



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA LEZHË

KËSHILLI I BASHKISË LEZHË

**RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË
KËSHILLIT TË BASHKISË LEZHË**

Miratuar me Vendimin e Këshillit të Bashkisë Lezhë Nr. 54, Datë 28/04/2020

Ndryshuar me Vendimin e Këshillit të Bashkisë Lezhë Nr. 07, Datë 12/07/2023

Tabela e Përmbajtjes

HYRJE	8
Misioni dhe Vlerat e Vetëqeverisjes së Mirë Bashkiake	8
TITULLI I	10
KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE	10
Objekti	10
Qëllimi i rregullores.....	10
Baza ligjore.....	10
Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak	11
Selia e Këshillit Bashkiak.....	12
Parimet e funksionimit të Këshillit	12
KREU II. Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi	13
Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi	13
Përkufizime.....	15
TITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMII KESHILLIT	15
KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK	15
Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak	15
Veprimet në Mbledhjen e Parë të Këshillit.....	17
Komisioni i Verifikimit të Mandateve.....	18
Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit	19
Betimi i Këshilltarëve	19
Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit.....	20
Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit.....	20
Votimi për zgjedhjen e Kryetarit, Zëvendëskryetarit, Sekretarit të Këshillit.....	21
Mandati i Kryetarit të Bashkisë	22
Zgjedhja e Përfaqësuesve të Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut	23
Sekretari i Këshillit	24
Mbarimi i Mandatit të Këshilltarit të Bashkisë.....	24
KREU II. ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E KËSHILLIT BASHKIAK	26
Kryesia e Këshillit	26
Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit.....	26
Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak	27
Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:	28
Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit.....	29
Konferenca e Kryetarëve	29
Grupet Politike të Këshilltarëve.....	30
Komisionet e Këshillit	31
Komisionet e Përhershëm të Këshillit	32
Ngritja dhe Përbërja e Komisioneve të Përhershëm	32
Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm	33
Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm	34
Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm	34
Funksionet dhe Detyrat e Komisioneve të Përhershëm	35
Kontrolli nga Komisionet e Përhershme i veprimtarisë së Administratës së Bashkisë.....	36

Veprimtaria e Komisioneve të Përhershëm	37
Pjesëmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm	38
Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm	39
Komisioni i Ekonomisë dhe Financave	39
Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike.....	40
Komisioni i Përkohshëm	41
Komisioni i Përzier	41
Komisioni i Apelimit, i Etikës dhe Konfliktit të Interesit	41
Komitetet e Bordet Këshillimorë të Këshillit	42
Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit.....	44
Komunikimi i Komitetit/ Bordit me Këshillin Bashkiak	44
Komiteti këshillimor për dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit	45
Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik, funksioni dhe përbërja.....	46
Bordet e Këshillit.....	47
TITULLI III.....	47
KOMPETENCAT E KËSHILLIT, DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK.....	47
KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT.....	47
Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak	47
Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit.....	48
KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT	50
Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit	51
Të Drejtat dhe Detyrat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak.....	52
Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit.....	54
KREU III. FUNKSIONIMI DHE VENDIMARRJA E KESHILLIT	54
Mbledhjet e Këshillit	54
Mbledhjet e Radhës së Këshillit	54
Thirrja dhe Njoftimi i Mbledhjes së Këshillit.....	55
Mbledhjet jashtë radhe.....	55
Mbledhja e Jashtëzakonshme	56
Mbledhja vazhduese	57
Mbatja e Mbledhjes së Mbyllur.....	57
Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo	58
Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit	59
Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak	61
Qetësia dhe Rregulli në mbledhjet e Këshillit dhe të Komisionet e Përhershme.....	62
Rregjistrimi i Mbledhjes së Këshillit	63
Kryesimi i Mbledhjeve të Këshillit.....	63
Zhvillimi i Debatit	64
Çështjet e procedurës së mbledhjes	65
Komunikimet me Këshillin gjatë Zhvillimit të Mbledhjes	65
E drejta e replikës	65
Etika gjatë Mbledhjes	66
Kuorumi.....	66
Procesi i vendimmarrjes së Këshillit	67
Votimi i shumicës dhe Abstenimet	68
Pëlqimi unanim.....	68
Mocioni.....	69
Votimi në Mbledhjen e Këshillit	70

Votimi i hapur.....	70
Votimi i fshehtë	71
Votimi i akteve	71
KREU IV. PROCESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT	72
Mbajtja e Procesverbalit	72
Përmbajtja e Procesverbalit të mbledhjes	73
Komisioni i Verifikimit të Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit.....	73
Miratimi i Procesverbalit të Mbledhjes	74
Zbardhja dhe shtypja e procesverbalit	74
Përfshirja në procesverbal e votave "Kundër"	75
KREU V. PARAQITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIM I AKTEVE, REZOLUTAVE, NISMAVE DHE PETICIONEVE	75
Propozimi i projektakteve, rezolutave dhe deklaratave	75
Propozimi i projekt akteve dhe rezolutave	75
Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projekt akteve, rezolutave	76
Propozimet për ndryshimet e projektakteve/ rezolutave të depozituara pranë Këshillit	77
Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë.....	78
Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët, Deputetët, Komitetet.....	78
Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti si Iniciativa qytetare.....	79
Shqyrtimi dhe miratimi i Peticioneve	81
Shqyrtimi dhe miratimi i Rezolutave.....	82
KREU VI. VEPRIMET E KËSHILLIT	82
Interpelancat me Kryetarin e Bashkisë	82
Propozimi për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë	83
Kufizimi i Veprimit të Këshillit.....	84
KREU VII AKTET E KËSHILLIT	84
Vlefshmëria e Akteve	84
Zbardhja e Aktit.....	85
Forma dhe Përmbajtja e Aktit.....	85
Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve	86
Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre	87
Kthimi për rishqyrtim i vendimeve të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë.....	87
Dergimi i Akteve të miratuara tek Prefekti	88
Dergimi i Akteve tek Palët e Ngarkuara për Zbatim apo Palët e Interesuara	88
Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve të Këshillit.....	88
Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit.....	88
Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit	89
KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT	90
Buxheti vjetor i shpenzimeve të Këshillit.....	90
Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit.....	90
Shpërblimi dhe Rimbursimi i Këshilltarëve	91
Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës	92
Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit.....	92
Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi	93
Programi i punës së Këshilli Bashkiak	94
Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm	94
Vlerësimi Performancës dhe Llogaridhënja e Këshillit dhe Sekretariatit	95
KREU IX. KUSHTET E PUNËS DHE SIGURIA E VEPRIMPTARISË SË KËSHILLIT	96
Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara.....	96

