga Kryetari/Kryesuesi
- Apeli i pjesëmarrjes dhe deklarimi i kuoromit nga Kryetari/Kryesuesi
- Njoftim nga Kryetari/Kryesuesi për çështje emergjente
- Miratimi i rendit të ditës
- Komentë (nëse ka)
- Deklaratat e Konfliktit të Interesit
- Projektaktet (*shqyrtimi dhe miratimi*)
- Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutat të Këshillit.
- Projekt akte dhe rezolutat të reja
- Raporte të Komisioneve të Këshillit
- Dhënje Titujsh dhe Prezantimet
- Çështje të papërfunduara
- Çështje të reja
- Veprime/diskutime të tjera
- Komentë të qytetarëve (30 minuta)
- Paraqitja nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikeve të komunitetit
- Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet)
- Mbyllja e Mbledhjes

Neni 57

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

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përkohshëm ruan rregullin dhe qetësinë gjatë zhvillimit të mbledhjes. Këshilltarët apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit të cilët prishin 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 t'i largojnë personat në fjalë.
2. Publiku apo të ftuarit në mbledhje nuk lejohen të duartrokin apo brohorasin në mbështetje apo kundërshtim të një çështje që shqyrtohet apo votohet në Këshill.
3. Një person që largohet nga Mbledhja për prishje të qetësisë e rregullit, mosrespektimit të kësaj Rregullore, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila është larguar. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjen e radhës, atij i ndalohet pjesëmarrja në Mbledhje, por jo me shumë se gjashtë (6) muaj.
4. Në rast të një situatë kaotike apo pasigurie në sallën e Mbledhjes apo jashtë saj, Kryetari /Kryesuesi kërkon, qoftë edhe me ndihmën e trupës së sigurisë së mbledhjes, boshatisjen e sallës së Mbledhjeve.
5. Ndalohej përdorimit të telefonave celularë përgjatë mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershme. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit do të zbatojë këtë rregull duke kërkuar që të gjitha telefonat celularë të mbahen të heshtur ose të vendosen në dridhje në fillim të mbledhjeve deri në përfundim të saj. Mos respektimi i këtij rregulli nga Këshilltarët apo personat e tjerë të pranishëm në mbledhjen e Këshillit konsiderohet prishje e mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm, dhe Kryesuesi kërkon largimin nga mbledhja apo mjediset përreth.

Neni 58

Kryesimi i Mbledhjeve të Këshillit

1. Kryetari kryeson gjithmonë Mbledhjet e Këshillit. Zëvendëskryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshme të Kryetarit. Në rastin kur Zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Kryesues, është i sëmurë ose mungon përkohësisht, Kryetari i Komisionit të

Rregullores dhe Çështjeve Ligjore, kur është i disponueshëm, vepron si Kryesues i Mbledhjes. Në mungesë të Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Kryetari i Komisionit Rregullores dhe Çështjeve Ligjore mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet Kryesues i një mbledhjeje zyrtare nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Në çdo rast Kryesuesi i Mbledhjes duhet të jetë Këshilltar.

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

Neni 59 **Zhvillimi i Debatit**

1. Këshilltarit i jepet fjala nga Kryesuesi i Mbledhjes për të ngritur një çështje për debat. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin nga vendi ose në tribunë .
2. Kryetari i Këshillit, përcakton radhën e diskutimeve, duke mbajtur parasysh kohën e kërkesës, si dhe mundësinë e fjalës nga grupet e ndryshme të Këshilltarëve. Kryetarët e grupeve kanë të drejtë të diskutojnë jashtë rradhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari i Komisioni të Përhershëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuar prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/ çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuar prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
4. Këshilltari kur i jepet e drejta e fjalës nga Kryesuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditës janë çështjet e përgjithshme
5. Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në proçes-verbalin e mbledhjes. Këshilltari mund të përfshijë në proçes-verbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se tre (3) faqe, ose mund të flasë jo më shumë se dy (2) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje. Këshilltari mund të flasë për herë të dytë për të njëjtën çështje vetëm pasi çdo Këshilltar që dëshiron të flasë e ka bërë këtë një herë; Këshilltari nuk mund të flasë më shumë se 10 minuta për një çështje.
6. Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema e diskutimit, Kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon Kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.

7. Kryetari (në mungesë zëvendëskryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrë pjesë aktivisht në një debat për të diskutuar për çështjen që shqyrtohet nga Këshilli, por jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje dhe jo në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar.
8. Gjatë debatit, fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/ sektorëve të Bashkisë apo të ftuarve të tjerë në Mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime dhe informacion.
9. Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes nuk mund të kërkojë votimin e një mocioni që debatohet, përsa kohë shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje duan të vazhdojnë debatin mbi mocionin.
10. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes për mbylljen e debatit, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
11. Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltar nuk i jepet e drejta e fjalës pas fillimit të votimit.

Neni 60

Çështjet e procedurës së mbledhjes

1. Për çështje të procedurës fjala jepet menjëherë.
2. Janë çështje të procedurës:
 - a. kërkesat që kanë të bëjnë me zbatimin e Rregullores,
 - b. kërkesat për ndërprerjen ose shtyrjen e seancës ose të diskutimeve,
 - c. kërkesat që kanë të bëjnë me mënyrën e marrjes së vendimeve ose kryerjes së votimit.
3. Ndërhyrjet për çështjet e procedurës bëhen shkurtimisht dhe pa prekur thelbin e çështjes kryesore. Në këto raste, përveç propozuesit që diskuton jo më shumë se 2 minuta, kanë të drejtë të diskutojnë një folës Pro dhe një folës Kundër, jo më shumë se 2 minuta secili.
4. Kryetari i Këshillit kryesisht, ose me kërkesë të një Grupi Këshilltarësh, mund të vendosë që mes çështjeve të caktuara, të bëhet një pushim i shkurtër, por jo më shumë se dhjetë (10) minuta.

Neni 61

Komunikimet me Këshillin gjatë Zhvillimit të Mbledhjes

1. Të gjitha komunikimet me Këshillin, gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit bëhen me kërkesë.
2. Askush përveç Këshilltarëve nuk lejohet të flasë në Mbledhjen e Këshillit pa paraqitur kërkesë dhe pa miratimin e shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje.

Neni 62

E drejta e replikës

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

Neni 63

Etika gjatë Mbledhjes

1. Këshilltari sillet me respekt në Mbledhjen e Këshillit dhe respekton Këshilltarët apo të pranishmit e tjerë në Mbledhjet e Këshillit apo Komisioneve të Përhershëm.

2. Ndalohet kategorikisht pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike në sallën e mbledhjes së Këshillit dhe në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.

Neni 64 **Kuorumi**

1. Mbledhja e Këshillit quhet e vlefshme kur në të merr pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rasteve kur kërkohet një shumicë tjetër për marrjen e vendimeve, sipas përcaktimeve në nenin 55 të këtij ligji 139/2015.
2. Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes në orën e caktuar në rendin e ditës dhe deklaron kuorumin për fillimin e Mbledhjes. Nëse kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari mbas thirrjes së emrave të Këshilltarëve, e shpallë me zë të lartë vlefshmërinë dhe fillimin e punëve të Mbledhjes.
3. Nëse pas një periudhë prej njëzet (20) minutash Këshilltarë të pranishëm janë akoma më pak se kuorumi, Kryetari deklaron mbylljen dhe shtyrjen e Mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe, dhe kjo do të regjistrohet në procesverbal.
4. Nëse kuorumi i Këshilltarëve nuk është prezent brenda 30 minutave pas orës së deklarimit të hapjes së Mbledhjes, asnjë 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 lejin e largimit të Këshilltarit/ëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.
5. Çdo vendim apo veprim tjetër i Këshillit ndërmerret vetëm nëse është i pranishëm kuorumi i Këshilltarëve që janë të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit në momentin që deklarohet kuorumi, përndryshe vendimi apo veprimi tjetër i Këshillit konsiderohet i pavlefshëm. Asnjë mocion apo çështje nuk mund të shqyrtohet apo konsiderohet në një Mbledhje të Këshillit përveç nëse është i pranishëm kuorumi. Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, nëse kuorumi është i pranishëm, gjë të cilën ia konfirmon Sekretari.
6. Gjatë periudhës së pezullimit të Këshilltarit për shkak të pasojave të Ligji nr. 138/2015, neni 14/5⁹², Këshilltari nuk llogaritet për efekt kuorumi për vlefshmërinë e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje. Përveç sa më sipër, edhe në rastin e vendeve bosh në Këshill, si dhe në rastin e largimit të Këshilltarit/ve nga Mbledhja e Këshillit për arsye të konfliktit të interesit, Këshilltari/ët nuk llogariten për efekt kuorumi për vlefshmërinë e Mbledhjes, vendimmarrjes apo formimin e çdo lloj shumice të nevojshme për vendimmarrje. Të tre rastet e cituara më sipër Kryetari i Këshillit, para votimit apo mbas mocionit për verifikimin e kuoromit, shpall numrin e Këshilltarëve që përbëjnë kuorumin për atë rast.
7. Kur nuk sigurohet kuorumi, Kryetari/ kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë më pas⁹³. Në këtë rast Mbledhja është e vlefshme në qoftë se sigurohet kuorumi i nevojshëm sipas çështjeve që trajtohen.
8. Nëse mungesa e përkohshme nga salla e mbledhjeve e Këshilltarëve e bën të pamundur kuorumin e Mbledhjes, kjo nuk bën të pavlefshëm dëgjimin e prezantimeve ose diskutimin e çështjeve të paraqitura para Këshillit. Kryetari i Këshillit kur vëren ose kur i kërkohtet nga Sekretari apo një nga Këshilltarët, është i detyruar të deklarojë menjëherë mungesën e Kuoromit përpara se Këshilli të ndërmarrë ndonjë veprim. Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshilltarëve të pranishëm bie nën kuorumin, Kryetari/ Kryesuesi deklaron një pushimi prej tre (3) minuta dhe nëse mbas këtij pushimi përsëri nuk arrihet kuorumi i kërkuar, Mbledhja menjëherë do të mbyllet dhe do të shtyhet.

⁹²Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

⁹³Ligji nr. 8480/1999, neni 11.

Neni 65

Proçesi i Vendimmarrjes së Këshillit

1. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rastit të përmendura në pikat 2 e 3 më poshtë të këtij neni⁹⁴.
2. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit për rastet kur Këshilli: a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton Rregulloren e Brendshme të funksionimit të vet; b) zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Këshillit dhe i shkarkon ata; c) emëron dhe shkarkon Sekretarin e Këshillit Bashkiak; d) miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijon vetë ose me të cilët është bashkëthemelues; dh) miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij si edhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;⁹⁵; e) vendos për taksat e tarifatat vendore; f) vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve; g) vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë; gj) zgjedh përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut; i) vendos për dhënien ose deklarimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit⁹⁶.
3. Vendimet e Këshillit merren me jo më pak se tre të pestat (3/5) e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit për rastin kur Këshilli miraton tjetërsimin e pronave bashkiake të tretëve.⁹⁷

Neni 66

Votimi i Shumicës dhe Abstenimet

1. Nëse nuk kërkohet ndryshe me ligj, Shumica e Votave të Këshillit, do të thotë vota “Pro” e më shumë se gjysmës së Këshilltarëve që votojnë në një Mbledhje të Këshillit dhe ku është i pranishëm kuorumi, përveç rasteve kur Këshilli shqyrton propozime për shtyrje, mocione për të caktuar kohën dhe vendin e shtyrjes, dhe mocione të tjera të një natyre thjesht procedurale.
2. Një abstenim nuk do të llogaritet si votë për të pranuar apo rrëzuar një mocion, apo projekt vendim, akt dhe rezolutë.

Neni 67

Pëlqimi unanim

1. Kur nuk kërkohet ndonjë veprim zyrtar dhe kur nuk shprehet asnjë kundërshtim nga Këshilltarët e tjerë, kërkesa e një Këshilltari konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit pa patur nevojë për veprime të mëtejshme, në rastin kur një kërkesë e tillë bëhet në një Mbledhje të Këshillit dhe ku kuorumi është i pranishëm. Në këtë rast Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit.

Neni 68

Mocioni

1. Këshilli procedon me mocion.
2. Mocioni mund të bëhet me shkrim apo me gojë. Kur paraqitet një mocion ai deklarohet nga Kryetari/ Kryesuesi, dhe nëse bëhet me shkrim lexohet.

⁹⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 54/2.

⁹⁵ Ligji nr. 38/2019.

⁹⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 54/3.

⁹⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 54/4, ndryshuar me Ligjin 38/2019.

3. Çdo mocion që kërkon ndryshimin e një akti apo rezolute të miratuar të nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim. Këshilltari që parashtron një mocion duhet të shprehet "Unë propozoj që....".
4. Një Këshilltar mund të: paraqesë një mocion, të mbështesë një mocion, të debatojë një mocion apo të votojë një mocion. Nëse një mocion paraqitet nga një Këshilltar nuk mund të konsiderohet nga Këshilli pa u mbështetur edhe minimumi nga një tjetër Këshilltar. Kur një mocion i paraqitet Mbledhjes së Këshillit për shqyrtim ai nuk mund të ndryshohet më nga propozuesi, përveç se me miratimin Pro të shumicës së Këshilltarëve.
5. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për një çështje vetëm një herë. Kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit të bërë.
6. Një mocion substancial nuk mund t'i drejtohet Këshillit ndërkohë që një mocion tjetër substancial është duke u shqyrtuar. Kryesuesi duhet të deklarojë mocionin dhe më pas të ftojë Këshilltarët për debat sipas këtyre parimeve:
 - a) Këshilltari i cili ka bërë mocionin apo që ka prezantuar një projekt-akt, ndryshim të një akti apo një rezolutë i jepet e drejta të flasë i pari.
 - b) Këshilltar i cili nuk ka folur për një çështje i jepet kjo e drejtë para se një Këshilltar të flasë për të njëjtën çështje për herë të dytë.
 - c) Debati, brenda mundësive duhet të alternohet midis Këshilltarëve që mbështesin dhe atyre që kundërshtojnë një çështje.
7. Ndërkohë që shqyrtohet një mocion substancial një mocion proçedural mund të kërkohej të shqyrtohet. Në këtë rast fjala i jepet menjëherë Këshilltarit që e kërkon mocionin proçedural. Mocioni proçedural është i debatueshëm.
8. Mocioni për një projektakt apo rezolutë shqyrtohet nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.
9. Një projektakt i shqyrtuar për blerje apo shitje të një prone Bashkiake apo një projektakt që trajton elementë të planifikimit urban apo të menaxhimit të tokës nuk mund të rishqyrtohet nga Këshilli pa kaluar një afat një muaj nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projektregullorë, e refuzuar me votim, mund të rishqyrtohet pas një muaji nga data e mbledhjes ku u refuzua, apo menjëherë pas zgjedhjes të Këshillit të ri.
10. Nëse një mocion është debatuar dhe votuar (pranuar apo refuzuar), nuk lejohet të rishqyrtohet në të njëjtën Mbledhje të Këshillit dhe të Komisionit i njëjtit mocion apo një mocioni shumë i ngjashëm me të.
11. Një mocion mund të tërhiqet nga debati e shqyrtimi, nga propozuesi i mocionit, me kusht që asnjë nga Këshilltarët të pranohet në mbledhje në momentin e propozimit për tërheqjen e mocionit, nuk kanë kundërshtim.
12. Prezantimi i një projekt rregullorëje, rezolute apo urdhërese duhet të bëhet në mbledhjen e parë që është në rend të ditës, pavarësisht se mund të mos merret në shqyrtim nga Këshilli në këtë mbledhje, dhe prezantimi duhet të shënohet në proçesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk miraton një akt të paraqitur, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.
13. Paraqitja në Këshill e mocionit për një projektakt bëhet nga Kryetari i Komisionit, në mungesë të tij nga zëvendëskryetari, apo nga secili anëtar i Komisionit i zgjedhur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit .

Neni 69

Votimi në Mbledhjen e Këshillit

1. Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Këshilltari voton në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit, kur votimi kërkohej dhe

kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. *Votimi i Këshilltarit me e-mail apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurës së kësaj Rregullore.* Këshilltarët e pranishëm në Mbledhje dhe që nuk votojnë pranojnë vendimin e shumicës.

2. *Votimi në Mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm mund të bëhet i hapur apo i fshehtë. *Votimi bëhet i veçantë për secilën çështje të rendit të ditës dhe për secilin mocion, dhe rezultatet e votimit deklarohen nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe regjistrohen në procesverbalin e Mbledhjes.**
3. *Kërkesa për votim nominal ose të fshehtë formulohet në kohën që Kryesuesi i Mbledhjes mbyll diskutimet dhe deklaron se do të kalohet në votim. Çdo këshilltar ka të drejtën e propozimit për përcaktimin e mënyrës së votimit. Propozimi hidhet në votë pa debat.*
4. *Çdo Grup Këshilltarësh, para fillimit të votimit në Mbledhjen e Këshillit, ka të drejtë të tërhiqet për konsultim për një kohë deri në 10 minuta.*

Neni 70

Votimi i hapur

1. *Votimi i hapur bëhet me ngritjen e dorës në përgjigje të fjalëve Pro, Kundra, Abstenim të thëna nga Kryesuesi i mbledhjes. *Votimi i hapur mund të bëhet i përgjithshëm, nominal. Në këtë rast kur votimi bëhet nominal Sekretari thërret emrat një nga një sipas listës së përgatitur me Këshilltarët pjesëmarrës në mbledhje. Pas thirrjes së emrit Këshilltari voton me zë me Pro, Kundër dhe Abstenoj. Kryesuesi i mbledhjes deklaron rezultatin e votimit, i cili regjistrohet në procesverbalin e Mbledhjes.**

Neni 71

Votimi i fshehtë

1. *Votimi i fshehtë bëhet për çështje me karakter individual që lidhen me persona fizikë apo juridikë (persona, organizata apo biznese private) ndaj të cilëve krijohen pasoja juridike mbi bazë të një akti me karakter individual të nxjerrë nga Këshilli, si dhe në rastet e vlerësimeve mbi sjelljen ose cilësitë e një individi.*
2. *Propozimi për votim të fshehtë bëhet duke përcaktuar problemin dhe arsyetimin për këtë propozim. *Votimi i fshehtë nuk bëhet për çështjet që kanë të bëjnë me vendime financiare, me buxhetin, shitjen e blerje apo dhënjen me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.**

Neni 72

Votimi i akteve

1. *Votimi i akteve bëhet në tërësi, dhe nëse kërkohet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje, bëhet edhe nen për nen.*
2. *Në rast se votimi ndërpritet për arsye të mungesës së rregullit në sallë Kryesuesi i Mbledhjes, pas rënies së shkakut të ndërprerjes së votimit, shpall rifillimin e votimit.*
3. *Në rast se votimi bëhet i fshehtë dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për Mbledhjen tjetër. Në qoftë se në votimin e parë të Mbledhjes tjetër do të ketë përsëri barazim të votave, atëherë do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikura në këtë rregullore (Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur).*
4. *Këshilltarët mund t'i paraqesin me shkrim Këshillit dhe Komisionit të Përhershëm arsyet e votimit apo mos votimit të një projektakti apo çështjeje, dhe ky shpjegim bëhet pjesë e dokumentacionit të mbledhjes dhe shënohet në procesverbalin e mbledhjes.*

KREU IV. PROÇESVERBALI I MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT

Neni 73

Proçesverbali i mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Proçes-verbalin e Mbledhjes. Proçes-verbali i Mbledhjes mbahet nga Sekretari i Këshillit, i ndihmuar nga një nënpunës i Bashkisë Himareës ose punonjësit e Sekretariatit, i cili i transferon Sekretarit proçes-verbalin e firmosur nga Kryetari, dhe 2 Kryetarët Grupeve të Partive Politike që janë më të mëdhatat në Këshill.
2. Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në Mbledhje apo në një seancë të Mbledhjes për arsyes se nuk është i mundur, Sekretari zëvendësohet përkohësisht nga anëtari i Këshillit më i ri, me të drejte vote⁹⁸, dhe mbas përfundimit të Mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e proçes-verbalit i transferon Sekretarit proçes-verbalin e firmosur sipas pikës 1 të këtij neni.
3. Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme regjistrohen në proçesverbalin 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 proçesverbali i mbledhjes firmoset nga secili anëtarë i komisionit të pranishëm në mbledhje. Çdo Komision ka librin e vet të proçesverbalit.
4. Proçes-verbali i Mbledhjes mbahet me shkrim ose me mjete inçizimi, por gjithmonë teksti hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit.
5. Proçesverbali që mbahet me dorë, mbahet në Librin e Proçesverbalit të Mbledhjeve, i cili ka të shkruar në kapakun e tij “Libri i Proçesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Himareës, mandati 20__- 20 __”. Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari është përgjegjëse për përgatitjen e Librit të Proçes-verbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e proçes-verbalit.