Shërbimi i sigurisë në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit	97
Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak.....	97
Përdorimi i mjediseve dhe hapësirave publike në pronësi të Bashkisë.....	98
Komunikimi Elektronik dhe Posta.....	98
TITULLI IV. POLITIKAT STRATEGJIKE, BUXHETI DHE QENDRUSHMERIA FINANCIARE E BASHKISE.....	99
KREU I. KORNIZA E POLITIKAVE STRATEGJIKE,PROJEKT BUXHETI VJETOR DHE AFATMESEM I BASHKISE.....	99
Hartimi dhe Shqyrtimi i Kornizës së Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë	99
Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë.....	99
Plani i punës,Kalendari i shqyrtimit dhe Raportet e zbatimit të Buxhetit.....	100
Shqyrtimi i projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë	101
Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Financës dhe Buxhetit.....	104
Informimi dhe Konsultimi publik i projekt buxhetit.....	104
Dokumentimi dhe reflektimi i propozimeve për ndryshimet e projekt buxhetit pas konsultimit publik	105
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve	106
Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli	106
Rishikimi i buxhetit vendor dhe rishpërndarja e fondeve	107
Shqyrtimi i raportit të zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave	107
Huamarrja vendore	108
Donacionet e dhëna Bashkisë	108
Kontrolli i brendshëm financiar publik.....	109
Kontabiliteti.....	109
Performanca e Bashkisë.....	110
KREU II. SHQYRTIMIT I RASTEVE TË VESHTIRËSIVE FINANCIARE DHE PAAFTËSISË PAGUESE	110
Probleme dhe Vështirësitë Financiare	110
Vështirësi Serioze Financiare	110
Situata e paaftësisë paguese.....	111
Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare	111
KREU III. MIRATIMI E MONITORIMI I INSTRUMENTEVE TE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT DHE ATO SEKTORIALE.....	111
Përgjegjësitë e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit	111
Miratimi i Planit të Përgjithshëm Vendor.....	112
Delegimi i përgjegjësive që lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit	113
Miratimi dhe Mbikëqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë	113
KREU V - MBROJTJA CIVILE	114
Miratimi i Kornizës Strategjike dhe Operacionale për Mbrojtjen Civile.....	114
TITULLI V. MARRËDHËNJET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN	115
KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, DHENAT PERSONALE	115
Informimi i Bashkësisë dhe Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit	115
KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT.....	116
Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake	116
Konsultimi i Publikut me projekt-aktet e depozituara në Këshill për shqyrtim.....	117
KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET	118
E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes.....	118
Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve.....	118
TITULLI VI. MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TRETËT	119

KREU I. MARRËDHËNIET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË.....	119
Marrëdhëniet mes Këshillit dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë	119
Marrëdhëniet me Kryetarin.....	120
Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë	121
Llogaridhënia e Kryetarit të Bashkisë	122
Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë	123
Marrëdhëniet e Administratës së Bashkisë me Komisionet e Përhershëm, Komitetet, Bordet e ngritura nga Këshilli	124
Raportimi në Mbledhjen e Këshillit të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë	124
KREU II. MARRËDHËNIET ME AUTORITETET JASHË BASHKISË.....	125
Marrëdhëniet me institucioneve të qeverisjes qendrore.....	125
Marrëdhëniet me Deputetët e Qarkut.....	125
Marrëdhëniet me Këshillin e Ministrave	126
Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit	126
Marrëdhëniet me Agjensitë Qeveritare të Dekoncentruara	127
Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut	127
Marrëdhëniet me Partitë Politike	128
Marrëdhëniet me KQZ.....	128
Marrëdhëniet me Shoqatën e Këshillave Bashkiakë/Bashkive	128
KREU III. MARRËDHËNJET ME STRUKTURAT KOMUNITARE	129
Këshilli dhe Ndërlidhësi Komunitar i Lagjes, Kryesia dhe Kryetari i Fshatit	129
TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT	130
KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES.....	130
Zbatimi i Rregullores.....	130
Interpretimi i Rregullores	130
Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në Rregullore	130
KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES	131
Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores	131
Shfuqizime.....	132
Miratimi dhe Hyrja në fuqi	132
Shtojcat	133
Shtojca nr. 1 Përkufizime	134
Shtojca nr. 2 Format njoftim për mbledhjen e Këshilli Bashkiak	147
Shtojca nr. 3 Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak	149
Shtojca nr. 4 Format shkrese që shoqëron projekt aktit për Këshilli Bashkiak	150
Shtojca nr. 6 Format vendim i Këshilli Bashkiak.....	153
Shtojca nr. 7 Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit	154
Shtojca nr. 8Format shkrese që shoqëron vendimet drejtuar Prefektit për verifikim të ligjshmërisë .	156
Shtojca nr. 9 Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarin të Këshillit Bashkiak(model)	157
Shtojca nr. 10 Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli	158
Shtojca nr. 11 Kalendari i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare dhe të ardhurave.....	160
Shtojca nr. 12 Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxheti vjetor të bashkisë.	162
Shtojca nr. 13 Treguesit kyç financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë	164
Shtojca nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit.....	165
Shtojca nr. 15 Format proces-verbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit	168
Shtojca nr. 16 Format kartelet për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak	169

Shtojca nr. 17	Format i kalendarit të vendim-marrjes së Këshillit	171
Shtojca nr. 18	Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shëmbull).....	172
Shtojca nr.19	Lista (jo ezauruese) e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli	175
Shtojca nr.20	Lista (jo ezauruese) e raporteve që harton Këshilli	175
Shtojca nr.21	Lista (jo ezauruese) e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit	175
Shtojca nr. 22	Lista (jo ezauruese) e normave, standarteve, rregulloreve, strategjive dhe planeve që miraton Këshilli Bashkiak	176
Shtojca nr. 23	Model peticion dërguar Këshillit Bashkiak.....	179
Shtojca nr. 24	Model salle e Këshillit Bashkiak, Toronto, Kanada.....	181
Shtojca nr. 25	Format për deklarimin e shpenzimeve të udhëtimit nga Këshilltari i Bashkisë	182
Referencat	183

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 dhe dhënies së shërbimeve cilësore dhe atë të sigurimit të stabilitetit dhe demokracisë vendore dhe nxitjes së pjesëmarrjes së qytetarëve. Avancimi i cilësisë dhe modernizimi i qeverisë bashkiake është kyç për një qeverisje bashkiake që përformon dhe mund të arrihet duke inkurajuar dhe promovuar parimet e jetës publike dhe ato të qeverisjes së mirë, duke mbrojtur dhe promovuar të drejtat e njeriut, si dhe duke zbatuar standarde të larta të sjelljes nga ana e të gjithë zyrtarëve bashkiakë, veçanërisht të zyrtarëve të zgjedhur.

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

Bashkia e Lezhës 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) për zgjedh lloje të ndryshme shërbimesh dhe lehtësish të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;
- ç) ushtron me efektivitet funksionet dhe kompetencat
- d) ofron shërbime në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë, dhe në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.
- e) nxit pjesëmarrjen efektive dhe gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;

Këshilli Bashkiak, si organi përfaqësues i qeverisë 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 juridiksionit të vendimmarrjes së tyre; që vendimet dhe politikat e Këshillit Bashkiak të bëhen në interes të komunitetit dhe territorit të

¹ Ligji nr. 8548/1999, neni 4/2.

²Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

Bashkisë, sipas kërkesave të ligjit dhe kësaj Rregulloreje dhe në respekt të strukturës organizative të Bashkisë; që autoriteti i Këshilltarëve Bashkiakë të mos përdoret për përfitime personale; që politikëbërja dhe vendimmarrja të jenë sa më përfshirëse, dhe që bashkësia të ketë besim në integritetin e vendimmarrjen e 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 parimi kërkon që Këshilli dhe Këshilltarët Bashkiakë duhet të dëgjojnë zërin e komunitetit dhe grupeve të interesit të bashkisë përpara se të marrin vendime.

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

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 i ndalohen me ligj ose që nuk i janë dhënë me ligj një organi tjetër shtetëror.

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

TITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITESHME

KREU I. OBJEKTI, QËLLIMI, BAZA LIGJORE

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Këshillit Bashkiak Lezhë (në vijim Këshilli), procedurën e miratimit të vendimeve të Këshillit, të veprimtarisë vendimmarrëse, 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 ligjor.³si dhe rregullat për interpretimin dhe ndryshimin e Rregullores

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj Rregulloreje është:

1. Të mundësojë rregullimin e funksionimit dhe kontrollin e vendimmarrjes së qeverisë bashkiake;
2. Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe efiçente të Këshillit;
3. Të forcojë 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 efiçent të punës së Këshillit;
8. Të synojë garantimin e barazisë gjinore në të gjitha nivelet e qeverisjes bashkiake.

Neni 3

Baza ligjore

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

³Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”
3. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
4. Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
5. Ligji nr. 10019 datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
6. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
7. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”
8. Ligji nr. 8480 date 27.5.1999, “Për Funksonimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
9. Ligji nr. 115 datë 31.7.2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njëjësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”
10. Ligji nr.107 datë 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”
11. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
12. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
13. Ligji nr. 68 datë 27.04. 2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
14. Ligji nr. 152 datë 17.10.2013 “Për Nëpunësin Civil”
15. Ligji nr. 107 datë 31.7.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar.
16. Ligji nr. 45/2019 “Për Mbrojtjen Civile”, i ndryshuar.
17. Ligjinr. 9970datë 24.7.2008 “Për Barazinë Gjinore në Shoqëri”
18. Ligji nr. 10221 datë 4.2.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”
- Ligji nr. 9669 datë 18.12.2006, “Për Masa ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9062 datë08.05.2003, “Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
19. Ligji nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
- Ligji nr. 8550 datë 18.11.1999 “Statusi i Deputetit”
20. Ligjinr. 9367datë07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave”,i ndryshuar
21. Ligjinr. 9131datë08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
22. Ligjinr. 114 datë 22.10.2015 2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”
23. Ligji nr.10 296 datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
24. Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 “Për Garantimin e Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike”.
25. Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale“, i ndryshuar.

Neni 4

Stema dhe vula e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli përdor stemën e Republikës së Shqipërisë dhe vulën zyrtare, sipas legjislacionit në fuqi. Këshilli ka vulën e tij zyrtare dhe vulën e sekretarisë së këshillit.

-
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 publikime e Këshillit, ose në veprimtaritë të cilat organizohen nga Këshilli.

Neni 5

Selia e Këshillit Bashkiak

1. Selia e Këshillit Bashkiak ndodhet në godinën e Bashkisë Lezhë, në adresën Sheshi Gjergj Kastrioti, Lezhë.
2. Këshilli Bashkiak ose organet e punës së tij mund të mbajnë mbledhje edhe jashtë selisë. Kryesia e Këshillit cakton vendin kur mbledhja e Këshillit bëhet jashtë selisë, ndërsa për komisionet vendi caktohet nga kryesia e komisionit.

Neni 6

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/ja 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 papërshtatshme 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 mbeshtesin 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.
2. Këshilli inkurajon shoqërinë civile për monitorimin e zbatimit të parimeve të jetës publike nga ana e Këshillit dhe Këshilltarëve, dhe shqyrton në Mbledhjen e Këshillit raportin përkatës të shoqërisë civile. Mbi bazën e këtij raporti Këshilli miraton masat për zbatimin e parimeve të jetës publike nga Këshilli dhe Këshilltarët.

KREU II. Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi

Neni 7

Barazia Gjinore dhe Mosdiskriminimi

1. Këshilli njeh se pjesëmarrja e balancuar e grave dhe burrave në politikëbërje dhe vendimmarrje vendore është parakusht për një shoqëri demokratike, dhe 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 Ligjit nr. 139/2015 dhe Ligjit nr. 9970 /24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri” dhe, dhe më konkretisht, por jo vetëm:
 - a. Këshilli Bashkiak në vendimmarrjen 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.

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

⁵Ligji nr. 139/2015, neni 33/2/b.