Neni 74

Përmbajtja e Proçesverbalit të mbledhjes

Në Proçes-verbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohen⁹⁹:

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. Emërtimin e mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionin.
7. Deklarat e konfliktit të interesit të shprehura nga Këshilltarët në Mbledhje, apo ato depozituara me shkrim para Mbledhjes dhe të lexuara nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes, në Mbledhje.
8. Gjithçka që u tha në Mbledhje nga folësit, sipas rendit të ditës dhe lejes për të folur të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes.
9. Vendimi/et e marra nga Këshilli (shprehja siç është cituar nga kryesuesi i mbledhjes).
10. Forma dhe rezultati i votimeve, votat Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është votuar dhe marrë një vendim.
11. Vendimet për sanksionet e ndërmarra ndaj Këshilltarëve.

⁹⁸Ligji nr. 8480/1999, neni 3.

⁹⁹Ligji nr. 8480/1999, neni 16/1.

12. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Proçesverbalit të Mbledhjes (Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe 2 Kryetarët apo zv/kryetarët e dy grupimet politike më të mëdha në Këshill¹⁰⁰, si dhe firma e mbajtësit të proçesverbalit).

Neni 75

Mbajtja dhe Nënshkrimi i Proçesverbalit

1. Proçesverbali i Mbledhjes së Këshillit, mbahet me rregjistrime ose me shkrim dhe bëhet për çdo çështje të rendit të ditës së Mbledhjes.
2. Proçesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe 2 Kryetarët apo zv/kryetarët e dy grupimet politike më të mëdha në Këshill¹⁰¹, si dhe firma e mbajtësit të proçesverbalit.
3. Në çdo rast mbajtja e proçesverbalit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm bëhet sipas të drejtës së marrjes së fjalës të dhënë nga Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i Mbledhjes.
4. Editimi i proçesverbalit do të kufizohet në korigjime gramatikore, drejtshkrimore, pikëzimesh, eliminim të përsëritjeve të fjalëve, dhe nuk lejohet ndryshime të përmbajtjes apo amendime që ndikojnë në ndryshimin të sensit të asaj çfarë është thënë.
5. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjimin në proçes-verbal për atë çfarë kanë thënë në Mbledhje, pra të ndryshojnë, të shtojnë apo të heqin, kjo e fundit edhe nëse janë përdorur për atë çfarë kanë thënë. Nëse Këshilltari kërkon ndonjë korigjim të asaj çfarë ka thënë në Mbledhje, me arsyetimin se ajo çfarë ka thënë është keq shpjeguar apo regjistrimi nuk ka qënë i plotë dhe i saktë, është e drejta e Kryetarit të vendosë nëse e pranon apo jo korigjimin e propozuar. Në çdo rast korigjimi do të propozohet me shkrim përpara.

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

Neni 76

Propozimi i projekt akteve, rezolutave dhe deklaratave

Këshilli pranon për shqyrtim mocione, projektakte, rezoluta, raporte të Ekzekutivit të Bashkisë dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë; raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkohshme; vendime të Prefektit në lidhje me vlefshmërinë e akteve të Këshillit; deklarata; marrëveshje; kontrata; nisma qytetare, peticione; çështje nga agjenci e institucione të qeverisë qendrore, nga Këshilli i Qarkut si dhe nga kryetarët e fshatrave dhe ndërlidhësit komunitarë.

Ato dorëzohet zyrtarisht, të nënshkruara, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë, drejtuar Kryetarit të Këshillit.

Neni 77

Propozimi i projekt akteve dhe rezolutave

1. Projektaktet/rezolutat, që i drejtohen Këshillit për shqyrtim, depozitohen nga propozuesi i aktit/rezolutës pranë Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë dhe merren në dorëzim nga Sekretari.

¹⁰⁰ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

¹⁰¹ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

2. Projektaktet/ rezolutat/ raportet duhet të paraqiten në formë të shkruar dhe të jenë të nënshkruar nga propozuesi/ dërguesi, dhe nëse ka, edhe nga mbështetësi/t, si dhe datën e paraqitjes.
3. Këshilli mund të miratojë, rrëzojë apo refuzojë miratimin e një projekt-akti / rezolute, sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore.
4. Për projektakte që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve publike, ato duhet të jenë të shoqëruar me tregues gjinor për matjen e performancës¹⁰². Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshiron të veprojë me miratimin e një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë.
5. Projektaktet duhet të përmbajnë:
 - a) Propozuesin;
 - b) Objektin që propozohet;
 - c) Bazën ligjore të propozimit;
 - ç) Relacion/ arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit, finaciare apo tjetër;
 - d) Materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj
6. Kryetari i Këshillit pasi njihet me projektaktet/ rezolutën dhe nëse i gjen ato në përputhje me kërkesat e kësaj Rregullore, i paraqet në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit, e cila vendos për kohën e shqyrtimit të tyre në Këshill.
7. Sekretari shënon në shkresën përcjellëse të projekt-aktit datën e marrjes së projekt-aktit dhe e siglon atë.
8. Çdo projekt-akt/rezolutë/ raport duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/resolutë/ raport.
9. Sekretari shpërndan tek Komisionet e Përhershme projektaktet/ rezolutat/ raportet dhe të gjithë informacionet dhe dokumentet e tjera bashkëngjitur, mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit. Shpërndarja bëhet jo më vonë se pesë (5) ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshillit.

Neni 78

Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave

1. Projektaktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar. Sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës. Për çdo projektakt të paraqitur, zhvillohet shqyrtimi dhe debati e më pas votimi, i ndarë nga projektaktet e tjera. Pas paraqitjes së një projektakti Këshilli vazhdon me debatin e më pas me votimin e projektaktit.
2. Paraqitja e projektaktit/rezolutës bëhet nga propozuesi. Pas paraqitjes së relacionit nga propozuesi i projektaktit/ rezolutës, vijohet me paraqitjen e relacionit nga Komisioni i Përkohshëm që ka shqyrtuar projektaktin/rezolutën. Projektaktet/ rezolutat nuk merren në shqyrtim, në rast se propozuesi nuk paraqiten në Mbledhjen e Këshillit në orën e caktuar sipas rendit të ditës. Në rastet kur propozuesi i projektaktit apo rezolutës nuk bien dakort me raportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përhershëm, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.
3. Këshilltarët kanë të drejtë të bëjnë pyetje propozuesit të projektaktit dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm. Pyetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërë pyetje jepet nga Kryesuesi i Mbledhjes. Çdo pyetje nuk zgjat me shumë se një (1) minutë. Në rastin e çështjeve komplekse, propozuesi ka të drejtën të kërkojë kohë për të përgatitur përgjigjet. Gjatë përgjigjeve nuk lejohet debat. Përgjigja për çdo pyetje nuk zgjat me shumë se tre (3) minuta.
4. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit mban shënim emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projektaktin. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të Këshilltarëve, dhe gjininë.

¹⁰² Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b)

5. Kur Këshilltari diskuton për çështje që nuk kanë bëjnë me projektaktin, Kryetari i tërheq vëmendjen, dhe nëse Këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.
6. Propozimi për ndryshimin e një projektakti/rezolute duhet të paraqitet me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesi/t, dhe nëse ka, edhe të mbështetetësve, si dhe datën.
7. Propozimi për ndryshimin e një projektakti/ rezolute dorëzohet në zyrën e protokollit të Bashkisë për Kryetarin e Këshillit, së paku pesë (5) ditë pune para mbledhjes së Këshillit, i cili/a ja përcjell Sekretarit për veprimet të mëtejshme, sipas kësaj Rregullore.
8. Sekretari ia kalon propozimin për ndryshimin e projektaktit drejtorisë juridike të Bashkisë për vlerësim juridik si dhe drejtorisë së financave të Bashkisë të cila është e detyruar të shprehet me shkrim për bazueshmërinë ligjore të projektaktit dhe efektet financiare, brenda tre (3). ditëve pune nga data e marrjes së kërkesës nga Sekretari.
9. Propozimi për ndryshimin e projektaktit lexohet nga Kryetari i Këshillit dhe pas leximit Këshilltari propozues ka deri në dy (2) minuta për të shpjeguar ndryshimin. Këshilltarët që dëshirojnë të marrin pjesë në debat për ndryshimin e propozuar, gjithashtu kanë të drejtë të flasin deri në dy (2) minuta. Në përfundim të debatit, ndryshimi i propozuar do të votohet dhe, nëse miratohet, i shtohet legjislacionit origjinal. Nëse propozohen më shumë se një ndryshim, ato do të konsiderohen sipas radhës së propozimit.

Neni 79

Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim projektakte të organi ekzekutiv së Bashkisë, të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, bashkë me kryesuesin e departamenti/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe drejtorinë juridike të Bashkisë.
2. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe materiale të tjera dorëzohet zyrtarisht në zyrën e protokoll-arkivit të Bashkisë, me shkresë përcjellëse drejtuar Këshillit, shkresë e cila nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
3. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe /ose materiale të tjera paraqitet në orgjinal në jo më pak se 4 (katër) kopje. Projektakti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak, në të njëjtën ditë me depozitimin e projekt-akteve në zyrën e protokollit.

Neni 80

Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarë, Deputetët, Komitetet

1. Projektaktet e paraqitura me iniciativë të Këshilltarit/ve, Grupit Politik të Këshilltarëve, Komisionit të Përhershëm apo Komitetit të ngritur me vendim të Këshilli, dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë për mendim Kryetarit të Bashkisë, i cili është i detyruar të shprehet me shkrim brenda 20 ditëve pune dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës. Në rast se Kryetari i Këshillit vëren se çështja që trajton projekt akti është e natyrës emergjente, ai/ajo i kërkon Kryetarit të Bashkisë shprehjen e mendimit brenda pesë (5) ditëve pune, ku i shpjegon arsyet e emergjencës, dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.
2. Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët, Grupet e Këshilltarëve apo Komisionet e Përhershme të Këshillit, përgatiten nga Sekretari, mbi bazë të vlerësimit paraprak financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit. Këto projektakte paraqitet për shqyrtim në Këshill nga propozuesi/t.

3. Projektaktet e propozuara nga Komisionet e Përhershëm, duhet të nënshkruhen dhe të shoqërohen me raportin e Komisionit të nënshkruar nga Kryetari i Komisionit apo zevëndëskryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes së Komisionit si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike, nëse ka.
4. Projek-taktet e paraqitura nga Këshilltarë apo Grupet Politike të Këshilltarëve, duhet të nënshkruhen nga Këshilltarët apo Kryetari i Grupit Politik, dhe duhet të shoqërohen me relacionin shpjegues dhe dokumentet teknikë (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).
5. Projektaktet të cilët nuk paraqiten nga organet e Këshillit Bashkiak dhe Ekzekutivi i Bashkisë dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë mendimi i Kryetarit të Bashkisë, i cili duhet të shprehet brenda afateve të parashikuara në ligj, përpara se akti të shqyrohet nga Këshilli, dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin Komisioni i Përhershëm përkatës. Në rast se Kryetari i Këshillit vëren se çështja është e natyrës emergjente, ai/ajo ia kërkon Kryetarit të Bashkisë shprehjen e mendimit brenda pesë (5) ditëve pune.
6. Në secilin prej këtyre dy rasteve, Sekretari ia kalon projektaktin drejtorisë juridike të Bashkisë për vlerësim juridik, si dhe drejtorisë së financave të Bashkisë për vlerësim të efekteve financiare..

Neni 81

Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti – Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, Kryetarin e Këshillit të fshatit apo ndërlidhësin e këshillit komunitarë, apo jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimarrje në Këshillin Bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë¹⁰³, propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, duhet të përmbajë:
 - a) propozuesin/it;
 - b) objektin që propozohet;
 - c) bazën ligjore të propozimit;
 - ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
 - d) materiale shtesë nëse ka.
2. Propozimi dorëzohet zyrtarisht, në zyrën e protokoll arkivit të Bashkisë dhe i drejtohet Këshillit të Bashkisë
3. Iniciativa mund të jetë një propozim drejtuar Këshillit për të filluar një iniciativë legislative, miratimin e një akti, apo një propozim i një projektakti për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill.
4. Iniciativa qytetare të paraqitura për vendimarrje në Këshillin e Bashkisë i drejtohet Këshillit Bashkiak dhe depozitohet pranë Kryetarit të Këshillit dhe shqyrtohen paraprakisht nga Kryesia e Këshillit.
5. Kryetari i Këshillit, fton një dëgjuesë publike me përfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, e cila organizohet nga Sekretari, dhe ku marrin pjesë së paku Komisioni Rregullores dhe Çështjeve Ligjore, që mbulon fushën e iniciativës qytetare, kryetarët e Grupeve më të mëdha politike të Këshilltarëve dhe përfaqësues të drejtorisë që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.
6. Iniciativa qytetare para se t'i paraqitet Këshillit dhe Komisionit të Përhershëm për shqyrtim duhet të marrin mendimin me shkrim të Kryetarit të Bashkisë. Sekretarit i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim

¹⁰³Ligji nr. 139/2015, neni 20/1.

financiar në buxhetin e Bashkisë¹⁰⁴, nuk mund të shqyrtohen dhe miratohen nga Këshillit pa marrë më parë mendimin e Kryetarit të Bashkisë.

7. Kryetari i Bashkisë është i detyruar t'i dërgojë Këshillit mendimin, komentet, vërejtjet për propozimin jo më vonë se vonë se 20 ditë pune nga marrja e propozimit nga Sekretari i Këshillit.
8. Mbas dëgjësës publike dhe shprehjes me shkrim të mendimit të Kryetarit të Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni Përkatës. Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.
9. Pas paraqitjes së raportit dhe propozimit të Komisionit, iniciativa shqyrtohet dhe debatohet në Këshill. Këshilli me shumicën e votave, vendos pranimin e shqyrtimit të iniciativës dhe marrjen e vendimit nga Këshilli, apo kalimin e iniciativë në një referendum vendor.
10. Vendimi për pranimin apo refuzimin e iniciativës nuk merret në mbledhjen e Këshillit Bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, përveç rastit kur me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast që Këshilli e vlerëson si rast emergjent.
11. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën absolute të votave të të gjithë Këshilltarëve.

Neni 82

Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve

1. Çdo person apo organizatë që ka një interes në punët e Bashkisë dhe kushdo që jeton, punon apo studion në territorin e Bashkisë ka të drejtë të parashtrojë një peticion drejtuar Këshillin Bashkiak, për cilëndo çështje që lidhet me funksionet dhe përgjegjësitë e Bashkisë. Peticioni është kërkesë për Këshillin Bashkiak, për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar akte të caktuara, për të siguruar mbështetje apo për të kundërshtuar një çështje që po debatohet nga Këshilli apo Komisioni, apo për të shprehur një shqetësim apo prioritet.
2. Peticioni për tu shqyrtuar nga Këshilli/ Komisioni duhet të ketë së paku 20/50 firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
3. Peticioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse trajton çështje për të cilat ka një procedurë ligjore apelimi/ ankimimi (psh. Leje dhe licenca), çështje shqyrtimi i të cilave bëhet sipas rregullimeve ligjore apo çështje që kanë të bëjnë me informacione sensitive për individë e biznese individuale.
4. Komunikimi i Këshillit bëhet me drejtusin e peticionit. Kryetari i Këshillit i dërgon kryesuesit të peticionit një shkresë ku i konfirmon marrjen e peticionit, brenda 5 ditëve nga regjistrimi i peticionit në protokollin e Bashkisë.
5. Peticionet shqyrtohen nga Këshilli i Bashkisë brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh. Kryetari i Këshillit vendos mbajtjen e një takimit publik në të cilin komuniteti diskuton, bashkë me Këshilltarët, kryetarin e fshatit dhe ndërlidhësin komunitar dhe punonjësit e Bashkisë, për çështjen që citon peticioni.
6. Peticionet, të cilat i drejtohen Këshillit shqyrtohen nga Komisionet e Përhershme përkatëse.
7. Pranohen për shqyrtim peticionet, të cilat janë bërë me shkrim, kanë emrin dhe adresën e dërguesit/ve dhe nënshkrimet përkatëse, kanë në secilën faqe të nënshkruar të peticionit kërkesën e peticionit, janë të kuptueshme dhe tregojnë qartë objektin e tyre, çështja që trajton peticionin duhet të jetë brenda funksioneve ligjore të Bashkisë apo të agjencive me të cilat Bashkia është në partneritet, kanë të qartë kryesuesin e peticionit, që përmbajnë:
 - a) objektin e peticionit;
 - b) bazën ligjore të peticionit;
 - c) kërkesën e nënshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.

¹⁰⁴Ligji nr. 139, neni 20/2.

- d) arsyet e paraqitjes së petitionit ;
 - e) materiale shtesë nëse ka.
8. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo citohet në dokumentin e petitionit.
 9. Peticionet dërgohen nga Kryetari i Këshillit në Komisionin e Përhershëm që ka lidhje me objektin e paraqitur në petition. Kryetari komisionit mund t'ia kthejë petitionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë atyre sqarime shtesë.
 10. Jo më vonë se 25 ditë nga data e marrjes së petitionit nga Komisionit të Përhershëm, kryetari i Komisionit e paraqet petitionin në Komision, duke propozuar njëkohësisht edhe mënyrën e zgjidhjes ligjore ose mospranimin e petitionit. Në rast se Komisioni e gjon të arsyeshme për zgjidhjen e çështjes, mund të autorizojë Kryetarin e Komisionit për të paraqitur një deklaratë në Mbledhjen e Këshillit.
 11. Jo më shumë se 3 (tre) peticione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm. Kryesuesi i petitionit mund të flasë jo më shumë se 5 minuta për çështjen e petitionit në Mbledhjen e Këshillit. Këshilli nuk e debaton petitionin përpara se peticioni shqyrtohet nga Komisioni i Përhershëm që mbulon çështjen që trajton peticioni. Kur peticioni ka më shumë se 1500 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë se 15 minuta. Mbas debatit Këshilli vendos për të ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos marrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruar arsyet, apo tja përcjellë Komisionit të Përhershëm përkatës për vlerësim dhe hetim të metejshëm. Pas shqyrtimit në Këshillin e Bashkisë, dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit, Sekretari njofton me shkrim parashtruesit/n e petitionit për vendimin e Këshillit dhe për hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e çështjes së ngritur në petition. Ky vendim do të publikohet në faqen e internetit të Këshillit.
 12. Në raste kur peticioni, lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 15 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e petitionit se nuk ka kompetence për shqyrtimin e petitionit, si dhe e përcjell atë tek organet kompetente, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin e petitionit.
 13. Banorët mund të nënshkruajnë edhe e-Peticione, duke mbështetur peticione të shfaqur në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

Neni 83

Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave

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

KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT

Neni 84

Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë

1. Interpelanca me Kryetarin e Bashkisë kërkohet me shkrim nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e Kryetarit të Bashkisë ose drejtuesve të lartë të administratës së Bashkisë, si dhe titullarëve të institucioneve, enteve apo drejtuesve të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.
2. Kërkesa për interpelancë i paraqitet Kryetarit të Këshillit, i cili nëpërmjet Sekretarit të Këshillit njofton Kryetarin e Bashkisë apo personit ndaj të cilit kërkohet interpelanca.

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

Neni 85

Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë

1. Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë¹⁰⁵, bëhet nga çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh. Propozimi duhet të paraqitet me shkrim, të nëshkruhet nga propozuesit dhe t'i drejtohet Këshillit nëpërmjet Kryetarit të Këshillit.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me dokumentet dhe faktet që provojnë mosparaqitje në detyrë të Kryetarit të Bashkisë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë. Propozimi i përfshihet në rendin e ditës së Mbledhjes më të parë të Këshillit pas depozitimit pranë Kryetarit të Këshillit të propozimit.
3. Propozimi i dërgohet nga Kryetari i Këshillit, Komisionit të Përhershëm të Rregullores dhe Çështjeve Juridike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shoqërues ia dërgon Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë. Komisioni i Përhershëm i Rregullores i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit, ky shqyrtohet propozimi për shkarkim të tij/saj, me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë.
4. Vendimi për miratimin e propozimit të Këshillit Bashkiak për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë, merret me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe i dërgohet për vendim Këshillit të Ministrave¹⁰⁶.