-
- b. Këshilli Bashkiak në ushtrimin e veprimtarisë së tij zbaton kërkesat e neni 15/1/a të Ligjit 9970/2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”, i cili parashikon përfaqësimin e barabartë gjinor duke siguruar së paku përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini, në organet e tij kryesuese dhe në komisionet, komitetet ose bordet e ngritura nga Këshilli, si dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kriterëve të konkurimit, 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 dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit⁷.
- d. Në rastin e krijimit të vendit bosh, që lidhet me humbjen e mandatit të anëtarit të Këshillit të Qarkut nga një anëtar i Këshillit Bashkiak, ai zëvendësohet nga Këshilli Bashkiak, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore⁸.
- e. Këshilli në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm mundëson që të paktën një nga objektivat e politikave të programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore⁹.
- f. Këshilli në përgjegjësinë e tij për miratimin e mënyrës dhe rregullave të votimit për përbërjen e kryesisë së fshatit¹⁰, si dhe në përcaktimin e rregullave të përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve¹¹, mundëson për aq sa është e mundur kërkesat e ligjit për barazinë gjinore. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
- 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.
- h. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të tij, harton dhe përditëson evidencën me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli dhe e raporton atë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin e dëgjësive dhe takimeve të tjera me publikun¹⁴.
3. Këshilli në veprimtarinë e tij duhet të respektojë kërkesat e Ligjit nr. 10221 datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i cili njeh se askush nuk mund të diskriminohet në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet

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. 9970/2008, neni 14/3.

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.

Neni 8

Përkufizime

1. Në këtë rregullore, termat kanë kuptimin sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Në çdo rast përdorimi a interpretimi, do të merren përkufizimet e dhëna në 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.

TITULLI II. KONSTITUIMI, DHE ORGANIZIMI KESHILLIT

KREU I. KONSTITUIMI I KËSHILLIT BASHKIAK

Neni 9

Organizimi i Mbledhjes së Parë të Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak i Lezhës përbëhet nga 41 anëtarë. Anëtarët e Këshillit Bashkiak, zgjidhen sipas dispozitave të përcaktuara në Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
2. Këshilli Bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve¹⁵. Mbledhja e Parë është mbledhja e konstituimit dhe e natyrës organizative të Këshillit.
3. Mbledhja e parë e Këshillit thirret nga Sekretari i Këshillit Bashkiak. Në mungesë të tij, nismën për thirrjen e mbledhjes së parë e merr Prefekti. Në rast se Prefekti nuk e ushtron këtë të drejtë, atëherë mbledhjen e thërret 1/3 e anëtarëve të Këshillit.
4. Data për mbajtjen e Mbledhjes së Parë të Këshillit përcaktohet nga Sekretari¹⁶, në konsultim të ngushtë me Kryetarin në detyrë dhe Kryetarin e sapozgjedhur të Bashkisë dhe i njoftohet Prefektit. Në mungesë të Sekretarit, Prefekti konsultohet me Kryetarin në detyrë dhe

¹⁵Ligji nr. 139/2015 neni 48 pika 2.

¹⁶Ligji nr. 139/2015, neni 48 pika 2.

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 anëtarë 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 anëtarëve të Këshillit Bashkiak.
9. Sekretari, apo në mungesë të tij Prefekti, i shpërndan çdo këshilltari të pranishëm në Mbledhje e Parë, një kopje të listës me emrat e këshilltarëve të konfirmuar nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili/a sipas listës zgjedhore.
10. Në rast se Sekretari i Këshillit apo Prefekti nuk janë të pranishëm në Mbledhjen e Parë që kanë thirrur, Mbledhjen e Parë e drejton Këshilltari më i vjetër në moshë sipas listës së Komisionit Qendror të 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 mblidhet vetë brenda 10 ditëve pas mbarimit të afatit 20 ditor¹⁷. Grupi 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 sëpaku tre ditë pune para mbajtjes së Mbledhjes së Parë, në hollin e Bashkisë, në një zonë në qendër të qytetit ku ndodhet salla e Këshillit Bashkiak, si dhe në media audiovizive vendore. Grupi nismëtar i këshilltarëve që thërrasin mbledhjen e

¹⁷Ligji nr. 139/2015, neni 48.

parë duhet të jetë jo më pak se 1/3 këshilltarëve të sapozgjedhur. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

12. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrje nuk sigurohet pjesëmarrja e kërkuar, Këshilli konsiderohet i shpërndarë¹⁸, dhe Sekretari e shpall këtë në murin e jashtëm të godinës së bashkisë, njofton Prefektin dhe KQZ si dhe median vendore.

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 Zëvendëskryetarët e Këshillit
 - e. Bëhet shpallja e vlefshmërisë së mandatit të Kryetarit të Bashkisë dhe më pas Kryetari i Bashkisë bën betimin
 - f. Kryetari i Bashkisë mban fjalën 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 vendore¹⁹. 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.

¹⁸Ligji 139/2015 neni 48, pika 4.

¹⁹ Ligji 139/2015 neni 48.

-
6. Mbledhja e konstituimit të Këshillit në asnjë rast nuk është mbledhje e mbyllur, dhe Sekretari apo Prefekti, grupi nismëtar i këshilltarëve të sapozgjedhur që thërret Mbledhjen e Parë, fton median audiovizive vendore të marrë pjesë në mbledhje dhe koordinon transmetimin e saj direkt në median audiovizive vendore.
 7. Përveç se kur është e pamundur, Mbledhja e Parë e Këshillit mbahet në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak. Kur kjo është e pamundur mbahet, sipas kësaj renditje, në një sallë të godinës së Prefekturës, në një sallë të një 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 5 këshilltarëve, dhe pasqyron për sa është e mundur përbërjen politike të Këshillit dhe përfaqësim gjinor²⁰. Propozimet për përbërjen dhe Kryesinë e Komisionit bëhen nga Këshilltarët që deklarojnë publikisht përfaqësimin e partive politike.
2. Komisioni i Mandateve miratohet nga Këshilli me votim të hapur, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve me mandate të këshillit.
3. Verifikimi i mandateve të Këshilltarëve bëhet nga Komisioni i Mandateve të Këshillit përpara se Këshilltarët bëjnë betim para Këshillit.
4. Këshilltari më i vjetër në moshë i pranishëm në mbledhje, pasi merr kryesimin e mbledhjes së këshillit, kërkon ngritjen e Komisionit të Mandateve për verifikimin e mandateve të Këshilltarëve.
5. Komisioni shqyrton dokumentacionin përkatës të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve dhe i paraqet Këshillit, brenda Mbledhjes së Parë të Këshillit, raportin për vlefshmërinë e mandateve të Këshilltarëve. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri të dokumentacionit të dorëzuar nga Sekretari i Këshillit, Prefekti apo Këshilltarët e sapozgjedhur, dhe për këtë 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, shtyrje e cila publikohet nga Sekretari i Këshillit në mjediset e godinës së Bashkisë, në median audiovizive vendore dhe faqen zyrtare të internetit të Bashkisë nga Sekretari i Këshillit. Raporti miratohet me minimumin prej 3 anëtarësh nga 5 anëtarët e tij.
6. Nëse Komisioni vëren paligjshmëri apo papajtueshmëri të një apo më shumë mandateve të këshilltarëve, i paraqet Këshillit kërkesën e firmosur nga minimumi 3 anëtarë, për t'ia dërguar më pas organeve kompetente për shqyrtim.
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 emerore të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