Neni 86

Kufizimi i Veprimit të Këshillit

1. Në periudhën nga data e zgjedhjeve, deri në konstituimin e Këshillit të ri, Këshilli i Bashkiak ushtron funksione të kufizuara dhe merr vendime sipas procedurave të mbajtjes së Mbledhjes së Jashtëzakonshme, të përcaktuara në këtë Rregullore¹⁰⁷, dhe vetëm në raste e emergjencave civile të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore, zjarret, shpërthimet, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore, ekologjike ose industriale dhe çdo lloj tjetër aksidenti të shkaktuar nga veprimi njerëzor, në rastet e luftërave ose gjendjeve të emergjencës të shkaktuar nga faktorë socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme dhe pasoja të menjëhershme e të rënda për jetën dhe shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin.¹⁰⁸

¹⁰⁵Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

¹⁰⁶Ligji nr. 139/2015, neni 62.

¹⁰⁷Ligji nr. 139, neni 53/6.

¹⁰⁸ Ligji nr. 45 dt. 18.7.2019 "Për mbrojtjen civile".

2. Këshilli Bashkiak nuk mund të ulë nivelin e taksave apo të tarifave vendore në buxhetin e vitit të fundit të mandatit të tij, me përjashtim të rasteve kur ekziston një plan i detajuar ndër vite, i cili është miratuar nga Këshilli Bashkiak¹⁰⁹.
3. Në rasti kur Këshilli i Ministratave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, Këshilli nuk mund të:
i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë shërbime të reja publike, të themelohë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë¹¹⁰.
4. Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratave¹¹¹, minimalisht për vendimet që përmenden në paragrafin me sipër.

KREU VII. AKTET E KËSHILLIT

Neni 87

Vlefshmëria e Akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare të mbajtur sipas Ligjit dhe kësaj Rregullore, është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregullore dhe është i regjistruar në Proçesverbalin i Mbledhjes,¹¹² i cili është firmosur nga sipas kësaj Rregullore, si dhe është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me Ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 88

Zbardhja e Aktit

1. Zbardhja e një akti bëhet në mënyrë shkresore, format A4, pasi ai të jetë regjistruar në Proçesverbalin e Mbledhjes. Akti i Këshillit zbardhet në momentin kur kopja origjinale e tij nënshkruhet nga Kryetari¹¹³ / Kryesuesi, ku shënohet data e zbardhjes së aktit, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. Sekretari bashkëfirmos vetëm kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit. Në zbardhjen e aktit të Këshillit, Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projektaktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Nëse akti përbëhet nga më shumë se një faqe, të gjitha faqet e aktit vulosen me vulë lidhëse.
2. Çdo akt normativ i miratuar nga Këshilli nënshkruhet minimalisht në 5 (pesë) kopje origjinale. Një kopje për arkivin e bashkisë, (2) një kopje për Kryetarin e Bashkisë, (3) një kopje për Prefektin, (4) një kopje për institucionin e varësisë së bashkisë që akti a ngarkon përgjegjës për zbatimin e aktit, apo individit/ subjektit të cilit i drejtohet akti, (5) një kopje për shpalljen publike.
3. Nëse akti nuk nënshkruhet nga Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes, anëtarët e Këshillit që kanë votuar miratimin e aktit pasi e firmosin vete atë mund t'i drejtohen gjykatës administrative të rrethit gjyqësor ku është Bashkia, për të urdhëruar zbardhjen e aktit.
4. Në zbardhjen e aktit të Këshillit Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projektaktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënohen data e zbardhjes së aktit.

¹⁰⁹Ligji nr. 68/2017, neni 5/d.

¹¹⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 57/3/c.

¹¹¹ Ligji nr. 68/2017, neni 59/3.

¹¹²Ligji nr. 44/2015 KPA, neni 98/5)

¹¹³Ligji nr. 139/2015, neni 56/2/c.

Neni 89

Forma dhe Përmbajtja e Aktit

1. Kërkesat e formës së aktit të shkruar në letër ose elektronik i përmbahet formatit të Aktit sipas përshkrimit në Kodin e Proçedurave Administrative (KPA)¹¹⁴;
2. Në çdo rast akti duhet të tregojë qëllimin e tij.
3. Relacionet shoqëruese dhe proçesverbali i Mbledhjes për secilin projektakt i bashkëngjiten dhe janë pjesë e vendimit të Këshillit. Kur pjesë përbërëse e aktit janë lista e tabela, në një nga pikat e aktit (tek pjesa vendimarrëse) shprehet se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

Neni 90

Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve

1. Aktet e Këshillit shpallen publikisht brenda 10 ditëve 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 to¹¹⁵.
2. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë firmosur proçesverbali përkatës nga Këshilli.
3. Aktet e miratuara nga Këshilli shpallen publikisht në vende brenda territorit të Bashkisë të caktuara nga Këshilli dhe ku ka qasje të lirë publike, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në gazetën zyrtare të Bashkisë, dhe me forma të tjera të publikimit¹¹⁶.
4. Versioni elektronik i aktit të shpallur publikisht është në format të përdorshëm (lehtësisht i lexueshëm dhe kopjueshëm) nga publiku.
5. Shpallja publike dhe njoftimi i akteve të Këshillit bëhet nga Sekretari¹¹⁷.
6. Kopje shkresore të akteve të shpallura janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t'i vënë më pas në dispozicion publikut apo çdo personi fizik e juridik të interesuar, dhe nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit në Bashki, kundrejt tarifës së përcaktuar nga Këshilli i Bashkisë.
7. Aktet e Këshillit, të cilët janë bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, ruhen në arkivën elektronike të kesaj faqe dhe vazhdojnë të jenë publike për një periudhë minimale prej dhjetë (10) vitesh, dhe në çdo rast hiqen nga kjo faqe mbas mbarimi të këtij afati, me vendim të Këshillit Bashkiak, përsakohë në ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 91

Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një akt 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 1 (një) për qind e banorëve të bashkisë.

¹¹⁴Ligji nr. 44/2015 KPA.

¹¹⁵Ligji nr. 139/2015, neni 55/6.

¹¹⁶Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.

¹¹⁷Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/ç.

4. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të Bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për t'u shprehur me sqarime për pasojat juridike dhe financiare të ndryshimit të propozuar. Sqarimet e Kryetarit të Bashkisë i paraqiten Komisionit të Këshillit dhe mbledhjes së Këshillit nga punonjesisit e autorizuar të Bashkisë.

Neni 92

Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill, vendimet e Këshillit, kur vëren se ato çenojnë interesa të bashkësisë¹¹⁸.
2. Kërkesën për rishqyrtim, Kryetari i Këshillit ja kalon për shqyrtim Komisionit përkatës të Përhershëm. Kryetari i Bashkisë ftohet të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit ku shqyrtohet kërkesa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit. Këshilli dëgjon më parë Kryetarin e Bashkisë e më pas raportin e Komisionit të Përhershëm.
3. Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve¹¹⁹.

Neni 93

Dërgimi i Akteve të miratuara tek Prefekti

Sekretari, brenda 10 ditëve kalendarike, nga data e shpalljes publike të akteve, depoziton në regjistrin e zyrës së Prefektit të gjitha aktet me karakter normativ të nxjerra nga Këshilli për arsye të verifikimit nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve¹²⁰.

Neni 94

Dërgimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara si dhe Raportimi

1. Sekretari i dërgon një kopje të çdo akti Kryetarit të Bashkisë dhe Zyrës së Arkivit të Bashkisë si dhe njësisë administrative dhe institucionit apo ndërmarrjes së varësisë, që është ngarkuar për zbatimin e aktit.
2. Sekretari dërgon zyrtarisht një kopje të aktit me karakter individual subjekteve që përmenden në akt. Akti dërgohet nëpërmjet zyrës së Protokollit të Bashkisë ose dorazi ose me postë elektronike.
3. Çdo 6 muaj organi/ agjencia përgjegjëse për zbatimin e vendimit jep informacion me shkrim te Sekretari për zbatimin e vendimit. Sekretariati harton një Raport për Këshilltarët.

Neni 95

Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit¹²¹.
2. Sekretari brenda datës 30 Mars të çdo viti dorëzon pranë zyrës së arkivit të Bashkisë, dosjet e Mbledhjeve të Këshillit, të vitit të mëparshëm. Sekretari bashkëfirmos me përgjegjësën e sektorit /zyrës së arkivit procesverbalin me përmbledhjen e dokumenteve të dosjeve të sipërpërmendura.

¹¹⁸Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

¹¹⁹Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

¹²⁰Ligji nr. 107/2016 "Per Prefektin", neni 16/b.

¹²¹ Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/a.

3. Sekretari regjistron secilin akt normativ apo dokumenti të planifikimit apo atë strategjik, në regjistrin elektronik të akteve të Këshillit, jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga data e depozitimit të tyre tek Prefekti.
4. Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë, dhe në secilën dosje ka një fashikull të ndarë për secilën prej projektakteve dhe rezolutave të miratuara. Në dosjen e Mbledhjes futet procesverbali i Mbledhjes. Për çdo akt/ çështje të shqyrtuar sipas rendit të ditës së Mbledhjes, përgatitet një fashikull ku përfshihet projektakti, akti, relacionin që shoqëron projektaktin, dokumenti me sugjerimet dhe komentet për projektaktin nga konsultimet apo takimet publike, dokumentet që shoqërojnë projektaktin dhe ato që shoqërojnë aktin, procesverbalin e Mbledhjes për atë akt/ çështje, shkresa që shoqëron aktin dërguar Prefektit, shkresa me shprehjen e vlefshmërisë së aktit dërguar nga Prefekti, shkresa e Kryetarit të Bashkisë për rishqyrtimin e aktit (nëse ka), si dhe çdo shkresë apo dokument tjetër që lidhet me aktin. Çdo dosje ka listën përmbledhëse të të gjithë dokumenteve të dosjes, e cila nënshkruhet nga Sekretari dhe mbi çdo dosje shënohet data e Mbledhjes së Këshillit.
5. Arkivimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit bëhet nga Sekretari sipas kërkesave të Ligjit për arkivat dhe kësaj Rregullore, dhe rregulloren për zbatimin e legjislacionit për arkivat që miraton Këshilli¹²².

KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT

Neni 96

Buxheti vjetor i shpenzimeve të Këshillit

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

Neni 97

Miratimi i projekt buxhetit vjetor të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit i dorëzon secilit prej Këshilltarëve një kopje të projekt buxhetit të Këshillit Bashkiak.
2. Miratimi i projektbuxhetit të Këshillit Bashkiak bëhet me votimin “Pro” të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje. Kryetari firmos projektbuxhetin dhe ia përcjell Kryetari të Bashkisë për ta përfshirë në projekt dokumentin e konsoliduar të buxhetit të Bashkisë.

¹²²Ligji nr. 139/2015, neni 42.

3. Kryesia e Këshillit është përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekjen e zbatimit të buxhetit të Këshillit. Kryetari i Këshillit autorizon zbatimin, duke përfshirë shpenzime për politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme të Këshillit¹²³. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për administrimin e buxhetit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.
4. Këshilli miraton komisionin e përkohshëm për shqyrtimin dhe miratimin e buxhetit të Këshillit. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Këshillit dhe ka anëtarë Këshilltarët e komisionit të përhershëm për financat dhe buxhetit të Bashkisë, si dhe dy kryetarët e dy grupeve politike, të shumicës dhe pakicës, në Këshilli.
5. Projekti paraprak i buxhetit të Këshillit dhe relacioni përkatës hartohen nga Sekretari në bashkëpunim Konferencën e Kryetarëve të Këshillit, dhe specialistin e financës së Sekretariatit, si dhe në këshillim me drejtorin e buxhetit të Bashkisë. Projekt buxheti hartohet në reference të planit vjetor të punës së Këshillit.
6. Sekretari ia paraqet projektin paraprak të buxheti për shqyrtim dhe miratim komisionit për buxhetin e Këshillit.
7. Projekt buxheti dhe relacioni përkatës firmoset nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit, ky i fundit në pozicionin e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programi buxhetor të Këshillit.
8. Mbas shqyrtimit të projektit paraprak të buxhetit në Grupin e Menaxhit Strategjik për Buxhetin e Bashkisë, Kryetari e paraqet projekt buxhetin në Mbledhjen e Këshillit, për miratim.

Neni 98

Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve

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

¹²³Ligji nr. 68/2017, neni 54/2i.

Neni 99

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve

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

Neni 100

Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

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

Neni 101

Programi i punës së Këshilli Bashkiak

1. Këshilli i zhvillon punimet në mbledhjen plenare dhe në Komisione, sipas një programi të caktuar pune i cili përcaktohet nga Konferenca e Kryetarëve për një periudhë nga 6 muaj, me propozimin e Kryetarit të Këshilli, pasi ky i fundit ka marrë më parë mendimin i Kryetarit të Bashkisë
2. Programi i punës përmban listën e çështjeve që do të shqyrtojë Këshilli. Në të shënohen institucioni që ka ndërmarrë nismën, data e paraqitjes, si dhe komisioni përgjegjës që ngarkohet me shqyrtimin e tij.
3. Programi i punës miratohet me mirëkuptim në Konferencën e Kryetarëve dhe i njoftohet Këshillit. Për programin e punës çdo këshilltar, në mbledhjen plenare të Këshillit, për jo më shumë se 3 minuta, mund të bëjë propozime, për të cilat Këshilli vendos me votim të hapur.
4. Në rast se në Konferencën e Kryetarëve nuk arrihet mirëkuptimi për programin e punës së Këshillit, ai hartohet nga Kryetari i Këshillit për një periudhë 3 mujore dhe i paraqitet për miratim Këshillit në mbledhjen e tij plenare.
5. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në Programin të Punës, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarësh apo nga Kryetari i Këshillit, votohet pa debat në

mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës Pro dhe një folës Kundër.

6. Në programin e paraqitur Kryetari merr në konsideratë propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në program, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës pro dhe një folës kundër.
7. Në programin e punës së Këshillit futen automatikisht projekaktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, mocionet e kërkuara, projektaktet ose projektvendimet e mbartuara nga programi paraardhës, si dhe çështjet që lidhen me gjendjen e emergjencës në Bashki.

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

Neni 102

Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara

1. Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarte që mundëson hapsira të mjaftueshme për uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të Bashkisë të ftuar, dhe hapsirë për pjesëmarrjen e publikut dhe punonjësve të medias.
2. Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për rregjistrimin e mbledhjes së Këshillit dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill. Qytetarët dhe vizitorët, që marrin pjesë në Mbledhjet Publike të Këshillit dhe Komisineve të Përhershëm, do të pranohen në sallën deri në kapacitetin e sigurisë nga zjarri.
3. Kryetari i Këshillit, Zëvendëskryetari dhe Sekretari i Këshillit vendosen në një tavolinë përballë Këshillit. Kryetari i Bashkisë vendoset në një tavolinë më vete, së bashku me zëvendësit e tij/saj.
4. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
5. Ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit të Bashkisë dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku zhvillohet mbledhja, vendoset flamuri kombëtar dhe flamuri i Bashkisë.
6. Këshilltarë, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.
7. Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën/ tryezën e rezervuar për ta dhe ku ata mund t'i shohin dhe dëgjojnë lehtësisht Mbledhjen e Këshillit apo Komisionit, dhe nuk u lejohen që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit të vendosen para dhe ndërmjet Këshilltarëve.
8. Salla e Mbledhjes së Këshillit përdoret vetëm për qëllim të Mbledhjes së Këshillit. Salla mund të përdoret për aktivitete të organizuara nga Këshilli apo Kryetari i Bashkisë, me Këshilltarët apo administratën e Bashkisë, apo me publikun, por në asnjë rast salla nuk mund të përdoret për këto aktivitete më shumë se një herë në muaj, dhe vetëm me lejen e Kryetarit të Këshillit. Në çdo rast përparësi kanë aktivitetet e Këshillit.

Neni 103

Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit

1. Për të siguruar rendin dhe qetësinë në mjediset e sallës së mbledhjeve të Këshillit, funksionon shërbimi i sigurisë, i cili në sallën e zhvillimit mbledhjeve të Këshillit është i paarmatosur. Shërbimi pajiset me uniformë të veçantë dhe mjete teknike për plotësimin e detyrave të tij.

2. Shërbimi i sigurisë në sallën e Këshillit Bashkiak ofrohet nga Policia Bashkiake. Kryetari i Bashkisë i vë në dispozicion Këshillit të Bashkisë 3 punonjës të policisë bashkiake në çdo Mbledhje të Këshillit për garantimin e ruajtjes dhe sigurisë në sallën e mbledhjes. Punonjësit e shërbimit të sigurisë veprojnë në sallën e mbledhjes së Këshillit Bashkiak vetëm me urdhër të Kryetarit të Këshillit ose të kryesuesit të mbledhjes.
3. Në çdo rast Kryetari i Këshillit ose kryesuesi i Mbledhjes së Këshillit nëqoftëse e sheh të nevojshme ka të drejtë të njoftojë policinë e shtetit, nëpërmjet Sekretariatit të Këshillit, në rastet kur persona nga publiku, nga Ekzekutivi i Bashkisë apo Këshilltarë bllokojnë dhunshëm punimet e Mbledhjes së Këshillit apo përbëjnë rrezik për sigurinë fizike të Këshilltarëve dhe të pranishëmve të tjerë në Mbledhje.

Neni 104

Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak

1. Mjediset e Sallës së Mbledhjeve të Këshillit mbrohen me masa organizative, fizike, teknike dhe të mbrojtjes nga zjarri, që të parandalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në këto mjedise dhe vendosjen e aparaturave të përgjimit dhe dëmtimin apo djegien nga zjarri të mjediseve, dhe për këtë zbatohen këto masa sigurie:
 - a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit. Personat që futen në këto mjedise duhet të pajisen me autorizimin përkatës nga Kryetari i Këshillit.
 - b. Mjediset e hyrjes në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
 - c. Me lejen e Kryetarit të Këshillit kryhet kontroll, për të parandaluar vendosjen apo përdorimin e mjeteve të përgjimit, regjistrimit a të filmimit të paautorizuar.
 - d. Në mjediset e Sallës së Mbledhjeve të Këshillit vendosen hidrantët zjarrfikës dhe sistem të sinjalizimit ndaj zjarrit.
2. Kryetari me Zëvendëskryetarin dhe Sekretari kanë secili një zyrë më vete. Staf i Sekretariatit të Këshillit dhe secili prej Grupeve të Këshilltarëve të shumicës dhe Grupi më i Madh i Pakicës, kanë zyrë më vete. Çdo zyrë është e pajisur me mjetet e nevojshme të punës, minimumi kompjuter, printer/skaner, lidhje interneti, celular dhe mobiljet e nevojshme për funksionimin normal të punës së organeve të Këshillit. Këshilltarëve u sigurohen kushte të mira pune gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit dhe atyre të Komisioneve të Përhershme, si ngrohje në dimër dhe kondicionim në verë.
3. Kryetari ka të drejtë të mbyllë Mbledhjen dhe të kërkojë boshatisjen e sallës së Mbledhjeve në rast se njoftohet nga rojet sigurisë për rrethana apo ngjarje që kërcënojnë shëndetin dhe jetën apo përbëjnë kërcënim tjetër serioz të sigurisë së Këshilltarëve dhe pjesëmarrëve të tjerë në Mbledhje.
4. Pirja e duhanit dhe përdorimi i substancave narkotike në Mbledhjen e Këshillit përbën shkelje të ligjit dhe Kryesuesi i Mbledhjes i kërkon personit abuzues të largohet menjëherë nga salla e Mbledhjes.
5. Mjediset dhe hapsirat publike e objekteve që janë në pronësi të Bashkisë dhe të institucioneve, agjencive, ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, mund të përdoren nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh për takime me publikun dhe zgjedhësit, apo për ngjarje të veçanta me komunitetin, përgjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe funksioneve të tij/saj si Këshilltar, por jo për fushata zgjedhore.

Neni 105

Komunikimi Elektronik dhe Posta

Çdo Këshilltari ka adresën zyrtare të email-it, për ta përdoruar në komunikim me publikun, Ekzekutivin e Bashkisë, agjencitë qeveritare dhe palët të treta të tjera.

KAPITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QËNDRUSHMERIA FINANCIARE E BASHKISË

KREU I. KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE, PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESËM I BASHKISË

Neni 106

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

1. Këshilli miraton dhe siguron financimin e prioriteteve strategjike të Bashkisë, në përputhje me politikat sektoriale e ndërsektoriale kombëtare, marrëshjet ndërkombëtare dhe me nevojat e komunitetit të cilit i shërbejnë¹²⁴, dhe siguron financimin e prioriteteve strategjike nëpërmjet buxhetin vendor mbi bazë performace.
2. Këshilli miraton Kornizës e Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë përgjatë mandatit të Këshillit, korizën e cila është udhëzuese për hartimin e Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë. Korniza përcakton objektivat strategjike për çdo fushë të politikës për të cilën Bashkia ka përgjegjësi ligjore, dhe përbën platformën referencë për politikëbërjen dhe vendimmarrjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Formatit i kornizës miratohet me vendim të Këshillit.
3. Kryetari i Këshillit bashkë me anëtarët e Komisionit të Financave, Buxhetit, Taksave dhe Tarifave vendore mban takimin vjetor me Kryetarin e Bashkisë dhe grupin e tij të menaxhimit strategjik (GMS), për të diskutuar dhe dakortësuar prioritetet strategjike zhvillimore të Bashkisë që do të buxhetohen në projektin e parë të dokumentit të buxhetit afatmesëm që Këshilli do të shqyrtojë në Mbledhjen e Tij, prioritetet që bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm vendore dhe planet sektoriale të shërbimeve publike dhe ato të shërbimeve të brendshme të qeverisë bashkiake.

Neni 107

Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë

1. Këshilli shqyrton dhe miraton Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë¹²⁵.
2. Projekt Planit Strategjik i Zhvillimit të Bashkisë shqyrtohet në dy mbledhje të Këshillit:
 - a. Në Mbledhjen e parë, Këshilli shqyrton projekt Planin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë, dëgjon relacionin e paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, si dhe diskuton për përputhshmërinë e projekt Planit me Kornizën Strategjike të Zhvillimit të Bashkisë të miratuar nga Këshilli.
 - b. Në Mbledhjen e dytë Këshilli shqyrton raportin me komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e publikut nga seancave të këshillimit me bashkësinë.
3. Para miratimit të projekt Planit, Këshilli mban pesë (5) seanca këshillimore: a) një me përfaqësuesit e komunitetit të biznesit, b) një me përfaqësuesit e komunitetit të arsimit, akademisë, shëndetësisë, c) një me përfaqësuesit e grupeve komunitare të marginalizuara dhe në nevojë, d) një me këshillat bashkiakë të bashkive me të cilat kufizohet territori i Bashkisë¹²⁶. Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interes dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariatit.

¹²⁴ Ligji 68/2017, neni 5/c.

¹²⁵ Ligji nr. 68/2016, neni 32/1.

¹²⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 32/4.

4. Të njëjtën proces dhe procedurë, si më sipër, ndjek Këshilli edhe për rishikimin afatmesëm, mbas tre vitesh, të Planit strategjik.
5. Nëse Kryetari i Bashkisë i paraqitet Këshillit për miratim projekt Planin Strategjik, tre (3) muaj nga data e zgjedhjeve për organet e qeverisjes vendore, Këshilli vendos shtyrjen e miratimit të Planit mbas zgjedhjeve vendore.

Neni 108

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

1. Këshilli i Bashkisë miraton kalendarin e procesit të hartimit dhe miratimit të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, të propozuar nga Kryetari i Bashkisë, jo më vonë se data 31 dhjetor, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë. Kalendari hyn në fuqi në ditën e parë të vitit buxhetor¹²⁷.
2. Këshilli miraton çdo vit planin e punës për paraqitjen dhe shqyrtimin e raporteve të zbatimit të buxhetit, sipas propozimit të bërë nga Kryetari i Këshillit në konsultim me kryesinë e Këshillit, Kryetarin e Komisionit të Buxhetit dhe Kryetarin e Bashkisë.
3. Gjatë hartimit të planit të punës dhe kalendarit të shqyrtimit dhe miratimit të buxhetit, Kryetari i Këshillit merr parasysh nevojat për asistencë teknike të paraqitura nga çdo Grup Këshilltarësh dhe Kryetari i Komisionit të Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave për tema që ato nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si ekspertiza ad hock (nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve etj.
4. Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, për zbatimin e planit vjetor të punës dhe kalendarin për shqyrtimin e projekt buxhetit.
5. Këshilli miraton strukturën e paraqitjes së dokumentit të projektbuxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e paraqitjes së dokumentit të projekt buxhetit për publikun “Buxheti për Qytetarin”, dhe ja dërgon Kryetarit të Bashkisë.
6. Këshilli miraton strukturën e raportit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke ju referuar udhëzimit të Ministrisë së Financave, si dhe strukturën e raportit të zbatimit të buxhetit për publikun “Raporti i Zbatimit të Buxhetit për Qytetarin”. Të dy raportet bëhen publik në faqen e internetit zyrtare të bashkisë.
7. Bazuar në propozimin e bashkisë, Këshilli miraton çdo vit listën e treguesve financiarë të përformacës së buxhetit të Bashkisë¹²⁸, si pjesë e dokumentave për miratimin e buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm si edhe raportit të monitorimit për zbatimin e buxhetit vjetor të bashkisë.

Neni 109

Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë

1. Këshilli i Bashkisë e shqyrton dokumentin e buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë së paku në tre mbledhje, ku në Mbledhjen e parë (muaji qershor) Këshilli shqyrton projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari të Bashkisë, në Mbledhjen e dytë (muaji shtator) Këshilli shqyrton dokumentin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, ndërsa në mbledhjen e tretë (muaji dhjetor) Këshilli shqyrton dokumentin final të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i

¹²⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 33.

¹²⁸ Ligji 68/2017, neni 54/1.

Bashkisë, bashkë me rekomandimet dhe propozimet e ardhura nga konsultimet me komunitetin dhe grupet e interesit.

2. Për një vendimarrje të bazuar në informacion jo vetëm financiar por edhe teknik, Këshilli Bashkiak konsulton përgatitjen e buxhetit vjetor apo edhe atë afatmesëm me anë të dokumenteve lehtësisht të lexueshme si: Plani Performancës Afatmesme Buxhetore dhe Raporti Performancës së bashkisë. Këto dokumenta miratohen nga Këshilli Bashkiak si pjesë e dokumentacionit që shqyrtohet nga Këshilli për miratimin e projekt buxhetit dhe programit buxhetor afatmesëm dhe raportit të monitorimit të zbatimit të buxhetit të Bashkisë. . Të dy këto dokumenta: Plani Performancës Afatmesme Buxhetore dhe Raporti Performancës sjellin në një gjuhë më të thjeshtë Buxhetin Vjetor dhe Programin e Buxhetit Afatmesëm si edhe zbatimin e tyre duke dhënë konkretisht performancën e bashkisë për çdo funksion ligjor të saj. Me anë të tyre bashkia tregon se çfarë shërbimesh planifikohen / janë realizuar konkretisht për komunitetin dhe cila ka është efienca e synuar / realizuar.
3. Këshilli miraton ndryshimet në politikën fiskale vendore të taksave dhe tarifave vendore, jo më vonë se 30 ditë pas miratimit nga Këshilli të ndryshimeve në legjislacionin fiskal, me ndikim në të ardhurat e Bashkisë.
4. Këshilli siguron që programi buxhetor afatmesëm vendor përfshin informacionin për pesë (5) vite, vitin e fundit, vitin buxhetor dhe tre vitet vijuese, për çdo program buxhetor të Bashkisësi dhe ka të përcaktuar qëllimet e politikave të programeve, objektivat e politikave të programeve, projektet e investimeve publike, treguesit kyç financiarë, treguesit e performancës së programeve buxhetore, produktet e programeve dhe kostot e tyre përkatëse, si dhe për standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe niveli i përmbushjes së tyre¹²⁹.
5. Këshilli siguron që të paktën një nga objektivat e politikave të programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore¹³⁰.
6. Këshilli zbaton kalendarin e procesit të hartimit dhe miratimit të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor, si vijon:
 - a. Këshilli merr në shqyrtim, jo më vonë se **data 31 janar dhe miraton brënda 1 mars, raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave**, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, për: a) dy vitet para vitit buxhetor; b) vitin buxhetor; c) tre vitet e ardhshme buxhetore¹³¹, dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars¹³².
 - b. Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi¹³³, dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars**¹³⁴.
 - c. Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë, brenda muajit Maj, me projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës **1 qershor** Ministrisë së Financave për mendime¹³⁵. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e buxhetit, brenda muajit Maj.
 - d. Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton brenda datës **30 qershor** projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të

¹²⁹ Ligji nr. 68/2017, Neni 36/4/c, d.

¹³⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 36/4c.

¹³¹ Ligji nr. 68/2017, neni 34/1.

¹³² Ligji nr. 68/2017, neni 34/4.

¹³³ Ligji nr. 68/2017, neni 34/5.

¹³⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 34/6.

¹³⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 35.

- argumentuara të projekt-buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Ky **projekt i parë** i programit buxhetor afatmesëm **publikohet** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik**¹³⁶.
- e. Këshilli miraton, brenda datës **30 korrik, tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm praqitura nga Kryetari i¹³⁷ Bashkisë, dhe që bazohen në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga Buxheti i Shtetit, të përcaktuara në udhëzimin plotësues të përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave.
 - f. Këshilli merr për shqyrtim dhe miraton, brenda **datës 10 shtator**, dokumentin e **programit buxhetor afatmesëm të rishikuar**, dhe Kryetari i Bashkisë ia dërgon më pas Ministrisë së Financave brenda datës 15 shtator¹³⁸ së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë fazës së parë. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, Kryetari i Bashkisë përgatit projektbuxhetin vjetor¹³⁹. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë.
 - g. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim më Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës **5 tetor**, një **dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave**. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), për t'i reflektuar në dokumentin final të programit buxhetor afatmesëm¹⁴⁰. Në këtë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të Financave dhe Buxhetit. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari. Këshilli bën konsultime publike për prioritet e projekt programeve buxhetore brenda muajit Tetor.
 - h. Këshilli merr për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë, brenda datës **30 nëntor, dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor**. Mendimet e Ministrisë së Financave dhe vlerësimi i Kryetari të Bashkisë për marrjen në konsideratë të tyre, paraqiten në një aneks të veçantë të projektit të programit buxhetor afatmesëm përfundimtar¹⁴¹. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Këto ndryshime duhet të jenë në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara në nenin 5 të Ligjit 68/2017¹⁴².
 - i. Këshilli, brenda datës **25 dhjetor, miraton** dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar dhe projektbuxhetin vjetor¹⁴³. Gjatë shqyrtimit të projekti final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumenti të buxhetit së bashku me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave
 - j. Kryetari i Bashkisë, brenda datës **31 dhjetor**, bën publikimin e dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë¹⁴⁴, jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga Këshilli¹⁴⁵.

¹³⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 35/8,9.

¹³⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 37/1.

¹³⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 38/3.

¹³⁹ Ligji 68/2017, neni 40/1.

¹⁴⁰ Ligji 68/2017, neni 38/4.

¹⁴¹ Ligji 68/2017, neni 39/1; 41/1.

¹⁴² Ligji 68/2017, neni 41/2.

¹⁴³ Ligji 68/2017, neni 39/2; 41/3.

¹⁴⁴ Ligji 68/2017, neni 39/3.

¹⁴⁵ Ligji 68/2017, neni 41/6.

Neni 110

Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave

1. Komisioni shqyrton raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave jo më vonë së data 30 janar.
2. Komisioni shqyrton së paku 10 ditë pune para mbajtjes së Mbledhjes të Këshillit të gjithë projektet e buxhetit afatmesëm dhe vjetor që shqyrtohen nga Këshilli sipas kalendarit të specifikuar në nenin më sipër.
3. Komisioni mban një dëgjese publike, në mjediset e godinës së Bashkisë, dhe mbledh komente dhe sugjerimet, për raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave (në janar) dhe dy dëgjesa publike për projekt buxhetin e paraqitur nga Kryetari të Bashkisë (në qershor dhe nëntor). Sekretari i Këshillit organizon dëgjesat publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhja e Komisionit dhe adminstohen nga Sekretari i Këshillit. Folësit ftohen të flasnin sipas numrit rendor të kërkesës.
4. Komisioni shqyrton propozimet dhe rekomandimet e dokumentuara nga dëgjesa publike si dhe kërkesat me shkrim që i janë dërguar Komisionit nga publiku dhe grupet e interesit. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet Këshilltarëve, Ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nëpërmjet Sekretarit.
5. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projekt-buxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të projekt buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Në raportin e Komisionit paraqitet dhe totali i vlerës së shtuar të asetëve sipas planit të investimeve kapitale të planifikuara nga buxheti vjetor.
6. Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit së paku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit dhe njëkohësisht edhe Kryetarit të Bashkisë. Sekretari i shpëndan Këshilltarëve së paku 5 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit kopje të raportit të Komisionit.

Neni 111

Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit

1. Programet buxhetore afatmesme dhe projekt buxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në Bashkinë Himareës¹⁴⁶, në së paku një takim publik me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë.
2. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e dëgjesave publike për për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve. Në kalendarin e takimeve të hapura specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të jenë të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilën prej takimeve të hapura.
3. Kryetari i Këshillit, me mbështetje e Sekretarit, harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ato kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet e hapura. Çdo Këshilltar është i lire të marrë pjesë në takimet e hapura të organizuar nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.
4. Këshilli publikon treguesit financiarë të performacës në një aneks të veçantë të projektbuxhetit vjetor dhe raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit¹⁴⁷.
5. Sekretari i Këshillit grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun¹⁴⁸.

¹⁴⁶ Ligji 68/2017, neni 5/ç

¹⁴⁷ Ligji 68/2017, neni 54/1.

¹⁴⁸ Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

Neni 112

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

1. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli dhe Komisioni i Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave shqyrtohen në Mbledhjen e Komisionit të Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave , ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Financës e Buxhetit i Bashkisë.
2. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë, dhe si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, ku dhe në këtë të fundit, pasqyrohet edhe fotot takimeve dhe dëgjesave me publikun.
3. Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 113

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brënda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data 30 qershor e çdo viti¹⁴⁹, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁵⁰.
2. Shqyrtimi i propozimit të Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e buxhetit bëhet, përveç në muajin korrik si më sipër, edhe në muajt gusht deri në nëntor vetëm në rastet e bashkëfinancimeve të kërkuara nga qeveria qendrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, OJF apo në rastet e situatave emergjente.

Neni 114

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**¹⁵¹, Prefekti i kërkon Kryetarit të Bashkisë thirrjen e një mbledhjeje të dytë të Këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data **5 janar** e vitit pasardhës. Thirrja e Kryetarit të Bashkisë për mbajtjen e Mbledhjes së Këshillit i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, si dhe bëhet publike në faqen zyrtarë të internetit të Bashkisë. Nëse edhe brënda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhet (me apo pa ndryshime) , Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit¹⁵².
2. Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor¹⁵³. Në këto kushte të mungesës së buxhetit të miratuar nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë merr përkohësisht kompetencat e Këshillit dhe autorizon kryerjen e shpenzimeve mujore deri në 1/12 e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës¹⁵⁴. Në këtë rast Këshilli, brenda muajit janar, përmes rezolutës, i kërkon Kryetarit të Bashkisë ta njoftojë zyrtarisht Këshillin për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore, si dhe

¹⁴⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 46.

¹⁵⁰ Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

¹⁵¹ Ligji nr. 68/2017, neni 41/3.

¹⁵² Ligji nr. 139/2015, neni 58/2/a.

¹⁵³ Ligji nr. 68/2017, neni 41/4, 5.

¹⁵⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 40/2.

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 të shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Njoftimi zyrtar bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 115

Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve

1. Këshilli, brenda muajit korrik, shqyrton propozimin e Kryetarit të Bashkisë për rishikimin e zbatimit të buxhetit vendor, të paraqitur Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo me vonë se data 30 qershor e çdo viti¹⁵⁵, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁵⁶.

Neni 116

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

1. Këshilli, brenda muajit qershor, shqyrton dhe miraton raportin vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë, raport i cili i përmban raportin e performancës së Bashkisë dhe raportin e auditimit të jashtëm, dhe që i paraqitet Këshillit nga Kryetari i Bashkisë jo më vonë se data **31 maj**¹⁵⁷ të vitit pasardhës¹⁵⁸.
2. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, brenda datës 5 qershor, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave një kopje të raportit. Këshilli dhe Komisioni i Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave mbajnë secili sëpaku një dëgjesë publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ky shqyrtohet raporti.
3. Komisioni brenda datës 15 qershor përgatit raportin e tij me vlerësimet dhe propozimet për raportin e zbatimit të buxhetit dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për t'ja shpërndarë Këshilltarëve. Raporti i Komisionit prezantohet dhe shyrtohet në Këshill mbas prezantimit nga Kryetari i Bashkisë i raportit të zbatimit të buxhetit. Raporti vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë bëhet publik nga Kryetari i Bashkisë¹⁵⁹.
4. Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit¹⁶⁰, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit paraardhës. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon Këshilltarëve një kopje të raportit para Mbledhjes së Këshillit, ku do të shqyrtohen këto raporte, së bashku me komentet dhe rekomandimet e Ministrise së Financave, nëse ka të tilla¹⁶¹.
5. Në mbledhjet e Këshillit të muajve maj, qershor, korrik, gusht, shtator, tetor dhe nëntor, Këshilli shqyrton raport mujor të përmbledhur mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, raport i cili përmban të dhënat faktike të regjistruara në vitet e mëparshme për të njëjtët tregues dhe vlerësimin për pritshmëritë për nivelin e realizimit deri në fund të vitit buxhetor. Secili raport i dërgohet për shqyrtim paraprak Komisionit të Financave dhe Buxhetit, i cili prezanton pra Këshillit, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit, vlerësimet dhe komentet mbi të dhënat e raportit përkatës.

¹⁵⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 46.

¹⁵⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

¹⁵⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 44; ndryshuar me ligjin nr. 38/2019.

¹⁵⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 51.

¹⁵⁹ Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

¹⁶⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësisë qeverisjes vendore'

¹⁶¹ Ligji nr. 68/2017, neni 48/5.

Neni 117

Huamarrja vendore

1. Këshillit miraton me vendimmarrjen marrjen e huasë afatgjatë, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit, në një mbledhje të hapur për publikun.
2. Vendimi i Këshillit autorizon kushtet e huamarrjes dhe përmban të dhënat e mëposhtme:
 - a. shumën e principalit të huasë
 - b. normën e interesit
 - c. formën e huasë
 - d. maturimin dhe kushtet e kthimit
 - e. qëllimin për të cilin merret huaja
 - f. garancitë për kthimin e huasë, përfshirë edhe përshkrimin e të ardhurave të vëna peng, nëse ka
 - g. përshkrimin e respektimit të kufizimeve të borxhit
 - h. kohën e dobishme të aseteve, të financuara nga huaja
3. Njoftimi për mbledhjen e Këshillit, në të cilën do të shqyrtohet vendimi për huamarrjen, duhet të publikohet në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe të botohet në një gazetë me tirazh të madh në Bashki, jo më pak se dhjetë (10) ditë para datës së Mbledhjes. Ky njoftim duhet të përmbajë edhe të dhënat e mësipërme për huanë.

Neni 118

Donacionet e dhëna Bashkisë

1. Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat regjistrohen në buxhetin e Bashkisë¹⁶².
2. Këshilli i kërkon Kryetarit një raport 6 muajor mbi donacionet e përfituara nga Bashkia, përfshirë emrin e donatorit, shumën dhe qëllimin e donacionit, raport i cilin Sekretari i Këshillit e bën publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë¹⁶³.
3. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë shkresën më të dhënat për donacionet dhënë Këshillit, për t'i regjistruar më pas në buxhetin e Bashkisë. Shkresa i dërgohet jo më vonë se 20 ditë pune nga data e marrjes së donacionit.

Neni 119

Kontrolli i brendshëm financiar publik

1. Këshilli, jo më pak se një herë në vit, i kërkon Kryetarit të Bashkisë të raportojë edhe për çështje që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë¹⁶⁴. Kërkesa mund të propozohet nga Kryetari i Këshillit, Kryetari i Komisionit të Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave, një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarësh. 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 pune nga dita e miratimit. Raporti i përgatitur nga Kryetari i Bashkisë shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Buxhetit, Financës dhe Taksave-Tarifave
2. Këshilli, në mbledhjen e muajit qershor, si pjesë e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit vendor, shqyrton raportin e auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i Bashkisë¹⁶⁵ si dhe masat e marra për rekomandimet e auditit të jashtëm, si dhe shqyrton raportin e progresit të Planit të Veprimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm¹⁶⁶.

¹⁶² Ligji nr. 68/2017, neni 20/1.

¹⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 20/5.

¹⁶⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 48/6.

¹⁶⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 50/4.

¹⁶⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 50/5.