²⁰ Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

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 Këshillit²¹, dhe me miratimin e raportit të Komisionit të Mandateve me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit të pranishëm në Mbledhje²², kryesuesi i mbledhjes shpall konstituimin e Këshillit Bashkiak. Më pas Këshilltarët me mandat të vlefshëm zënë vend në sallën e Këshillit Bashkiak sipas ndarjes së vendeve të bërë me orientimin e Kryesuesit të Mbledhjes.

Neni 12

Papajtueshmëria e funksionit të Këshilltarit

1. Funksioni i Këshilltarit është i papajtueshëm me²³:
 - a) funksionin e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të bashkisë
 - b) funksionin e sekretarit të këshillit bashkiak
 - c) funksionin e nëpunësit të administratës së bashkisë përkatëse dhe institucioneve në varësi të saj
 - ç) funksionin e deputetit
 - d) funksionin e ministrit
 - d) funksionin e punonjësit të Sekretariatit të Këshillit
2. Një person nuk mund të zgjidhet në të njëjtën kohë në më shumë se një Këshill Bashkiak.
3. Nuk mund të jenë anëtarë të të njëjtit Këshill personat e lidhur: 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 Këshillit²⁴.

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

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

²¹ Ligji 139, neni 48/7.

²² Ligji 139, neni 49/1,2.

²³Ligji nr. 139/2015, neni 47.

²⁴Ligji nr. 139/2015, neni 50.

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

Neni 14

Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarëve të Këshillit

1. Kryetari dhe Zëvendëskryetarët zgjidhen nga radhët e anëtarëve të Këshillit me votim të fshehtë dhe me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit²⁶, si dhe duke respektuar ligjin për barazinë gjinore për të garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini në organet drejtuese²⁷ dhe respektimin në mënyrë të njëjtë për secilën gjini të procedurave dhe kriterëve të konkurrimit, gjatë emërimit në këto organe²⁸.

2. Të drejtën për të propozuar një kandidat për kryetar dhe zëvendëskryetar të Këshillit e ka një grup me jo më pak se 5 Këshilltarë. Një këshilltar nuk mund të mbështesë më shumë se një kandidat për kryetar apo zëvendëskryetar dhe të marrë pjesë në më shumë se një grup propozues.

3. Seanca e mbledhjes për zgjedhjen e kryetarit e zëvendëskryetarit bëhet pa debat.

4. Në çdo rast Këshilli duhet të votojë për jo më pak se dy kandidatura për secilin prej dy pozicioneve, atë të kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Këshillit.

Neni 15

Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit

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

1. Drejtuesi i mbledhjes njofton fillimin e procedurës së zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

2. Drejtuesi i mbledhjes deklaron hapjen e procesit të kandidimeve nga Këshilltarët. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

²⁵Ligji nr. 139/2015, neni 50/2.

²⁶ Ligji nr. 139, neni 54/b; 55/3.

²⁷Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1a.

²⁸Ligji nr. 9070/2018, neni 15/1b.

-
- 3.Pasi të jetë deklaruar kandidimi i secilit kandidat, Drejtuesi i mbledhjes pyet nëse Kandidati/ët e pranon/jnë kandidimin. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
- 4.Pasi janë propozuar të gjithë kandidatët, Drejtuesi i mbledhjes shpall mbylljen e kandidimeve. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
- 5.Sekretari përgatit dhe bën publike para Këshillit listen 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. Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
- 7.Drejtuesi i mbledhjes deklaron mbylljen e dyerve të sallës së Mbledhjes gjatë votimit për Kryetarin. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
- 8.Nëse ka dy ose më shumë kandidatë për zgjedhjen e Kryetarit, fletët e votimit përgatën nga Sekretari dhe Komisioni i Votimit ua shpërndan Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje..
- 9.Nuk bëhet debat për zgjedhjen e Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve 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 shpall numrin e fletëve të votimit 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 zgjedhur si i tillë.
- 14.Kryetari i zgjedhur i Këshillit Bashkiak merr drejtimin e mbledhjes menjëherë pas shpalljes së rezultatit të votimit për Kryetar të Këshillit nga Komisioni i Votimit. Kryesuesi i mbledhjes fton menjëherë Kryetarin e Këshillit të zërë vendin e tij. Mbasi Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit merr drejtimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Zëvendëskryetarëve të Këshillit.
- 15.Këshilli ka 2 zëvendëskryetarë. Njëri nga zëvendëskryetarët duhet t'i përkasë partisë më të madhe të opozitës në Këshill.
- 16.Mbi 30% në listën e kandidatëve për Kryetar, Zëvendëskryetar dhe Sekretarin e Këshillit duhet t'i përkasë së njëjtës gjini.
- Pikat 17, 18, 19 hiqen. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

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 Zëvendëskryetarëve. Komisioni përbëhet nga pesë (5) 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 zëvendës/Kryetarë të Këshillit nuk mund të jenë anëtarë të komisionit të votimit, por në çdo rast mund të jenë vëzhgues.

3.Komisioni i Votimit përgatit raportin me rezultatet e votimit, i cili nëpërmjet kryetarit të tij dhe ia përcjell Kryesuesit të Mbledhjes i cili/a shpall emrin e personit që votëbesohet si Kryetar, Zëvendëskryetar apo Sekretar i Këshillit.