3. Këshilli vendos për auditimin e organet ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit¹⁶⁷. Proçedurat e përzgjedhjes së shoqërisë së specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 120 **Kontabiliteti**

1. Këshilli miraton proçedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë¹⁶⁸, të propozuara nga Kryetari i Bashkisë,
2. Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrton proçedurat, rregullat dhe informacionin, për sa më sipër, dhe i propozon Këshillit miratimin e masave dhe veprimeve që duhet të ndërmerret Bashkia.
3. Këshilli shqyrton informacionin në lidhje me transferimin dhe asgjësimin e aktiveve të trupëzuara, informacioni i cili është pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit¹⁶⁹.

Neni 121 **Performanca e Bashkisë**

1. Këshilli shqyrton raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë¹⁷⁰ në mbledhjen ku shqyrton raportin e konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor.
2. Këshilli shqyrton çdo vit treguesit financiarë për të vlerësuar qëndrueshmërinë financiare të Bashkisë, të cilët i referohen vitit të fundit, vitit korent dhe tre viteve të ardhshme¹⁷¹
3. Raporti vjetor i performancës dhe treguesit financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë shqyrtohen paraprakisht nga Komisioni për Financat dhe Buxhetin, i cili i paraqet Këshillit raportin me vlerësimet dhe rekomandimet për përmirësime.

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

Neni 122 **Probleme dhe Vështirësitë Financiare**

1. Këshillin shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë për vështirësinë financiare të Bashkisë, të dërguar nga Kryetari i Bashkisë, nëse në muajin pasues totali në vlerë i detyrimeve financiare të konstatuara dhe të papaguara tejkalon nivelin prej 20 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara¹⁷².
2. Këshillit shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së planin për daljen nga situata e vështirësisë financiare dhe alternativat përkatëse¹⁷³, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare¹⁷⁴.

¹⁶⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 43/4.

¹⁶⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 52/2.

¹⁶⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

¹⁷⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 51/3/a.

¹⁷¹ Ligjinr. 68/2017, neni 54; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 22 datë 30.07.2018 'Për standartet e monitorimit të buxhetit të NjQV'.

¹⁷² Ligji nr. 68/2017, neni 55/2.

¹⁷³ Ligji nr. 68/2017, neni 56/1,3.

¹⁷⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 56/2.

Neni 123

Vështirësi Serioze Financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirë serioze financiare (kur borxhet afatgjata dhe detyrimet e papaguara ndaj palëve të treta përbëjnë mbi 80 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara) në të cilën ndodhet Bashkia¹⁷⁵.
2. Në rast kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësisë serioze financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë vendim që mund të çojë në shtimin e detyrimeve financiare të Bashkisë; ii) të vendosë shërbime të reja publike, të themelojë sipërmarrje publike apo çdo institucion tjetër; iii) të shlyejë asnjë detyrim financiar, të krijuar para shpalljes së rastit të vështirësisë financiare, përveç detyrimeve të përcaktuara shprehimisht në planin e rehabilitimit financiar të Bashkisë¹⁷⁶.
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 dorëzohet për miratim në Ministrinë e Financave.

Neni 124

Situata e paaftësisë paguese

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën e paaftësisë paguese të Bashkisë (nëse Kryetari i Bashkisë nuk arrin të zbatojë planin e rehabilitimit financiar dhe/ose nëse raporti i borxheve afatgjata dhe detyrimeve të papaguara ndaj shpenzimeve vjetore të miratuara është më i lartë sesa 1.3) në të cilën ndodhet Bashkia¹⁷⁷.
2. Këshilli shqyrton dhe vendos masat zbatuese të planit të veprimit për daljen nga situata e paaftësisë paguese të Bashkisë, plan i cili shoqëron vendimin e Këshillit të Ministrave për shpalljen e situatës së paaftësisë paguese të Bashkisë¹⁷⁸.

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

Neni 125

Përgjegjësitë e Këshillit Bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit

1. Këshilli është përgjegjës për:¹⁷⁹
 - a. miratimin nismën për hartimin apo rishikimin e planit të përgjithshëm vendor (PPV), të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;
 - b. miratimin e planin e përgjithshëm vendor të propozuar nga Kryetari i Bashkisë;
 - c. monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planit të përgjithshëm vendor;
 - d. monitorimin e respektimit e kuadrit ligjor për pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt PPV, gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij;

¹⁷⁵ Ligji nr. 68/2917, neni 57/2.

¹⁷⁶ Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.

¹⁷⁷ Ligji nr. 68/2917, neni 59/2.

¹⁷⁸ Ligji nr. 68/2917, neni 59/3, 4.

¹⁷⁹ Ligji Nr. 107/2014 Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, neni 12, neni 24/4, neni 25.

- e. mundësimin e aksesin paraprak të publikut në projekt planin e përgjithshëm vendor, në kohë të mjaftueshme e në mënyrë efektive në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit;
 - f. shqyrtimin në bazë vjetore të Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruar në planin e përgjithshëm vendor;
 - g. verifikimin nëse përmbledhja e vërejtjeve apo propozimeve të bëra gjatë takimeve publike për PPV, i është bashkëlidhur, nga Kryetari i Bashkisë, projektit të dokumentit të PPV të Bashkisë, të paraqitur për miratim, dhe i është njoftuar publikut në një ose disa mjeteve tradicionale të informimit¹⁸⁰ dhe Gazetën e Bashkisë.
2. Në raportin vjetor të monitorimit të zbatimit të PPV, Komisioni Strehimit dhe Shërbimeve Publike si dhe Komisioni i Zhvillimit Urban dhe Përdorimit të Tokës identifikon numrin dhe totalin e sipërfaqeve publike (aseteve) të shtuara në stokun e asetëve të Bashkisë nga dhënja e lejeve të ndërtimit dhe vlerën e shtuar të këtyre asetëve, si dhe sipërfaqen totale ndërtimore të taksueshme, të shtuar.

Neni 126

Miratimi i Planit të Përgjithshëm Vendor

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) ose ia rikthen atë për rishqyrtim Kryetarit të Bashkisë, së bashku me arsyet e mosmiratimit në rastet kur vlerëson se: a) nuk janë kryer bashkërendimi, këshillimi dhe takimit publik ose nuk janë respektuar procedurat e tjera të detyrueshme të planifikimit, sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 107/2014; b) projektakti ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi¹⁸¹.
2. Projektakti i PPV shqyrtohet nga Komisioni Strehimit dhe Shërbimeve Publike si dhe Komisioni i Zhvillimit Urban dhe Përdorimit të Tokës në një mbledhje të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton Projektaktin, së bashku me argumentimin e moskryerjes së ndryshimeve të sugjerura nga Kryetari i Bashkisë gjatë takimeve me publikun¹⁸².
3. Komisionet mbajnë dy dëgjesa¹⁸³ për të mundësuar pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt planit të përgjithshëm vendor, dhe shënimet e dëgjësës bashkë me raportin e Komisionit, ia paraqet Këshillit në seancën ku shqyrtohen PPV. Kryetarët e Komisioneve ftojnë ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, jurist për tu konsultuar nëse Projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi, si dhe në dëgjësën publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
4. Miratimi i projektaktit të Planit të Përgjithshëm Vendor bëhet me votimin “Pro” të shumicë së të gjithë anëtarë të Këshillit/ shumicës së thjeshtë.

Neni 127

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

1. Këshilli Bashkiak mund t’i delegojnë, me marrëveshje, autoriteteve kombëtare përgjegjësi dhe funksione të caktuara, që lidhen me a) - planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit; b)- mund të kontraktojë kryerjen e shërbimeve të ndryshme për planifikimin dhe zhvillimin e territorit ose mund t’i kryejnë ato bashkërisht në marrëveshje me qeveri të tjera Bashkiake¹⁸⁴.
2. Këshilli para se të miratojë delegimin e përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit, shqyrton raportin e vlerësimit të opsioneve, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë apo nga ekspert/ë i/të pavarur.

¹⁸⁰ Ligji nr. 107/2014, neni 24/4.

¹⁸¹ Ligji 107/2014, neni 25.

¹⁸² Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

¹⁸³ Ligji nr. 107/2014, neni 24/2.

¹⁸⁴ Ligji nr. 107/ 2014, neni 14/1.

3. Në këto raste vendimi i Këshillit merret me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 128

Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë

1. Këshilli miraton, monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e planeve sektoriale të Bashkisë¹⁸⁵.
2. Raportet vjetore të monitorimit të planeve sektoriale shqyrtohen sipas kalendarit vjetor të raportimit të miratuar nga Këshilli. Këshilli miraton formatin e raportit për monitorimin vjetor të një plani sektorial të Bashkisë dhe ia përcjellë për zbatim Kryetarit të Bashkisë.
3. Këshilli shprehet me rezolutë për secilin raport vjetor të monitorimit të zbatimit të planit sektorial të Bashkisë, të cilën e miraton me shumicë e thjeshtë.

KREU IV - MBROJTJA CIVILE

Neni 129

Miratimi i Kornizës Strategjike dhe Operacionale për Mbrojtjen Civile

1. Këshilli Bashkiak miraton kornizës strategjike dhe operacionale për menaxhimin e emergjencave civile në Bashki, dhe mbrojtjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë:¹⁸⁶
 - a. Miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë,
 - b. Miraton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
 - c. Miraton dhe rishikon planin vendor për emergjencat civile
 - d. Alokon fonde për veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e Bashkisë;
 - e. Miraton dhe rishikon e sistemin e monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në territorin e Bashkisë,
 - f. Miraton dhe rishikon sistemin të dhënave të nevojshme për shtetasit dhe për subjektet private, të mundshme për t’u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive;
 - g. Miraton dhe rishikon sistemin për ndërtimin e bazën së të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë për territorin e bashkisë,
 - h. Miraton planin e investimeve parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese nga fatkeqësitë,
 - i. Miraton planin dhe kriteret për kryejën e vlerësimit e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e Bashkisë, të vlerësimit e nevojave për përballimin e tyre, si dhe të dëmshpërblimit të shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e bashkisë,
 - j. Miraton planin e përbashkëta me bashkitë fqinje në zbatim të detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile,
 - k. Miratojnë planin dhe masat për aktivizimin e kapaciteteve të subjekteve publike e private brenda territorit të bashkië për përballimin dhe lehtësimin e fatkeqësive.
 - l. Shqyrtojnë raportin vjetor të vlerësimit të gatishmërisë së sistemeve të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërisë së pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, rezervave ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë, infrastrukturën e ujëtjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmytja dhe digat e rezervuarëve në administrim të Bashkisë.

¹⁸⁵ Ligji nr. 107/2014, neni 12/1/c.

¹⁸⁶ Ligji 45/2019, neni 30.

KAPITULLI V. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN
KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, TË DHËNAT PERSONALE

Neni 130

Informimi i Bashkësisë së Veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun informimin dhe transparencën e veprimtarisë së tij. Mbledhjet, veprimtaria dhe dokumentacioni i Këshillit janë të hapura për publikun, përveç se kur ndalohe me ligj. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 119/29014 ‘Për të drejtën e Informimit’ dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore¹⁸⁷.
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënjes së informacionit për publikun, përfshirë faqen e interneti të bashkisë, rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit.
3. Dokumentacioni dhe informacioni i veprimtarisë dhe vendimarrjes së Këshillit, që i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, duhet të jetë i plotë, lehtësisht i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile¹⁸⁸.
4. Këshilli përdor standartet e te Dhënave të Hapura për të bërë transparente veprimtarinë, vendimmarrjen dhe dokumentacionin e Tij, dhe garanton mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
5. Këshilli ju mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm nga faqja e internetit zyrtare e Bashkisë.
6. Këshilli Bashkia ka ndërfaqen e Tij në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë.
7. Komunikimin me median, në emërt të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit ose Sekretari në pamundësi të Kryetarit dhe bëhen publike nga Sekretari. Kopje të firmosura nga Kryetarët të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.
8. Kryesia e Këshillit harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e plani i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.
9. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në pikat e këtij neni dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.

KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT

Neni 131

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. Këshilli Bashkiak është i detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes¹⁸⁹, nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.

¹⁸⁷Ligji nr. 139, neni 18/3.

¹⁸⁸Ligji nr. 139, neni 15/1.

¹⁸⁹Ligji nr. 139, neni 16/1.

2. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore.

Neni 132

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

1. Çdo projektakt sipas nenit 18 të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”, që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore konsultimi dhe siguron aksesin dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projekt aktet e propozuara¹⁹⁰.
2. Njoftimi për projekt-aktet e bëra publike në regjistrin elektronik mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme¹⁹¹:
 - a. me postë elektronike;
 - b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e hollit të Bashkisë;
 - c. me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
3. Palëve të interesuara u jepet: a) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak, dhe b) 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre¹⁹².
4. Sekretari i Këshillit, më mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemin e komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e konsultimit, dhe ia bashkëngjit secilit prej projektakteve. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike¹⁹³.
5. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinatorin i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të strukturuar dhe transparente¹⁹⁴, dhe më pas i dorëzohen Sekretarit të Këshillit. Ndërkohë Sekretari i Këshillit grumbullon komentet dhe rekomandimet në procesin e konsultimit publik të dërguar me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike¹⁹⁵. Komisioni përkatës shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.
6. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar, sipas dispozitave të këtij Ligji.

KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET

Neni 133

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t'i drejtojnë Këshillit të Bashkisë kërkesa, ankesa apo vërejtje për çështje që lidhen me funksionet, përgjegjësitë dhe shërbimet në kompetencë të Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë¹⁹⁶.

¹⁹⁰Ligji nr. 146/2014, neni 7/1.

¹⁹¹Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

¹⁹²Ligji nr. 146/2014, neni 15.

¹⁹³Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

¹⁹⁴Ligji nr. 146, neni 19.

¹⁹⁵Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

¹⁹⁶Ligji nr. 139, neni 19/1.

Neni 134

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve

1. Këshilli është i detyruar të marri në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet drejtuar Këshillit, dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara sipas dispozitave ligjore (Ligji nr. 139, neni 19/2). Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtuar Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilli nëpërmjet kësaj rregulloreje dhe rregullores së hartuar për këtë qëllim, vendos për kategorizimin e ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve mbi bazë të të cilit do të bëhet shpërndarja, adresimi, analizimi dhe raportimi i ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve.
3. Nëse procesit të konsultimi publik të projektakteve të depozituara pranë Këshillit Bashkiak për shqyrtim e miratim, kur palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit nr. 146/2014, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të po këtij Ligji, mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit, kur projektakti nuk është miratuar ende Kryetari i Këshillit, me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetari i Këshillit Bashkiak njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.
4. Sekretari i Këshillit i përcjell Kryetarit të Këshillit kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit, dhe ky i fundit më pas vendos nëse ato i duhen përcjellë fillimisht Kryetarit të Bashkisë apo Komisioneve të Këshillit.
5. Sekretari i Këshillit regjistron, në regjistrin elektronik, kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar Këshillit dhe mirëmban të dhënat e regjistrit përfshirë përgjigjet e dhëna¹⁹⁷.
6. Sekretari harton projekt raportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Proçedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve si dhe katagoritë dhe nënkategoritë e tyre, përcakohen me vendim të Këshillit.

KAPITULLI VI. MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TJERËT

KREU I. MARRËDHËNIET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË

Neni 135

Marrëdhëniet mes Këshillit dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë

1. Politikat dhe vendimmarja e Këshillit Bashkiak zbatohet nga Kryetari dhe Administrata dhe nga institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë. Këshilli në marrëdhënjet me Ekzekutivin e Bashkisë ka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet dhe rekomandimet Ekzekutivit të Bashkisë në lidhje me politikat dhe aktet që miraton Këshilli.
2. Këshilli njihet tre rolet parësore të Ekzekutivit, atë të zbatuesit të vendimeve të Këshillit, atë të informuesit të Këshillit për aspektet ligjore, financiare dhe përbajtësore të politikave dhe akteve që merr në shqyrtim Këshilli, dhe atë të mbështetësit të Këshillit në ushtrimin e rolit të Tij përfaqësues dhe mbikqyrës.

¹⁹⁷Ligji nr. 119/2014, neni 8.

3. Marrëdhënjet e Këshillit me Kryetarin dhe Administratën Bashkisë drejtohen nga parimi i bashkëpunimit për interesin publik dhe qeverisjen e mirë; komunikimit efektiv e të hapur për të ndarë idetë, sfidat dhe identifikuar zgjidhjet dhe veprimet; punë në ekip në interes të arritjes së visionit dhe të rezultateve për objektivat e përcaktuara në strategjite dhe planet e miratuara; bashkëpunimit intensiv në zbatimin e vendimeve të Këshillit; një kulturë organizative që lejon planifikim afatshkurtër e afatgjatë, dhe marrjen në kohë të komenteve, propozimeve dhe vërejtjeve; raportim periodik dhe në kohë të problematikave në marrëdhënjet mes palëve.
4. Kryetari i Bashkisë është ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, midis Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen Kryetarit Bashkisë. Informacioni i kërkuar do të kopjohet për të gjithë anëtarët e Këshillit në mënyrë që secili anëtar të mund të informohet në mënyrë të barabartë. Shkëmbimi i informacionit me Këshillin Bashkiak është një nga përparësitë më të larta të Kryetarit të Bashkisë.
5. Kufizimet për dhenjen e informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshilltarët bëhet vetëm në raste e të dhënave konfidenciale të nëpunësve të Bashkisë apo të dhënave konfidenciale që administron policia bashkiake, por në çdo rast sipas kufizimeve që përcaktohen me ligj.
6. Për të rritur shkëmbimin e informacionit dhe për t'u përqëndruar në tema të një rëndësie të veçantë për punën dhe vendimarrjen e Këshillit, palët përdorin metoda të ndryshme të ndërverpimit, si ëorkshop-et, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë. Politika e dyerve të hapura e Kryetarit të Bashkisë i lejon Këshilltarëve të takohen me këto të fundit në afate periodike dhe sipas një plani pune të dakortësuar.
7. I gjitha komunikimi zyrtar me shkrim mes Këshillit, nga njëra anë, dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë si dhe ndërmarrjeve dhe institucionetve të varësisë së Bashkisë, nga ana tjetër, bëhet nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë.

Neni 136

Marrëdhëniet me Kryetarin

Kryetari i Bashkisë në përgjegjësitë e tij për zbatimin përgjegjësive ndaj Këshillit¹⁹⁸:

1. Merr masa për përgatitjen e materialeve të Mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Gjatë punës përgatitore për përgatitjen e materialeve, çdo Këshilltar ka të drejtën e informimit mbi procedurat e ndjekura.
2. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë, dhe sipas një format raporti të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.
3. Me kërkesë të 1/3 të anëtarëve të Këshillit Bashkiak, Kryetari i Bashkisë detyrohet të raportojë për një çështje të veçantë, përvec atyre të parashikuara në ligj. Në fillim të raportimit, Këshilli Bashkiak vendos për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, me debat ose jo, kohën e debatit, ndarjen e kohës për Grupet Politike të Këshilltarëve. Gjatë këtyre mbledhjeve, me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë apo dhe të Këshilltarëve Bashkiakë, mund të marrin pjesë dhe të raportojnë dhe punonjësit e Administratës së Bashkisë.
4. Kryetari i Bashkisë depoziton tek Sekretari i Këshilli jo më vonë se dhjetë (5-10) ditë punë përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqëruese.
5. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projekt vendimeve për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, për shit-blerje apo dhënje me qera të pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë, çështje të instalimit të bizneseve të medha me ndikim në

¹⁹⁸ Ligji 139/2015, neni 64/b, c, ç, d, i, l.