4.Votimi për Kryetarin, Zëvendëskryetarët dhe Sekretarin e Këshillit bëhet i fshehtë. Kur kandidatët nuk sigurojnë shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit (50 %+1), votimi ribëhet midis dy kandidaturave që në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave. Në këtë rast fitues shpallet kandidati që ka marrë numrin më të madh të votave “Pro”, dhe nëse votat janë të barabarta, fituesi caktohet me short²⁹. Shorti drejtohet nga Kryetari/ drejuesi i Mbledhjes së Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin.

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 Bashkiak³⁰ 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 139/2015.³¹ Kryetari i Bashkisë ngrihet dhe qëndron në këmbë gjatë leximit të formulës së betimit dhe deklaron me zë të lartë “Beto hem” pas mbarimit të leximit të formulës, dhe më pas e nënshkruan atë³². 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 Këshillit³³.

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 mospjesëmarrjes, 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 ³⁴të Kryetarit të Bashkisë³⁵dhe njofton

²⁹Ligji nr. 139/2015, neni 55/5.

³⁰Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³¹Ligji nr. 139/2015, neni 50.

³²Ligji nr. 139/ neni 60/3.

³³Ligji nr. 139/ neni 60/4.

³⁴Ligji nr. 139, neni 61/3.

Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundimin e mandatit të Kryetarit të Bashkisë përpara afatit. Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit drejton votimin i ndihmuar nga Sekretari.

5.Me votimin e Këshillit për përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas parashikimeve të ligjit 139/2015,³⁶. Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit për përfundim 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 ri³⁷. Nëse Bashkia ka më shumë se një zëvendëskryetar, të gjithë zëvendëskryetarët përfshihen në listën e votimit. Në rast se votimi del i barabartë mes dy zëvendëskryetarëve, Këshilli hedh short për të përcaktuar fituesin, short i cili drejtohet nga Kryetari i Këshillit i cili bën edhe shpalljen e fituesit. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.

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 shumëemërore 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. Përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut në jo më pak se 50% të tyre duhet t'i përkasin gjinisë më pak të përfaqësuar³⁸ në Këshillin Bashkiak.
4. Një Këshilltar Bashkiak që është zgjedhur përfaqësues në Këshillin e Qarkut, në rastin e përfundimit të mandatit si Këshilltar Bashkiak përfundon edhe mandatin si anëtar i Këshillit të Qarkut. Në këtë rast bëhet zëvendësimi i tij, duke ruajtur raportin e përcaktuar për barazinë gjinore³⁹.
5. Kryetari / zëvendëskryetarët e Këshilli Bashkiak nuk përjashtohen nga zgjedhja si anëtarë të Këshillit të Qarkut.
6. Funkzioni i anëtarit të Këshillit të Qarkut është i papajtueshëm me çdo funksion në administratën e Qarkut⁴⁰.

Neni 19

³⁵Ligji nr. 139, neni 61/1/a.

³⁶Ligji nr. 139, nenet 61; 62.

³⁷Ligji nr. 139, neni 61/5.

³⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 54/i.

³⁹Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a.

⁴⁰Ligji nr. 139/2015, neni 72/4.

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 lirimin 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

Kohëzgjatja e Ushtrimit të Funkcioneve të Këshillit Bashkiak

Këshilli bashkiak ushtron funksionet e tij nga data e konstituimit deri në krijimin e këshillit të ri pasardhës⁴¹.

Neni 21

Mbarimi i Mandatit të Këshilltarit të Bashkisë

1. Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit kur⁴²:
 - a. ndryshon vendbanimin dhe regjistrohet si banor jashtë territorit të bashkisë Lezhë;
 - 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 Këshilli të Ministrave⁴³.
 - j. në rast të konstatimit të kushteve për zbatimin e ndalimeve të parashikuara nga Ligji nr. 138/2015, neni 13)⁴⁴ 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 13⁴⁵ dhe shpalljes publikisht të rezultatit të verifikimit nga autoriteti i verifikimit, mandati i Këshilltarit Bashkiak përfundon menjëherë.

⁴¹Ligji nr. 139/2015, neni 53/1.

⁴²Ligji 139, neni 49/4.

⁴³Ligji 139/2015, neni 58; Ligji nr. 138 datë 17.12. 2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".

-
3. Anëtarit të Këshillit të cilit i është konstatuar kushti ndalues⁴⁶, 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 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 faktet 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.
 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 listën 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.

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

⁴⁶ Ligji nr. 138/2015, neni 14/4,

-
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 data e mungesave, dhe ky i 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 22

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 zëvendëskryetarët e Këshillit dhe kryetarët e grupeve të këshilltarëve. Kryesia, kur e gjykon të nevojshme, fton në mbledhje të zgjeruar të saj përfaqësuesin e organit ekzekutiv të Bashkisë.
3. Kryesia, përgatit listën e projektakteve që do të shqyrtohen në mbledhjen e Këshillit Bashkiak, sipas një kalendari periodik, mujor apo vjetor, mbi bazën e propozimeve të Kryetarit të Bashkisë, të Grupeve të Këshilltarëve, të Komisioneve të Këshillit, të publikut, deputetëve, të organeve të tjera qeveritare dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e tij dhe e paraqet për miratim në mbledhjen e Konferencës së Kryetarëve, e cila organizohet një herë në katër (4) muaj. Kryesia përgatit edhe planin e punës së Komisioneve të Përhershëm për periudhën vjetore 4 mujore.
4. Kryesia përcakton rendin e punëve të Mbledhjes së ardhshme të Këshillit në një mbledhje që zhvillohet të paktën 10 dite pune para datës së Mbledhjes së Këshillit. Kryesia vendos me shumicën e votave për çështjet që do të vendosen në rendin e punëve të Mbledhjes.
5. Kryesia, mbikqyr dhe ndihmon mbarëvajtjen e veprimtarisë së komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit.
6. Kryesia, në konsultim përkatës, organizon marrëdhëniet me këshillat bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.
7. Kryesia, në konsultim me kryesuesit e Grupeve të Këshilltarëve, përcakton Këshilltarët të cilët do të përfaqësojnë Këshillin në takimet me këshilla bashkiakë të tjerë, brenda dhe jashtë vendit dhe njofton Këshillin Bashkiak në mbledhjen e afërt të tij për emrat e këtyre Këshilltarëve.

Neni 23

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 punëve të Këshillit, sjellje e qëndrime që vijnë në kundërshtim me pozitën dhe figurën e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Këshillit, kur Kryetari i Këshillit nuk paraqitet pa shkak për të drejtuar tre (3) mbledhje radhazi të Këshillit, kur nuk zbaton vendimet e Këshillit për të cilat ai është ngarkuar t'i zbatojë, kur humb mbeshtetjen e shumicës së Këshillit Bashkiak.

3.Propozimi për shkarkimin e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit bëhet nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit⁴⁷. 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 që përfaqëson shumicë politike në Këshill, i cili/cila drejton debatin dhe procesin e votimit për propozimin.

5.Votimi për shkarkimin e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit bëhet i fshehtë. Kërkesa quhet e miratuar kur kanë votuar "Pro" kërkesës për shkarkim, jo më pak se shumica absolute e këshillit (50%+1 e të gjithë këshilltarëve).

6.Zëvendëskryetari i Këshillit, që përfaqëson shumicën politike në Këshill, jo më vonë se 20 ditëpune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, thërret Mbledhjen e Këshillit për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit. Nëse Mbledhja e Këshillit nuk thirret brenda këtij afati, Zëvendëskryetari tjetër thërret mbledhjen e Këshillit, jo më vonë se 25 ditë pune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh, dhe nëse as ky i fundit nuk e thërret mbledhjen brenda afatit, të drejtën për ta thirrur mbledhjen e kanë 1/3 Këshilltarëve, të cilët e thërrasin Mbledhjen jo më vonë se 30 ditëpune nga dita kur vendi i Kryetarit të Këshillit mbetet bosh.

7.Rregullat për lirim dhe shkarkimin e Zëvendëskryetarit janë të ngjashme me ato për Kryetarin e Këshillit.

Neni 24

Sekretari dhe Sekretariati i Këshillit Bashkiak

1. Këshilli i Bashkisë në veprimtarinë e tij mbështetet nga Sekretariati i Këshillit, i cili përbëhet nga Sekretari i Këshillit, dhe nga punonjësit 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 projektet e paraqitura Këshillit për shqyrtim si dhe për aspekte të tjera të veprimtarisë dhe vendimmarrjes së Këshillit Bashkiak.

⁴⁷Ligji nr. 139, neni 56.

-
3. Këshilli, me propozim të Kryesisë së Këshillit miraton strukturën e Sekretariatit, përshkrimin e punëve dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të Sekretariatit.
 4. Punonjësit e Sekretariatit janë nëpunës civilë dhe emërohen dhe i nënshtrohen kërkesave të ligjit për nëpunësin civil.
 5. Kryetari i Këshillit apo i deleguari i tij/saj, një Këshilltar nga grupi më i madh i pakicës së përfaqësuar në Këshill, dhe Sekretari i Këshillit, duke garantuar përfaqësim në masën mbi 30 për qind për secilën gjini për të siguruar barazinë gjinore, janë anëtarë të Komisionit të Vlerësimit për përzgjedhjen e kandidaturave për punonjësit e Sekretariatit. Në çdo rast, anëtarët e Komisionit të Vlerësimit që janë nga Këshilli, përbëjnë shumicën e anëtarëve të këtij komisioni.
 6. Shpërblimi i punonjësve të Sekretariatit miratohet me vendim të Këshillit, duke u bazuar në skemën e pagave dhe shpërblimeve të punonjësve të administratës së Bashkisë.

Neni 25

Kriteret për Emërimin e Sekretarit të Këshillit:

1. Kriteret minimale për emërimin e Sekretarit janë:
 - a. Të jetë banues në Bashkinë Lezhë;
 - 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 3 vjet eksperiencë pune në fushat e lidhura me studimin e përfunduar dhe në administrim publik;
 - d. Të ketë njohuri të provuara, minimalisht, të:
 - Ligjit 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
 - Ligjit nr. 8548/ 1999 "Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore";
 - Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë";
 - Ligjit nr. 68/2017 "Për Financat e vetëqeverisjes vendore";
 - Ligjit nr. 146/2014 "Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik"
 - Ligjit nr. 119/2014 "Informimin Publik"
 - Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"
 - Ligjit nr. 107 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e Qarkut"
 - e. Të ketë aftësi shumë të mira menaxheriale, administrative, organizative, komunikimi dhe ndërpersonale;
 - f. Të mos jetë dënuar me burgim me vendim të formës së prerë, brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kryerjen e veprimeve apo mosveprimeve që përbëjnë veprë penale, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.
 - g. Të zotërojë njohuri për programet MS Office;
 - h. Të tjera, sipas kërkesave të Këshillit.

-
2. Këshilli miraton kërkesat shtesë për kualifikimet e Sekretarit të cilat janë të detyrueshme për t'u respektuar nga Kryetari gjatë procesit të përzgjedhjes së kandidaturave për t'i paraqitur në Këshill. Shpallja e vendit bosh të Sekretarit dhe kërkesat për kualifikimet e Sekretarit shpallen publikisht nga Këshilli në faqen zyrtare të Bashkisë.

Neni 26

Emërimi, Lirimi dhe Shkarkimi i Sekretarit të Këshillit

1. Funkzioni i Sekretarit është i papajtueshëm me:
 - funksionin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Këshilltarit të Kryetarit të Bashkisë,
 - funksionin e nëpunësit të administratës bashkiake dhe i institucioneve/ ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë;
 - funksionin e deputetit e ministrit;
 - funksione drejtuese në partitë politike;
 - etj (sipas ligjit apo vendimit të Këshillit)
2. Sekretari nuk mund të jetë i lidhur me kryesuesit e lartë të bashkisë si ato politikë dhe të emëruar (kryetarin dhe zëvendëskryetarët bashkisë, kryetarin e këshillit të bashkisë, zëvendëskryetarët ose këshilltarët e këshillit bashkiak) si: bashkëshort, prindër ose fëmijë, vëlla, motër, vjehri dhe vjehra e nuses dhe dhëndrit.
3. Sekretari emërohet me vendim të Këshillit Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Këshillit. Kryetari i Këshillit propozon më shumë se një kandidat për Sekretar, që i përkasin të dy gjinive, dhe fitues shpallet kandidati që ka marrë shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
4. Sekretari lirohet me vendim të Këshillit, kur jep dorëheqjen të cilën e paraqet me shkrim dhe ia drejton Këshillit nëpërmjet Kryetarit.
5. Shkarkimin e Sekretarit mund ta propozojë Kryetari i Këshillit dhe të paktën 1/3 të gjithë Këshilltarëve.
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.
7. Nga mbledhja ku miratohet vendimi për shkarkimin e Sekretarit deri në momentin e emërimit të Sekretarit të ri, detyrat e Sekretarit i kryen nga një këshilltar bashkiak që miratohet me shumicën e të gjithë këshilltarëve, me propozim të Kryetarit të Këshillit.