Bashkia, çeshtje të miratimit apo rishikimit të Planit të Përgjithshëm Vendor të Territorit, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çeshtjeve apo projekt vendimeve vetëm në se ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çeshtjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër, dhe nëse edhe në mbledhjen tjetër Kryetari nuk është prezent, Këshilli pranon prezantimin e çeshtjes nga Zevëndëskryetari i deleguar më shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

6. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendimet e Këshillit, kur vëren se ato çenojnë interesa të Bashkësisë, duke argumentuar me shkrim arsyet e kthimit për rishqyrtim të vendimeve të Këshillit. Në këtë rast Këshilli Bashkiak zhvillon debat për çeshtjen e kthimit për rishqyrtim të vendimet të Këshillit, dhe mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.
7. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit dhe ka të drejtë të ftojë stafin e tij në mbledhjen e Këshillit për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga Kryetari i Bashkisë apo të tjerë.
8. Kryetari i Bashkisë, u përgjigjet pyetjeve që i drejtojnë Këshilltarët gjatë raportimit, apo organizimit të seancave të veçanta të pyetjeve.
9. Kur një Këshilltar/ë ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna dhe informacion paraprake, ato i dërgohen me shkrim Kryetarit të Këshillit, i cili më pas, nepërmjet Sekretarit, ai dërgon Kryetarit të Bashkisë jo më vonë se 5 (dite) ditë pune para Mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve, në të kundërt Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit. Kryetarit të Këshillit përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, sesionin e përgjigjeve të Kryetarit të Bashkisë.
10. Kur një Këshilltar ka pyetje për Kryetarin e Bashkisë, jashtë rendit të ditës, ato paraqiten me shkrim tek Kryetari i Këshillit përpara Mbledhjes, i cili ia dërgon Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet, por jo më shumë se mbledhja tjetër e radhës e Këshillit.
11. 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.
12. Kur këshilltari që ka bërë pyetjet, tërhiqet nga kërkesa për pyetjet, këtë e deklaron me shkrim në shkresën që i dërgon Kryetarit të Këshillit, para zhvillimit të mbledhjes.
13. Gjatë seancës së përgjigjes së pyetjeve nga Kryetari i Bashkisë, Kryesuesi nuk lejon debat. Mbas dhënies së përgjigjeve Këshilltari që ka bërë pyetjet ka të drejtën e replikës dhe vlerësimin e përgjigjeve, gjë e cila nuk zgjat më shumë se dy (2) minuta.

Neni 137

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

1. Këshilli mban takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë së paku katë (4) herë në vit në lidhje me:
 - a. politikat e zhvillimit të bashkisë dhe çështjet financiare e të buxhetit, dhe kryesisht për:
 - prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimit ekonomik
 - politikën fiskale vendore
 - programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
 - huamarrjen vendore
 - përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
 - qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë
 - b. çështje të marrëdhënjeve të Këshillit me Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë

- c. çeshtje të zbatimi të akteve dhe vendimeve të Këshillit
 - d. çeshtje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike
 - e. çeshtje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimin mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.
2. Në këto takimi marrin pjesë Kryetari i Këshillit, zëvendëskryetari i Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe dy kryetarët e Grupeve më të mëdha Politike të Këshilltarëve, dhe sipas rastit Kryetarët e Komisioneve të Përhershme të Këshillit të cilët ftohen në takim nga Kryetari i Këshillit.
 3. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, depoziton me shkrim pranë zyrës së Kryetarit të Bashkisë çështjet për diskutim që propozon Këshilli, jo më vonë së 5 ditë nga data e takimit.
 4. Takimet organizohen në bashkëpunim mes Sekretarit të Këshillit dhe zëvendëskryetarit të Bashkisë, dhe Procesverbali i këtyre takimeve mbahet nga Sekretari i Këshillit. Konkluzionet dhe detyrat e lëna nga takimet zbardhen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Këshillit dhe një kopje i dërgohet Kryetarit të Bashkisë. Sekretari ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve.

Neni 138

Llogaridhënia e Kryetarit të Bashkisë

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të thërrasë Kryetarin e Bashkisë dhe t'i drejtojë pyetje atij apo punonjësit të Bashkisë te autorizua prej tij, për çështje që kanë të bëjnë me strategjitë, vendimet apo veprimet e tyre, pyetje të cilat i drejtohen në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisioneve të Përhershme.
2. Kryetari Raporton një herë në vit përpara Këshillit, për zbatimin të vendimeve të Këshillit për të cilat ai dhe ekzekutivi i Bashkisë dhe institucionet/ ndërmarrjet/ agjencitë në varësi të Bashkisë janë përgjegjës. Format i këtij raporti diskutohet mes Kryetari të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

Neni 139

Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë

1. Këshilltarët në mënyrë individuale nuk mund të ndërhyjnë në vendimmarrjen e nëpunësve, hartimin e rekomandimeve të nëpunësve, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të drejtorisë pa njohuri paraprake dhe miratimi të Këshillit Bashkiak në tërësi.
2. Përveç se për çështje hetimore të miratuara nga Këshilli, Këshilli dhe çdo Këshilltarë do të merret me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit të tij/saj, dhe asnjë Këshilltar, Kryetari i Këshillit, Komisione të Këshillit nuk kanë të drejtë t'i japë urdhër një punonjësi të Administratës së Bashkisë. Punonjësve të Administratës i kërkohet të refuzojnë çdo përpjekje të Këshilltarëve për t'i drejtuar padrejtësisht apo për t'i bërë presion atyre për të bërë, ndryshuar, apo influencuar rekomandimet e tyre drejtuar Këshillit.
3. Kontaktet e Këshilltarëve dhe nëpunësit e Bashkisë realizohet brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.
4. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë Drejtorëve të Departamenteve që të fillojnë ndonjë veprim ose të përgatisin ndonjë raport që imponon ngarkesë të madhe pune, ose të fillojë ndonjë projekt të rëndësishëm ose studim pa pëlqimin e shumicës së Këshillit. Kryetari i Bashkisë përcakton nëse një çështje që kërkon shqyrtimin nga Administrata e Bashkisë imponon ngarkesë të madhe pune ose jo mbi punonjësit e administratës.
5. Me kërkesën e tij, Këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga Administrata e Bashkisë, çdo dokumentacion i lidhur me bashkinë dhe njësinë administrative.
6. Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjuesat publike me qytetarët në bashkëpunim me Kordinatorin e Bashkisë.

7. Këshilli mban takime këshillimore më drejtorë e drejtorive të Bashkisë dhe Grupe Këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime normative të veçanta.
8. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me drejtuesit e lartë të drejtorive/ departamenteve të Bashkisë dhe Administratorët e NjA, për nevojat kërkesat, ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit.
9. Në çdo rast takime këshillimore, seanca dëgjimore dhe ato sqarues të Këshillit, Grupeve të Këshilltarëve dhe Këshilltarëve me Administratën e Bashkisë dhe Administratorët e NjA-ve, mbahen në koordinim midis Sekretarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë.
10. Drejtori Juridik i bashkisë është i detyruar të jetë prezent në mbledhjen e Këshillit dhe të japë shpjegime juridike për çështjet që shqyrton Këshilli, përsa kohë Këshilli nuk vendos ndryshe.

Neni 140

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

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përhershëm ka të drejtë të thërrasë titullarët e institucioneve/ 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. Konferenca e Kryetarëve, në fillim të çdo viti, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, vendos për kalendarin e paraqitjes në Mbledhjet e Këshillit të raporteve të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë. Kalendarin e paraqitjes së raporteve u shpërndahet Këshilltarëve në Mbledhjen e muajit Shkurt.
3. Kryetari i Këshillit u kërkon titullarit/ drejtuesit të institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë dërgimin me shkrim të raportit përkatës, tek Kryetari i Këshillit, të paktën dy javë para datës së caktuar për ta paraqitur raportin në Mbledhjen e Këshillit dhe, pas marrjes së raporteve ia dërgon ato për shqyrtim paraprak Komisionit të Përhershëm përkatës. Komisioni organizon seancë dëgjimore me drejtuesin e institucionit apo ndërmarrjes në varësi të Bashkisë, dhe në përfundim të diskutimeve, Komisioni harton një projektrezolutë të vlerësimit të punës së institucionit apo ndërmarrjes dhe e paraqet atë në Mbledhjen e Këshillit.
4. Në Mbledhjen e Këshillit, raporti i institucionit dhe ndërmarrjes në varësi të Bashkisë paraqitet nga titullari i institucionit apo ndërmarrjes, për jo për më shumë se 60 minuta, më pas lexohet projektrezoluta e Komisionit të Përhershëm përkatës për vlerësimin e punës së institucionit apo ndërmarrjes, dhe vijohet me pyetjet dhe përgjigjet për 10 minuta, nga secili grup Këshilltarësh. Kryetari i Këshillit deklaron hapjen e debatit, në rast se zhvillimi i debatit kërkohet me shkrim nga një Komision i Përhershëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5 Këshilltarë. Koha e diskutimeve jo më shumë se 10 minuta për një Grup Këshilltarësh. Në përfundim të debatit votohet projekt-rezoluta e paraqitur nga Komisioni, sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore.
5. Një Komision i Përhershëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5 Këshilltarë kanë të drejtë të kërkojnë të thirren në Mbledhjen e Këshillit drejtuesit e institucionit apo ndërmarrjes, për të dhënë shpjegime ose për të informuar Këshillin për çështje të veprimtarisë së tyre. Kërkesa duhet të paraqitet me shkrim dhe Këshilli vendos me votim të hapur dhe pa debat, pasi dëgjon një folës Pro dhe një Kundër jo më shumë se 3 minuta.

KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHTË BASHKISË

Neni 141

Marrëdhëniet me institucionet e qeverisjes qendrore

1. Marrëdhëniet ndërmjet Këshillit Bashkiak dhe institucioneve të qeverisjes qendrore bazohen në parimet e subsidiaritetit, të konsultimit dhe të bashkëpunimit për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta¹⁹⁹.
2. Këshilli Bashkiak, për fushën e tij të përgjegjësisë, informon me shkrim organet e qeverisjes qendrore për çdo çështje që u kërkohet informacion. Organet e qeverisjes qendrore, kur u kërkohet nga Këshilli Bashkiak, i japin informacion Këshillit, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi²⁰⁰.

Neni 142

Marrëdhëniet me Deputetët e Qarkut

1. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat që organizohen nga Këshilli²⁰¹.
2. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegimet dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë²⁰².
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë secilit deputet pjesëmarrje në mbledhjet kur në to shqyrtohen probleme të ngritura prej deputetit dhe që lidhen me Qarkun ku deputeti është zgjedhur.
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 një muaji nga data e paraqitjes së tyre, detyrohen të njoftojnë deputetin për mënyrën e trajtimit apo zgjidhjes së tyre.²⁰³

Neni 143

Marrëdhëniet me Këshillin e Ministrave

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

Neni 144

Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normativ. Sekretari i Këshillit depoziton me regjistrim në zyrën e protokollit të Prefektit të Qarkut të të gjitha aktet me karakter normativ të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.²⁰⁴
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 normativ²⁰⁵, jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga Prefekti, për verifikim.

¹⁹⁹Ligji nr. 139/2015, neni 10.

²⁰⁰Ligji nr. 139/2015, neni 11.

²⁰¹Ligji nr. 8550, datë 18.11.1999 "Për Statusin e Deputetit", neni 6 pika 1.

²⁰²Ligji nr. 8550 /1999, neni 8.

²⁰³Ligji nr. 8550 /1999, neni 10.

²⁰⁴Ligji nr. 107/2016 "Për prefektin", neni 16/2/a.

²⁰⁵Ligji nr. 107/2016, neni 16.

3. Në rastet kur Prefekti është shprehur për papajtueshmëri ligjore të aktit të Këshillit, në shkresën drejtuar Këshillit, Sekretari njofton brenda ditës dhe në pamundësi jo më vonë se brenda dy ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, agjencinë e cila është ngarkuar për zbatimin e aktit. Këshill jo më vonë se në Mbledhjen e radhës shqyrton kërkesën e Prefektit për rishqyrtimin e aktit dhe shprehet me vendim apo vendos pezullimin e aktit deri në marrjen e vendimit përfundimtar.
4. Në rast se Prefekti njofton Këshillin për depozitimin në gjykatën për çështjet administrative të kërkesës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit Bashkiak²⁰⁶, ky njoftim i bëhet i ditur nga Kryetari i Këshillit të gjithë Këshilltarëve në mbledhjen më të parë pas marrjes së njoftimit të Prefektit. Sekretari i Këshillit në konsultimim me Kryetarin e Bashkisë, pasi merr një raport sqarues nga drejtori i përgjithshëm/ drejtori juridik dhe drejtori i përgjithshëm/ drejtori që ka hartuar projektaktin, harton një raport për Këshillin ku i bashkëngjit dhe raportet e mësipërme, dhe ua shpërndan Këshilltarëve bashkë me dokumentet e tjara të Mbledhjes së Radhës. Në këtë rast çdo Këshilltari apo grupi Këshilltarësh i lind e drejta të paraqesë një mocion për rishqyrtimin e aktit mbi bazën e arsyeve të paraqitura nga Prefektin në njoftimin e Tij drejtuar Këshillit.
5. Këshilli mund të thërrasë një mbledhje jashtë radhe për të shqyrtuar shprehjen e papajtueshmërisë ligjore të aktit të Këshillit, nëse kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë apo vendoset nga Konferenca e Kryetarëve, kjo e fundit e thirrur nga Kryetari i Këshillit.
6. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, i mundëson Prefektit të Qarkut verifikimin e gjithë dokumentacionit që administron Këshilli në lidhje me realizimin e funksioneve e të përgjegjësive të deleguara nga qeveria qendrore dhe përdorimin e fondeve të parashikuara për këto funksione, si dhe të përdorimin e fondeve, donacioneve apo kredive ku përfiton Bashkia e që rrjedhin nga marrëveshje të qeverisë qendrore me organizma ndërkombëtarë²⁰⁷.
7. Kryetari i Këshillit mund t'i kërkojë Prefektit takim këshillues mes Sekretarit dhe juristit të Këshillit dhe drejtusit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projektakti që është depozituar për shqyrtim në Këshill, për të parandaluar shprehje e papajtueshmërinë ligjore të Prefektit.

Neni 145

Marrëdhëniet me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara

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

Neni 146

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

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

²⁰⁶Ligji nr. 139/2015, neni 16/2b/iv.

²⁰⁷Ligji nr. 107/2016, neni 18.

Neni 147
Marrëdhëniet me Partitë Politike

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

Neni 148
Marrëdhëniet me KQZ

1. Sekretari i Këshillit merr nga KQZ vendimin dhe tabelën me rezultatet përfundimtare dhe emrat e personave të zgjedhur kryetar bashkie dhe anëtarë të këshillit bashkiak²⁰⁸ dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.
2. Në rastet e shpërndarjes së Këshillit²⁰⁹ Sekretari i Këshillit njofton menjëherë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.
3. Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit²¹⁰ Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë, të cilës i bashkëngjit vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

Neni 149
Marrëdhëniet me Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive

1. Kryetari i Këshillit përfaqëson Këshillin në Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/ Bashkive. Këshilli zgjedh Këshilltarët, me përfaqësim të balancuar nga shumica dhe pakica politike dhe balancim gjinor, që do të përfaqësojnë Këshillin në komitetet e Shoqatës. Çdo grup politik apo grup Këshilltarësh ka të drejtë të propozojë Këshilltarë për të përfaqësuar Këshillin në shoqatë, të cilët miratohen votim Pro të shumicës së Këshilltarëve pjesëmarrës në Mbledhje.
2. Këshilltarët e zgjedhur marrin pjesë rregullisht në takimet e këtyre komiteve të Shoqatës, dhe prezantojnë prioritetet dhe nevojat e propozuara nga Këshilli.

Neni 150
Marrëdhëniet me Organizatat Jo-Fitimprurëse (OJF)

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

²⁰⁸Ligji nr. 10019/2008 Kodi Zgjedhor, i ndryshuar, neni 21/7 dhe neni 33/g.

²⁰⁹Ligji nr. 139/2015, neni 48/4.

²¹⁰Ligji nr. 139/2015, neni 49.

KREU III. MARRËDHËNIET ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 151

Këshilli dhe Ndërlidhësit Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i Fshatit

1. Në çdo lagje të qytetit të Bashkisë, në bazë të iniciativës qytetare, ngrihen dhe funksionojnë Këshillat Komunitarë të cilët përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnetare. Nga radhët e anëtarëve të Këshillit Komunitar zgjidhet Ndërlidhësit Komunitar i cili/a drejton dhe organizon punën e Këshillit Komunitar²¹¹.
2. Në çdo fshat ngrihet Kryesia e Fshatit. Anëtarët e Kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë vote. Kryesia e Fshatit është organ këshillimor i Kryetarit të Fshatit²¹², dhe kryen dhe mbështet funksionet vetëqeverisëse të Bashkisë në fshatin e saj, si dhe kujdeset për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale në fshat²¹³, dhe sipas përgjegjësive të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak.
3. Dhjetë (10) ditë pune përpara organizimit të zgjedhjeve të Kryesisë së Fshatrave dhe Këshillave Komunitarë, Këshilli Bashkiak informon banorët e çdo fshati dhe lagje për rolin, funksionet, organizimin dhe detyrat e Këshillit dhe Ndërlidhësi Komunitar dhe të Kryetarit e Kryesisë së Fshatit nëpërmjet Administratorëve të Njësive Administrative.
4. Zgjedhja, organizimi, funksionimi, financimi dhe ndërverprimi i strukturave komunitari si : Kryetari dhe Kryesia e Fshatit, Këshilli Komunitar dhe Ndërlidhësi Komunitar bëhen sipas kësaj rregulloreje dhe rregullores se veçantë të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

KAPITULLI VII. RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 152

Zbatimi i Rregullores

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimin të kësaj Rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit²¹⁴.
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit²¹⁵.
3. Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm të Këshillit janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje
4. Në rast të shkeljeve të vazhdueshme e të qëllimshme të kësaj rregulloreje nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm apo Sekretari dhe të moszbatimi nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, përbëjnë arsye për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin të secilit prej tyre nga detyra.

²¹¹ Ligji nr. 139/2015, neni 68.

²¹² Ligji nr. 139/2015, neni 70/1.

²¹³ Ligji nr. 139/2015, neni 71/1.

²¹⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 56.

²¹⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/dh.

Neni 153

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 Rregullore gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Komisioneve të Përhershëm, kryetari i Komisionit vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi. Me kërkesë të Këshilltarit të interesuar, kërkesa mund t'i paraqitet Komisionit për Rregulloren dhe Çështjeve Juridike, i cili duhet të bëjë brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës, interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në komision.
3. Për rastet e tjera është kompetencë e Komisionit për Rregulloren dhe Çështjeve Juridike 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 plenare për të marrë vendim.
5. Për çështje dhe procedura, që nuk janë trajtuar në këtë rregullore Kryetari i Këshillit dhe Këshilli Bashkisë përdorin për referencë dispozitat e Rregullores së Kuvendit të Shqipërisë për aq sa është e mundur.

Neni 154

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

1. Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore rekomandohen nga Komisioni Përgjegjës për Rregulloren .
2. Nëse Komisionit Përgjegjës nuk shprehet me raport për propozimin brenda dy (2) mbledhjeve të radhës së Këshillit, nga dita e depozitimit të propozimit, propozuesi/t i kërkojnë Kryetarit përfshirjen e propozimit në rendin e ditës së Mbledhjen më të parë të Këshillit, dhe Kryetari është i detyruar ta përfshijë.
3. Kryetari i Këshillit, një grup Këshilltarësh apo jo më pak se 5 Këshilltarë kanë të drejtë të paraqesin propozim për pezullimin, ndryshimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore. Propozimi i dërgohet me shkrim dhe i nënshkruar Kryetarit të Këshillit dhe i drejtohet Komisionit për Rregulloren dhe Çështjet Juridike. Për shqyrtimin e këtyre propozimeve ndiqet procedura e parashikuar në këtë Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e projekt-akteve dhe mocioneve. Secilit prej Këshilltarëve i dërgohet njoftimi me shkrim që specifikon qëllimin e pezullimit, ndryshimit, shfuqizimit, shtimit apo plotësimit të propozuar, të paktën një (1) javë përpara.
4. Një këshilltar apo një grup këshilltarësh mund të bëjë një mocion në mbledhjen e Këshillit për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore, dhe mocioni shqyrtohet nëse votojnë "Pro" 2/5 e të gjithë këshilltarëve. Mocioni mund të pranohet të shqyrtohet me votimin "Pro" të shumicës së këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, nëse propozimi me shkrim dhe i nënshkruar dhe ku është shpjeguar arsyeja për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri, i është dërguar të gjithë këshilltarëve pesë (5) ditë para mbledhjes së Këshillit
5. Propozimet për ndryshimin, pezullimin, shfuqizimin ose shtimin e një rregulli të ri në këtë Rregullore miratohen me votimin "Pro" të shumicës së votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.
6. Komisioni i Rregullores dhe Çështjeve Juridike i ndihmuar nga punonjësi i sekretariatit në Këshill merret me identifikimin e kërkesave ligjore për përditësimin e kësaj Rregullore.

KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 155

Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt- rregulloren për konsultim publik, pasi është shqyrtuar ne Komisioni i Rregullores, Çështjeve Juridike. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas perfundimit të afatit prej 20 ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit të Rregullores, Çështjeve Juridike.
2. Pas përfundimit të konsultimit publik, komisioni përgjëgjës për rregulloren merr në shqyrtim mendimet e mbledhura nga konsultimi publik dhe vendos për pranimin ose jo të saj.
3. Pas përmbushjes së procedurës sipas hapave të mësipërm, në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak , ky i fundit vendos për miratimin e rregullores.

Neni 156

Shfuqizime

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

Neni 157

Miratimi dhe Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj²¹⁶.

²¹⁶Ligji nr. 139/2015, neni 54/a, 55/3.

SHTOJCAT

1. Përkufizime
2. Format njoftimi për mbledhjen e Këshilli Bashkiak
3. Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak
4. Format shkresë që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak
5. Format vendim i Komisionit të Përhershëm
6. Format vendimi i Këshilli Bashkiak
7. Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit
8. Format shkresë që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të Ligjshmërisë së aktit.
9. Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit Bashkiak (model)
10. Format për tu plotësuar për mbajtjen e regjistrit të Vendimeve të KB
11. Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli
12. Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare
13. Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë
14. Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë
15. Format procesverbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit
16. Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)
17. Lista (jo ezauruese) e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak
18. Model peticioni dërguar Këshillit Bashkiak
19. Format për deklarinimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i Bashkisë

Shtojca nr. 1 Përkufizime

1. **Akt:** çdo akt normativ nënligjor apo akt administrativ, në formën e vendimit, urdhërit, urdhëresës, rezolutës, kontratës apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga Ligji dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti quhet i tillë dhe është i zbatueshëm, përsa kohë është në fuqi.
2. **Akti administrativ:** a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete; b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi 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 konkrete²¹⁷.
3. **Akt normativ nënligjor:** është çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik (Këshilli Bashkiak), në ushtrimin e funksionit të tij publik, që rregullon një apo disa marrëdhënie juridike, duke vendosur rregulla të përgjithshme të sjelljes dhe nuk është i shteruar në zbatimin e tij²¹⁸.
4. **Akt i Përditësuar:** është akti ku janë pasqyruar të gjitha ndryshimeve të aktit në tekstin bazë të tij. Akti i përditësuar është akti i botueshëm, së bashku me ndryshimet e pësuara, në një tekst të vetëm integral dhe që pasqyron variantin në fuqi të tij.
5. **Akte të Botueshme:** janë të gjitha aktet e miratuara nga Këshilli, përveç atyre që shprehimisht nuk lejohen nga legjislacioni.
6. **Aktit, Rishikim i:** është mjeti ligjor me anë të të cilit kërkohet anulimi apo ndryshimi i një akti të nxjerrë nga Këshilli Bashkiak apo nxjerrja e një akti administrative.²¹⁹
7. **Autonomi vendore:** kuptohet e drejta dhe aftësia e Këshillit Bashkiakë dhe bashkësive vendore (nëpërmjet referendume apo çdo formë tjetër të pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të tyre aty ku lejohet nga ligji) që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë.²²⁰
8. **Autonomi fiskale:** e drejta e Bashkisë _____ për të krijuar të ardhura në mënyrë të pavarur, në përputhje me Ligjin; e drejta për të përfituar transfertë të pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit; e drejta për të përfituar nga ndarja e të ardhurave nga taksat kombëtare dhe tatimet; e drejta e përdorimit të ardhurave të veta, të transfertës së pakushtëzuar dhe të ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë.²²¹
9. **Autoritet publik:** Bashkia _____, shoqëritë tregtare ku bashkia zotëron shumicën e aksioneve, dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve publike bashkiake²²².

²¹⁷Ligji nr. 44/2015, KPA.

²¹⁸Ligji nr. 44/2015, KPA.

²¹⁹ Ligji nr. 44 /2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.

²²⁰ Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

²²¹Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, neni 7.

²²²Ligjinr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

10. **Barazi gjinore:** është pjesëmarrja e barabartë e femrave dhe e meshkujve në të gjithat fushat e jetës, pozita e barabartë ndërmjet tyre, mundësi e shanse të barabarta, për të gëzuar të drejtat dhe për të përmbushur detyrimet në shoqëri, duke përfituar njëloj nga arritjet e zhvillimit të saj.
11. **Buxheti i Bashkisë:** është tërësia e të ardhurave, financimeve dhe shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, miratuar nga Këshilli Bashkiak²²³ dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.
12. **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.
13. **Buxhetimi mbi Bazë përformance:** buxhetim i cili ka për qëllim të përmirësojë efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimi të fondeve publike duke lidhur alokimin e fondeve me rezultatet e synuara të shpenzimeve, duke përdorur në mënyrë sistematike informacionin mbi performancën sipas treguesve të matjes së përformancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së fincimit të buxhetit.
14. **Buxhetimi i përgjigjshëm gjinor:** është integrimi i perspektivës gjinore në hartimin, analizim dhe vlerësimin e programeve buxhetore duke garantuar akses dhe shpërndarje të balancuar gjinore të burimeve.
15. **Çështje:** mocion, projekt-akt, petition, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
16. **Dëgjimore me Publikun, Seancë:** seancë e inicuar nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkuara nga ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publiku, për çështjet që janë në interes të dhe në shqyrtim nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.
17. **Dhëna personale, Të:** është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social²²⁴.
18. **Dhënave personale, Komunikimi:** është komunikimi i të dhënave personale një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.²²⁵
19. **Dhënave personale, Përhapje:** është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.²²⁶
20. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
21. **Dhëna të ndara sipas gjinisë:** Të dhënat klasifikohen dhe krahasohen në bazë të seksit, duke bërë ndarjen e informacionit për burrat nga ai për gratë.
22. **Diskriminim për shkak të gjinisë:** është çdo dallim, përjashtim ose kufizim mbi baza gjinore, që ka për qëllim ose për pasojë dëmtimin, mosnjohjen, mosgëzimin dhe mosushtrimin, në mënyrë të barabartë, nga secila gjini, të të drejtave të njeriut dhe lirive të parashikuara në Kushtetutë dhe në ligje, në fushat politike, ekonomike, shoqërore, kulturore e civile.
23. **Dokument Zyrtar/ Publik:** kuptohet dokumenti i çdo lloji, si akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale, prodhuar apo i mbajtur nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me ligjet rregullat ne fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin funksionit të Tij publik.

²²³Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

²²⁴Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/1.

²²⁵ Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/19.

²²⁶ Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.

24. **Dokument Publik**– nënkupton çdo document të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;
25. **Ekonomizim:** është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë²²⁷.
26. **Ekzekutive të Bashkisë, Agjencitë/Njësitë:** Administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.
27. **Emergjencë Civile:** është situata e papritur me pasojë negative për komunitetin dhe që cenon sigurinë e tij, e cila shkaktohet nga fatkeqësitë që sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.²²⁸
28. **Fatkeqësi:** është ndërprerja serioze e çfarëdolloj shkalle e funksionimit të një komuniteti ose shoqërie për shkak të ngjarjeve të rrezikshme që ndërveprojnë me kushtet e ekspozimit, cenueshmërisë dhe kapacitetit përballues, duke çuar në humbje të mundshme njerëzore, materiale, ekonomike dhe mjedisore.
29. **Fatkeqësi Natyrore:** janë fatkeqësitë që shkaktohen nga dukuri natyrore ekstreme, që lidhen me tërmetet, përmytjet dhe vërshimet e ujit, temperaturat ekstreme dhe të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta në tokë dhe në det, zjarret masive në pyje, sëmundjet infektive masive dhe dukuri të tjera që ndikojnë në jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.²²⁹
30. **Fatkeqësi të tjera:** janë aksidentet teknologjike, rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore ekologjike ose industriale dhe aksidente të tjera të shkaktuara nga veprimi njerëzor, lufta ose gjendja emergjente, përdorimi i armëve dhe mjeteve të shkatërrimit në masë, sulmet terroriste, si dhe lloje të tjera të dhunës masive.²³⁰
31. **Financiar, Menaxhimi dhe Kontrolli:** është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, nëpërmjet të cilave burimet financiare janë planifikuar, drejtuar dhe kontrolluar në pajtueshmëri me legjislativonin, për të mundur dhe influencuar ofrimin me efikasitet, efektshmëri dhe ekonomi të shërbimeve publike dhe veprimtarive.²³¹
32. **Funksion:** është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësi e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të saj, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore²³².
33. **Grup Politik:** grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektoraleose Këshilltarësh të pavarur.
34. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltarësh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje të disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.
35. **Grup interesi:** është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik.Këshilltarësh të pavarur²³³.
36. **Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin inisiativën, hartojnë dhe paraqesin tek Këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.
37. **Hetime:** janë veprimet procedurale që ndërmerren nga Komisioni Hetimor i Këshilli Bashkiak për të sqaruar një çështje të veçantë, por pa marrë të pandehur dhe pa ngritur akuzë penale.
38. **Informacion:** nënkupton, por nuk kufizohet në, të dhëna, fotografi, vizatime, video, film, raport, akt, tabelë, projekte, drafte ose shtesa të tjera, të cilat prodhohen, pranohen, mbahen ose

²²⁷ Ligji nr. 114/2015.

²²⁸ Ligji nr. 45/2019, neni 3/6.

²²⁹ Ligji nr. 45/2019, neni 3/9.

²³⁰ Ligji nr. 45/2019, neni 3/10.

²³¹ Ligji nr. 10 296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, neni 5.

²³² Ligji nr. 139/2015.

²³³ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

kontrollohen nga institucionet publike, pavarësisht nëse janë të përfshira në ndonjë dokument, si dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;

39. **Informacion konfidencial:** informacione në pronësi të, ose të marrë në vetëbesim nga Bashkia dhe i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj), dhe që është i ndaluar të zbulohet.
40. **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 publik²³⁴.
41. **Informacionit, Sisteme të menaxhimit të:** përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.²³⁵
42. **Infrastrukturë publike:** është tërësia e rrjeteve, instalimeve dhe e ndërtimeve ekzistuese në territor, si dhe në hapësira publike, që synojnë realizimin e shërbimeve publike në fushat e transportit, të energjisë, administrimit të ujit, komunikimit elektronik, arsimit, shëndetësisë, administrimit të mbetjeve dhe mbrojtjes së mjedisit, administrimit të burimeve natyrore e kulturore, mbrojtjes kombëtare, civile e kundër zjarrit si dhe të tjera fusha të ngjashme në shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private²³⁶.
43. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo grup komuniteti për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, dhe që ka për qëllim marrjen e vendimeve për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit Bashkiak.
44. **Integrim gjinor:** është procesi që zhvillohet ndërmjet femrave dhe meshkujve, si një proces që nuk i përket vetëm njëres gjini si grup i veçuar, por shoqërisë në tërësi. Si i tillë, integrimi gjinor është rruga për arritjen e barazisë gjinore në shoqëri, nëpërmjet përfshirjes së perspektivës së secilës nga gjinitë në të gjitha proceset ligjvënëse, politikëbërëse, planifikuese, zbatuese e monitoruese.
45. **Interpelanca:** është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e kryetarit të Bashkisë ose kryesuesve të tjerë të saj, apo enteve dhe ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.
46. **Këshillimet me Bashkësinë:** përfshijnë këshillimet nëpërmjet seancave dëgjimore (shih më sipër) dhe takimet publike (shih më poshtë), me grupe banorësh, me specialistë, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara të thirrura nga Këshilli dhe Komisioni i Përhershëm i Këshillit Bashkiak, sipas rasteve të kërkuara nga legjislati dhe/ apo kjo rregullore, për çështjen e projektakte që ato kanë shqyrtim., apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendor²³⁷.
47. **Komision i Përhershëm:** komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin të një veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë një vendim në ushtrim të kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon gjatë gjithë mandatit të Këshillit.
48. **Komision i Përkohshëm:** komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit për një qëllim të veçantë dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin për veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në ushtrim të

²³⁴ Ligji nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, neni 2/2.

²³⁵ Ligji nr. 10296/2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”.

²³⁶ Ligji nr. 107/2014, neni 3/11.

²³⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 18/2.

kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon për një periudhë të përcaktuar në vendimin e Këshillit deri në realizimin e qëllimit të veçantë për të cilin është ngritur.

49. **Konflikt i interesit:** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike²³⁸.
50. **Konsultim Publik:** tërheqja e mendimeve, sygjerimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak²³⁹.
51. **Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP):** është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë, me qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive publike. Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.²⁴⁰
52. **Kontrollit, Veprimtari e:** kontroll para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.²⁴¹
53. **Kryesuesi:** Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.
54. **Kuorum:** shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përjashtuar nga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuoromit 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.
55. **Legjislativ, Veprim:** veprimi që ndërmerr Këshilli në lidhje me subjektet fizike dhe juridike, dhe që kanë karakter të përhershëm dhe të përgjithshëm, ndërkohë që ato veprime të cilat ndërmerren ndaj subjekteve, dhe kanë karakter të përkohshëm dhe të veçantë, vlerësohen si administrative."
56. **Llogaridhënie:** llogaridhënie e Këshillit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;
57. **Mbledhje e Këshillit** (Mbledhje Plenare e Këshillit Bashkiak _____): është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm i shumicës së anëtarëve të Këshillit, në të njëjtën orë dhe sallë apo nepërmjet mjeteve elektronike (kjo e fundit në rast shpalljes së emergjencë civile dhe epidemive kundra shëndetit), të Këshilltarëve të mandatuar të Këshillit Bashkiak, e thirrur sipas Ligjit dhe kësaj rregullore, ku Këshilltarët dëgjojnë, diskutojnë, shqyrtojnë dhe ndërmarrin veprime apo marrin vendime vetëm për çështje publike në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me Kushtetutë e ligj
58. **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 parapara dhe ku shqyrtohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje parapara.
59. **Mbledhje Zyrtare:** është çdo Mbledhje e Rregullt, Mbledhje e Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjence, Mbledhje Vazhduese qoftë kjo e Hapur apo e Mbyllur, e cila zhvillohet me pjesëmarrjen e Kuoromit, dhe për të cilën data, ora, vendi, rendi i ditës dhe dokumentet sipas afateve, i janë njoftuar Këshilltarëve dhe publikut sipas procedurave të Ligjit, dhe kësaj rregulloreje.

²³⁸ Ligji nr. 9131/2003, nenit 3/1.

²³⁹ Ligji nr. 146/2017, neni 2

²⁴⁰ Ligji nr. 10 296, neni 4/1

²⁴¹ Ligji nr.10296/2010.

60. **Mbrojtja civile:** është tërësia e masave të marra për parashikimin, parandalimin, lehtësimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, me qëllim mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit²⁴².
61. **Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli** - është sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat **vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike** dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garancitë e mjaftueshme, se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet: (a) veprimtarive efektive, efçente dhe me ekonomi; (b) në pajtueshmëri me legjislacionin rregullator të njësisë publike; (c) informacione operative e financiare të besueshme e të plota; dhe (ç) mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve (.).
62. **Mocion:** Parashtrim me propozim i bërë gjatë Mbledhjes së Këshillit për një çështje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim, nëpërmjet të cilit Këshillit (si organ legjislativ) I propozohet të ndërmarrë një veprim të veçantë. Veprimi i propozuar mund të jetë substancial, ose ai mund të shprehë një pikëpamje të caktuar, ose të drejtojë një veprim të veçantë, të tillë si një hetim. Një mocion, pasi të jetë aprovuar dhe futur në proces-verbalin e Mbledhjes, është i barasvlefshëm me një resolutë (Spokane v Ridpath; 1913).
63. **Mocion procedural:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit.
64. **Mocion substancial:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.
65. **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 publik²⁴³.
66. **Organet e Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)²⁴⁴.
67. **Person:** Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.
68. **Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e politikëbërjes, vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak dhe në procesin e dizenjimit të shërbimeve bashkiake. Pjesëmarrja publike në politikëbërjes dhe vendimmarrjen politike të Këshilli Bashkiak është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.
69. **ePjesëmarrja:** procesi i përfshirjes së qytetarëve përmes mjeteve të teknologjisë së informacioni në proceset e politikëbërjes, vendimmarrjes, dhe të hartimit dhe ofrimit të shërbimeve, në mënyrë që t'i bëjë këto procese pjesëmarrës dhe gjithëpërfshirës.
70. **Peticion:** është një kërkesë drejtuar Këshillit Bashkiak për ta nxitur të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë një veprim me interes kolektiv, i bërë me shkrim dhe i shoqëruar me nënshkrime nga një grup qytetarësh ose banorësh, grup organizatash apo grupe interesi, dhe që i adresohen për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit.
71. **Përfaqësim i barabartë gjinor:** është përfaqësimi i secilës prej gjinive në institucione, në nivel drejtues, organe të emëruara, parti politike.
72. **Prezantim:**Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni, projekt-akti, rezolute, raporti i bërë para Këshilli të Bashkisë.
73. **Procesverbali i Mbledhjes:**Procesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.

²⁴² Ligji nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.

²⁴³ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

²⁴⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

74. **Projektakt:** është projekti i një Ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike²⁴⁵.
75. **Publikim:** nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit²⁴⁶; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.²⁴⁷
76. **VetëQeverisje vendore:** E drejta dhe aftësia e autoriteteve të qeverisjes vendore për të rregulluar e për të drejtuar, brenda kornizës së Ligjit, një pjesë të mirë të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre, dhe në të mirë të bashkësive vendore²⁴⁸.
77. **Ratifikim:** Miratim përfundimtar nga Këshilli Bashkiak i veprimeve, një mocioni, një projekt-akti, një projekt-rezolute, të cilët janë ndërmarrë në emër të tij por pa miratimin paraprak të Këshillit.
78. **Referendum vendor:** është referendumi që zhvillohet sipas pikës 4 të nenit 108 të Kushtetutës.
79. **Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik:** Eshtë ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 7 të Ligjit nr. 146/2014 'Për Informuimin Publik'.
80. **Rekomandim:** Eshtë çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara²⁴⁹.
81. **Replikë:**Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përmbledhur nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh në lidhje me përmbajtjen e një diskutimi të përfunduar.
82. **Rezolutë.** Eshtë një mendimin kolektiv i Këshillit që ka natyrë këshilluese ose orientuese për politika e Këshillit për një çështje të caktuar. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshirohet të shprehet me miratim të një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë. Rezolutat ndonjëherë përdoren për të aprovuar aplikime për grante, për të caktuar data të seancave dëgjimore ose për të ndërmarrë veprime që nuk kanë ndikim financiar mbi buxhetin e Bashkisë.
83. **Riskut, Menaxhimi i:** përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të Bashkisë, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes (Ligji 10296/2010, neni 12).
84. **Shërbime publike:** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, me çmime të përballueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative (Ligji 139/2015, neni 2/13).
85. **Shërbime publike/ administrative:** janë produkte që u ofrohen ng Qeveria Bashkiake, brenda juridiksionit të saj, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezultojnë në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj (Ligji 13/2016, neni 4/10²⁵⁰).
86. **Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar gazetën e Bashkisë apo në buletin zyrtar të Bashkisë, duke e vendosur në këndet e njoftimit të miratuara nga Këshilli për shpallje të akteve të Tij dhe vendndodhja e të cilëve është publikisht e ditur dhe lehtësisht e aksesueshme për publikun, duke e publikuar në faqe të internetit zyrtare të Bashkisë, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit. vendor.

²⁴⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

²⁴⁶ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

²⁴⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

²⁴⁸ Ligji nr. 8548/1999, neni 3/1.

²⁴⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.

²⁵⁰ Ligji nr. 13/2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel"

87. **Shqyrtim:** Proçesi i leximit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes së Këshillit Bashkiak.
88. **RiShqyrtim** - shqyrtimi ose rikthimi i një çështje të votuar më parë. Mocioni për rishqyrtim duhet të bëhet nga votuesi në anën e shumicës votuese dhe duhet të bëhet në të njëjtën ditë ose në të njëjtën seancë të Mbledhjes së Këshillit.
89. **Shumica Absolute:** Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.
90. **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.
91. **Shumicë e Domosdoshme:** Shumica absolute, e thjeshtë apo e cilësuar që përbëjnë numrin e mjaftueshëm të Këshilltarëve për të shqyrtuar apo për të ndërmarrë një veprim ligjor për një çështje, mocion, projekt-akt, apo tre të pestat të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, kjo për rastet e parashikuara në Ligjin 139/2015 neni 55/3).
92. **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.
93. **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 tyre²⁵¹.
94. **Territorit, Zhvillim i:** është procesi i ndryshimit të territorit përmes ndërtimeve të reja ose ndryshimit të ndërtimeve ekzistuese²⁵².
95. **Territori, Kontroll:** procesi, në bazë të të cilit Bashkia vlerëson dhe vendos nëse një kërkesë për zhvillim, kërkesë për ndërtim, kryerja e punimit ose ndërtimit përputhet me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit, të miratuara, kodin e ndërtimit dhe kërkesat e legjislacionit në fuqi²⁵³.
96. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet e interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse.
97. **Vendim** - nënkupton aktin normativ që nxirret nga Këshilli Bashkiak dhe në kuadër të autoritetit të dhënë me Ligji dhe me anët të të cilit vendoset për çështje, për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës.
98. **Vendimmarrjes, Proçes i:** përfshin proçeset e hartimit e të miratimit²⁵⁴, 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.
99. **Veprim i Këshillit:** Veprim i ndërmarrë nga Këshilli në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.

²⁵¹ Ligji nr. 146/2014, neni 2/14.

²⁵² Ligji nr. 107/2014, neni 3/45.

²⁵³ Ligji nr. 107/2014, neni 3/14.

²⁵⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

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)

1. Miratimi i rendit të ditës së Mbledhjes
2. Shqyrtimi i kërkesës për konflikt interesi të Këshilltarit Z/Zj _____ për vendimmarrjen në lidhje me çështjen _____ të rendit të ditës.
3. Shqyrtim dhe miratim i ndihmës ekonomike për muajin Maj 20 ____ dhe të paftësisë për muajin Qershor 20 ____.
4. Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për Planit Social në funksion të përmirësimit të shërbimeve sociale.
5. 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.
6. 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.
7. Shqyrtim dhe miratim i standarteve dhe rregullores së menaxhimit të integruar të mbetjeve
8. Dëgjuesë publike (30 minuta)
9. Shqyrtim dhe miratim i vendqëndrimit provizor të taxive 8+1 të liçensuara (targa të verdha).
10. 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
V E N D O S I :**

1. Miratimin e _____.
2. Miratimin e _____.
3. Efektet _____.
4. Ngarkohen _____.

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

DREJTORIA JURIDIKE

DREJTORIA (QË PËRGATIT RELACIONIN)

K R Y E T A R

(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,

K R Y E T A R I

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

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

2. T’i propozojë Këshillit ndryshimet e projekt vendimit si më poshtë:
 - a. Pika 1 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - b. Pika 4 (një) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - c. Tabela nr. 6 (gjashtë) e projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”
 - d. Paragrafi 15 (pesëmbëdhjetë) i projekt vendimit të ndryshoje në “ _____”

_____ **Kryetar i Komisionit**

(emri, mbiemri, firma)

_____ **Anëtar**

(emri, mbiemri, firma)

_____ **Anëtar**

(emri, mbiemri, firma)

Shtojca nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak

STEMA

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK**

V E N D I M

Nr. _____ datë _____ 20__

“ _____ ”

Në mbështetje të nenit _____,

**KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I**

1. Miratimin e _____.

2. Miratimin e _____.

3. Efektet _____.

4. Ngarkohen _____.

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

K R Y E T A R

Sekretari i Këshillit Bashkiak

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 _____

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

Shtojca nr. 8 Format shkresë 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:

1. **Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.**
2. **Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.**
3. **Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.**
4. **Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.**
5. **Vendim Nr. __ datë __.__. “ _____ ”.**

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT

(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 kontestuar | _ _ _ | |
| | Për Kryetar të SHKSH | | |
| 11 | Vota te vlefshme | _ _ _ | |

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

Për Komisionin e Votimit

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

Shënim:

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

Shtojca nr.10 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 njësisive qeverisjes vendore’</i>). |
| 3 | 01 Mars | Këshilli miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave |
| 4 | 15 Mars | Këshilli miraton tavanëve përgatitore për secilin program buxhetor |
| 5 | Maj | Këshilli njihet nga Kryetari i Bashkisë me projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm, të cilin Kryetari i Bashkisë ia dërgon brenda datës 1 qershor Ministrisë së Financave për mendime |
| 6 | Maj | Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor |
| 7 | Maj | Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e parë të programit buxhetor afatmesëm |
| 8 | 30 Qershor | Këshilli miraton projektin e parë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, duke marrë parasysh edhe mendimet e Ministrisë së Financave |
| 9 | 20 Korrik | Miratimi nga Këshilli i tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi |
| 10 | 10 Shtator | Këshilli miraton projektin e dytë të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar |
| 11 | Shtator | Këshilli zhvillon seancave të konsultimeve me publikun për projekt dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor |
| 12 | Tetor | Këshilli reflekton propozimet e dokumentuara nga konsultimet me publikun dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Bashkisë bën ndryshimet përkatëse në dokumentin e dytë të programit buxhetor afatmesëm |
| 13 | 30 Nëntor | Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor |
| 14 | Dhjetor | Këshilli bën publik në faqen e interneti të Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të PBA-së dhe të projekt-buxhetit vjetor të depozituar nga Kryetari i Bashkisë |
| 15 | 25 Dhjetor | Këshilli shqyrton dhe miraton projektin e tretë të dokumentit të PBA-në dhe buxhetin vjetor |

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

| Nr. | Afati | Raporti |
|-----|--------------------|--|
| 1 | 31 Janar | Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë për shqyrtimit raportin për parashikimin afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare (<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 njësave qeverisjes vendore'</i>) |
| 3 | 01 Mars | Këshilli miraton raportin për parashikimin e të ardhurave afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1</i>) |
| 4 | Mars | Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e tretë katër-mujor, dhe njëkohësisht i dymbëdhjetë mujorit, të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare |
| 5 | Mars | Këshillit informohet dhe diskuton planin vjetor të prokurimit për të gjitha projektet e reja dhe ato në vazhdim të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë |
| 6 | 10 Maj | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Prill, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>). |
| 7 | 30 Maj | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e parë katër-mujor mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësave qeverisjes vendore'</i>) |
| 8 | 31 Maj | Këshillit merr nga Kryetari i Bashkisë raportin e konsoliduar për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>) |
| 9 | 10 Qershor | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Maj, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>). |
| 10 | Qershor | Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e parë katër-mujor të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare |
| 11 | Qershor | Këshilli shqyrton dhe miraton raportin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>) |
| 12 | 10 Korrik | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Qershor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>). |
| 13 | 10 Gusht | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Korrik, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>). |
| 14 | 10 Shtator | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Gusht, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>). |
| 15 | Deri me 30 Shtator | Këshillit informohet dhe diskuton raportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht tetëmuajor, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësave qeverisjes vendore'</i>) |
| 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 rnga 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 | Këshilli 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 | Këshilli 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 njësisë 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 njësisë 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:²⁵⁵

- a) fondet buxhetore, të parashikuara sipas programeve buxhetore për çdo njësi shpenzuese, për vitin e ardhshëm, të ndara në korrente dhe kapitale;
- b) tavanet për çdo program, për vitin e dytë dhe të tretë të programit buxhetor afatmesëm;
- c) një tabelë përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve të buxhetit, sipas zërave kryesorë, për dy vitet e mëparshme buxhetore dhe tre vitet e ardhshme;
- ç) numrin e punonjësve buxhetorë, për çdo njësi shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore, për vitin e ardhshëm;
- d) përputhshmërinë me rregullat fiskale në fuqi për vetëqeverisjen vendore.

Dokumentacioni shoqërues:²⁵⁶

- a) informacion të detajuar për shpenzimet, sipas klasifikimeve buxhetore;
- b) listën e projekteve të investimeve publike, për çdo program, e cila përmban:
 - i) koston e plotë të projekteve;
 - ii) vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;
 - iii) vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor;
 - iv) vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore;
 - v) burimet e financimit;
- c) llogaritjen e efektit financiar të përjashtimeve ose lehtësimeve fiskale vendore, si pjesë e paketës fiskale të parashikuara në këtë buxhet vjetor;
- ç) listën e njërive shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- d) objektivat kryesorë të programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- dh) informacion mbi gjendjen/stokun e borxhit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe një analizë të elementeve të riskut, të cilat karakterizojnë këtë borxh;
- e) risqet fiskale dhe masat mbrojtëse, sipas përcaktimeve të udhëzimit përkatës të Ministrisë të Financave;
- ë) detyrimet kontingjente dhe mundësinë e shfaqjes së tyre si detyrime në vitin buxhetor pasardhës;
- f) listën e plotë të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private në vazhdim, vlerën totale të kontraktuar të investimit dhe implikimet buxhetore për çdo projekt, sipas legjislacionit në fuqi;
- g) një përmbledhje të të ardhurave, shpenzimeve dhe subvencioneve të shoqërive në pronësi të bashkisë;
- gj) projektin e parë të planit të arkës së projektbuxhetit, të paraqitur për miratim;
- h) sipas rastit, një përmbledhje të pagesave të vonuara ndaj palëve të treta, përfshirë edhe origjinën e tyre dhe masat për likuidimin e parandalimin e krijimit të tyre.

²⁵⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 40

²⁵⁶ Idem.

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

Nr. Treguesi kyç financiar

- 1 Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme
- 2 Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme
- 3 Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifatat vendore ndaj planit të tyre
- 4 Raporti i shpenzimeve për investime kapitale ndaj shpenzimeve të përgjithshme
- 5 Raporti i shpenzimeve për personelin ndaj shpenzimeve të përgjithshme
- 6 Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të përgjithshme
- 7 Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të veta;
- 8 Raporti i huamarrjes afatshkurtër ndaj të ardhurave të përgjithshme
- 9 Raporti i detyrimeve tatimore të pa-arkëtuara në kohë ndaj të ardhurave tatimore
- 10 Raporti i shpenzimeve për partneritetet publike-private ndaj shpenzimeve të përgjithshme
- 11 Raporti i shpenzimeve për politikatat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme
- 12 Raporti i shpenzimeve për politikatat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme

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:

1. Dosja e mbledhjes së Këshillit të datës 31 Maj 20____ (shëmbull).
 - a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) fletë, 3 (tre) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 38 (tridhjetë e tetë), sipas inventarit përmbledhës
 - c. Vendime gjithësej 7 (shtatë), nga vendimi nr. 1550 deri në vendimin nr. 1557.
 - d. Kopje të procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit
 - e. Kasetë audio/video, copë 3 (tre).
2. Dosja e Mbledhjes së Këshillit të datës 20 Qershor 20____. (shëmbull).
 - a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) flete, 4 (katër) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 48 (dyzet e tetë), sipas inventarit përmbledhës
 - c. Vendime gjithësej 5 (pesë), nga vendimi nr. 1558 deri në vendimin nr. 1562.
 - d. Kasetë audio/video, copë 2 (dy).
3. Etj. _____

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim

Sekretari i Këshillit të Bashkisë

Përgjegjësi i Zyrës së Arkivit

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

Shtojca nr. 16

Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull)

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërta e të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni mbledh informacion dhe heton përputhshmërinë e proceseve, standarteve, treguesve të performancës, qellimeve dhe objektivave zhvillimore me rezultatet dhe performancën e shërbimeve dhe të qeverisjes për një çështje të caktuar apo një agjencie/ departament të caktuar, heton abuzimet dhe keqpërdorimet e fondeve dhe autoritetit, dhe propozon përmirësime apo veprime të Këshillit për përmirësimin e procedurave, cilësisë së shërbimeve dhe cilësinë e qeverisjes. Hetimi/ auditimi mund të iniciaohet nga një ankesë drejtuar Këshillit apo kryesisht nga një grup këshilltarësh.
2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 Këshilltarë, por gjithmonë me numër tek dhe përbëhet nga Këshilltarë të partive të pozitës dhe të opozitës, në raporte sa më të afërta përfaqësi, por diferenca të jetë jo më shumë se një anëtar. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje²⁵⁷. Në rast të refuzimi të njërit grup politik për të marrë pjesë në Komision, Komisioni vazhdon punën e tij me nismëtarët e Komisionit. Kryetari i komisionit i takon atij grupimi politik, Këshilltarë e të cilit janë nismëtarë të krijimit të komisionit. Në këtë rast zëvendëskryetari i takon grupimit tjetër (nëse merr pjesë në Komision).
3. Grupi nismëtar paraqet para Kryetarit të Këshillit qëllimin e krijimit të komisionit, çështjen që do të hetohet, propozimin për përbërjen e komisionit dhe afatin e përafërt të përfundimit të hetimeve. Në këtë rast Këshilli është i detyruar ta miratojë ngritjen e komisionit.
4. Kryetari i Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes së kërkesës së firmosur për ngritjen e Komisionit, mbledh Konferencën e Kryetarëve për të diskutuar mbi kërkesën e nismëtarëve dhe propozimin për përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit dhe caktimin e datës së miratimit në Këshill. Kur Konferenca e Kryetarëve nuk arrin të përcaktojë elementet e mësipërme me konsensus, atëherë këto çështje i adresohen mbledhjes së Këshillit, e cila vendos me shumicën e anëtarëve të pranishëm.
5. Kërkesa e të Këshilltarëve për ngritjen e Komisionit Hetimor paraqitet për miratim në mbledhjen e parë më të afërt të Këshillit. Nëse kërkesa e paraqitur nga $\frac{1}{4}$ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit, Kryetari i Këshillit deklaron në Mbledhje ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas propozimit të komisionit nismëtar në lidhje me përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit.
6. Brenda 7 ditëve nga miratimi i vendimit nga Këshilli apo i deklaramit të Kryetarit të Këshillit për krijimin e Komisionit, Komisioni fillon punën dhe drejtohet nga Kryesuesi i propozuar nga grupi nismëtar.
7. Vendimi i Këshillit duhet të përmbajë qëllimin e krijimit të komisionit, objektin e hetimit, numrin dhe anëtarët e tij, sipas përkatësisë politike, si dhe kryetarin e zëvendëskryetarin. Vendimi përfundimtar i komisionit hetimor shoqërohet gjithmonë me mendimin e pakicës dhe shpallet publikisht.
8. Komisionet hetimore nuk mund të ngrihen gjatë 4 muajve para mbarimit të mandatit katër vjeçar të Këshillit.

²⁵⁷Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

9. Anëtarët e komisionit kanë të drejtë të tërhiqen nga komisioni në çdo kohë që ata e çmojnë të arsyeshme, me përjashtim të momentit kur komisioni do të marrë vendimin përfundimtar. Anëtarët e larguar zëvendësohen nga grupimi politik që ato përfaqësojnë, jo më vonë se 3 ditë nga data e deklarimit të tërheqjes së tyre. Anëtari i ri miratohet në mbledhjen më të parë të Këshillit. Në rastet e mungesave të anëtarit të komisionit të hetimit në më shumë se 3 mbledhje radhazi, komisioni vendos që të kërkojë zëvendësimin e tij në seancën plenare më të afërt të Këshillit. Në rast se anëtarët e tërhequr të Komisionit i takojnë grupit nismëtarët e Komisionit, Këshilli vendos pushimin e veprimtarisë së mëtejshme të Komisionit.

Veprimtaria e Komisionit Hetimor

1. Mbledhjet e komisionit janë të vlefshme kur në to merr pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Regullatë votimit dhe marrjes së vendimit janë ato që përdoren për Komisionet e Përhershme të Këshillit.
2. Komisioni Hetimor:
 - a) kryen hetime, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
 - b) thërret titullarë të bashkisë dhe të institucioneve/ndërmarrjeve në varësi të bashkisë për pyetje, si dhe kërkon nga ata informacione ose dokumente zyrtare;
 - c) merr në pyetje dëshmitarë dhe persona të tjerë;
 - d) përgatit dhe miraton vendimin përfundimtar të hetimit, së bashku me mendimin e pakicës;
 - dh) paraqet për miratim në Këshill raportin përfundimtar.
3. Pasi sigurohen të dhënat paraprake për çështjen, komisioni me vendim të ndërmjetëm miraton planin e hetimeve deri në përfundimin e tyre. Plani i hetimeve përmban gjithë hapat proceduralë, veprimet hetimore që do të ndiqen nga komisioni për hetimin e çështjes, si dhe rrethin e personave që do të merren si dëshmitarë ose ekspertë.
4. Komisioni thërret dëshmitarë për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen,. Të gjitha dëshmitë e marra regjistrohen në proces-verbalin e mbledhjes të Komisionit.
5. Në shërbim të hetimeve mbi çështjen, Komisioni administron dokumente zyrtare, si dhe të dhëna të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e hetimeve.
6. Për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen, komisioni thërret ekspertë të njohur nga gjykata për fusha të ndryshme. Ekspertët janë të detyruar të raportojnë me shkrim për pyetjet që ngrë komisioni për ta.
7. Hetimet quhen të përfunduara kur përmbushen të gjitha pikat e planit të hetimeve dhe kur Komisioni krijon mendim të qartë për çështjen objekt hetimi
8. Pas përfundimit të hetimeve, kryetari i Komisionit paraqet raportin. përfundimtar të hetimeve, i cili përmban konkluzionet e hetimit, provat që kanë çuar komisionin në këto konkluzione, si dhe propozime për zgjidhjen e çështjes ose masa ndëshkimore për persona përgjegjës, kur ka të tillë. Raporti përfundimtar i Komisionit shoqërohet edhe me planin e hetimeve, si dhe me aktet e ekspertimit, që mund të jenë bërë gjatë hetimit.

| Fusha | Normat, standarte dhe rregulloret | Strategjite e Planet |
|---|--|---|
| Infrastruktura dhe shërbimet publike | Normat, standarte dhe rregullorja per furnizimin me uje te pijshem | Plani afatmesem per furnizimin me uje te pijshem |
| | Normat, standarte dhe rregullorja per menaxhimin e mbetjeve bashkiake | Plani afatmesem per menaxhimin e mbetjeve bashkiake |
| | Normat, standarte dhe rregullorja per manaxhimin e ujrave te ndotur dhe te shiut | Plani afatmesem per manaxhimin e ujrave te ndotur dhe te shiut |
| | Normat, standartet per ndertimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor | Plani afatmesem per zhvillimin dhe administrimin e sistemit rrugor vendor |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per transportin publik | Plani afatmesem per transportin publik |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per ndricimin publik | Plani afatmesem per ndricimin publik |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave | Plani afatmesem per sherbimin e varrimit dhe administrimin e varrezave |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per dekorin pubik | Plani afatmesem per dekorin pubik |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per manaxhimin e ujrave te larta, digave dhe rrezervuareve | Plani per manaxhimin e ujrave te larta, digave dhe rrezervuareve |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e kopshteve | Plani afatmesem per administrimin e kopshteve |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e cerdheve | Plani afatmesem per administrimin e cerdheve |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit | Plani afatmesem per mbrojtjen e shendetit publik, sherbimit veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e sitemit te kanaleve ujitesse dhe vaditese | Plani afatmesem per sitemin e kanaleve ujitesse dhe vaditese |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per perdorimin e parqeve e lulishteve, pemeve | Plani afatmesem per parqet e lulishteve dhe pemet |
| Kujdesi, integrimi, dhe zhvillimi shoqeror | 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 rrom dhe egjipjan |
| Zhvillimi i Territorit | Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e territorit | Plani i pergjithshem vendor |
| | | Rishikimi i Planit te pergjithshem vendor |
| Kultura, Sporti, 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 mbrojtjen nga ndotja akustike | Plani afatmesem per mbrojtjen nga ndotja akustike |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per eficencen e energjise | Plani afatmesem per eficencen e energjise dhe energjiine e rinovueshme |
| Siguria Publike | Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin zjarrefikes | Plani afatmesem per sigurine vendore |
| | Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimin e policise bashkiake | Plani per sherbimin e zjarrefikes |
| | Normat, standartet per parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve ne komunitet | Plani per parandalimin dhe ndërmjetësimin i konflikteve ne komunitet |
| | | Plani i mbrojtjes civile |
| 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 ne lagje | Plani per integritetin ne qeverisje |

**PETICION PËR INICIATËN QYTETARE DREJTUAR
KËSHILLIT TË BASHKISË _____**

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë _____ :

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banues të regjistruar të Bashkisë_____, të Qarkut_____, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, duke qenë të barabartë me një përqind (1%)²⁵⁸ të numrit të përgjithshëm të banorëve të regjistruar të Bashkisë, me respekt kërkojmë që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë _____ ose, nëse nuk miratohet nga Këshilli i Bashkisë, kërkojmë t'i paraqitet për votim referendar banorëve të Bashkisë_____.

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

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

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

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

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

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

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

| Nr. | Emri | Mbiemri | ID | Adresa | Firma |
|-----|------|---------|----|--------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 20 | | | | | |

6. Drejtuesi i peticionit

Emri _____ Mbiemri _____, ID _____

Firma _____

Tel: Cel: Email:

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

a)-

b)-

²⁵⁸Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