Neni 27

Konferenca e Kryetarëve

1. Konferenca e Kryetarëve është organ këshillimor dhe përbëhet nga kryetari dhe zëvendëskryetarët e këshillit, kryetarët e grupeve të këshilltarëve, dhe kryetarët e komisioneve të përhershëm, dhe drejtohet nga Kryetari i Këshillit.
2. Në Konferencën e Kryetarëve mund të ftohetë 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 të një grupi këshilltarësh.
7. Mbledhja e konferencës së kryetarëve, si rregull, mbahet çdo muaj.
8. Në mbledhjet e Konferencës së Kryetarëve mbahen procesverbale të përmbledhura, të cilat bëhen publike dhe u shpërndahen përfaqësuesve të medias ose personave të tjerë që shprehin interes.

Neni 28

Grupet Politike të Këshilltarëve

1. Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe politike këshilltarësh sipas përkatësisë partiake ose orientimit politik, me kusht që grupet të mos formohen mbi bazë interesash territoriale, etnike, fetare apo profesionale. Këshilltarët e zgjedhur nga e njëjta listë zgjedhore, si rregull, formojnë një Grup Politik Këshilltarësh. Formimi i grupeve të këshilltarëve bëhet brenda 2 muajve nga konstituimi i Këshillit Bashkiak.
2. Numri minimal për formimin e një grupi politik është pesë 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. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
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 pesë anëtarë të zgjedhur ose Këshilltarë që janë larguar nga grupe të tjera Këshilltarësh. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
5. Një Këshilltar që largohet nga një grup këshilltarësh, mund t'i bashkohet një grupi tjetër këshilltarësh me paraqitjen me shkrim të kërkesës për largim. Kërkesa e këshilltarit për largimin nga një grup këshilltarësh apo dhe shkresa e pranimit të bashkimit me një grupi

-
- tjetër këshilltarësh i paraqitet kryetarit të grupit nga i cili largohet dhe i njoftohet kryetarit të këshillit.
6. Çdo grup politik paraqet pranë Kryetarit të Këshillit listën me emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të kryesuesit të grupit.
 7. Me njoftimin me shkrim nga Kryetari i Këshillit të emërimit të grupit dhe listës së anëtarëve të Grupeve të Këshilltarëve, dërguar të gjithë Këshilltarëve, grupet quhet të miratuara.
 8. Miratimi i secilit grup dhe i anëtarësisë së tij mbetet në fuqi deri në njoftimin e radhës së Kryetarit të Këshillit.
 9. Njoftimi me shkrim për largimin e Këshilltarit nga një grup në tjetrin, i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve.
 10. Grupeve Politike shprehin qëndrimet politike në lidhjet me çështjet që shqyrton Këshilli dhe Komisionet e Përhershme. Kryesuesi i grupit ka të drejtë të t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
 11. Çdo grup këshilltarësh, në mbledhjen e tij të parë, zgjedh kryesinë e tij, kryetarin dhe një (1) zevëndëskryetar.
 12. Për zgjedhjen e kryesisë, si dhe për çdo ndryshim të mëvonshëm të përbërjes së Grupeve të Këshilltarëve ose kryesive të tyre, vihet në dijeni me shkresë Kryetari i Këshillit nga kryetari i Grupit të Këshilltarëve
 13. Pas mbledhjes së konstituimit të Këshillit, Kryetari i Këshillit zhvillon takim me kryetarët e grupeve të këshilltarëve me qëllim përcaktimin e vendeve të grupeve të këshilltarëve në sallën e Këshillit. Vendet e Këshilltarëve të secilit Grup Këshilltarësh përcaktohen nga kryetari i secilit grup.
 14. Kryesuesi i grupit ka të drejtë t'i adresohet Këshillit, në emër të grupit për çështje që Këshilli ka në shqyrtim.
 15. Grupet Politike të Këshilltarëve marrin nisma për rritjen e kapaciteteve të anëtarëve të grupit për ushtrimin sa më të mirë të mandatit të këshilltarit.

Neni 29

Komisionet e Këshillit

1. Komisionet e Këshillit janë të 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 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 30

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 janë Komisioni i Mandateve⁴⁸ dhe Komisioni i Titujve të Nderit⁴⁹. 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 punës 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.

Neni 31

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.⁵⁰ Emërtimi i Komisionit, si dhe numri i anëtarëve dhe përbërja e tij mund të ndryshohen nga Këshilli, por jo më heret se një vit nga miratimi i Komisionit nga Këshilli.
2. Komisioni përbëhet nga 7 anëtarë. Një Këshilltar nuk mund të jetë anëtar i më shumë se dy Komisioneve të Përhershëm. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur për aq sa është e mundur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje⁵¹. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
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 behën nga Grupet Politike të Këshilltarëve dhe miratohen nga Këshilli.
4. Këshilli bashkiak në mbledhje e tij e dytë, pas krijimit të grupeve të Këshilltarëve, përcakton pozitën (referuar shumicës) dhe opozitën (referuar pakicës) politike brenda Këshillit Bashkiak. Në bazë të kësaj ndarjeje, dhe mbi bazën e propozimeve të Grupeve të Këshilltarëve, zgjidhen anëtarët e Komisioneve të 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 dhe zëvendëskryetarin. Përcaktimi i përbërjes së kryesive të komisioneve të përhershme bëhet duke mbajtur parasysh

⁴⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 54.

⁴⁹ Ligji nr. 112/2013.

⁵⁰ Ligji nr. 139/2015, neni 55/3.

⁵¹ Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

përfaqësimin në to të Grupeve të Këshilltarëve, sipas përpjesëtimit që zënë në Këshill dhe balancës gjinore. Një Këshilltar nuk mund të jetë Kryetar i më shumë se një Komisioni të Përhershëm.

6. Zgjedhja Kryetarit dhe zëvendëskryetarit të Komisionit të Përhershëm bëhet duke respektuar kërkesat e ligjit për barazinë gjinore.
7. Anëtarët e Komisioneve, së bashku me kryesitë e tyre, zgjidhen me votim të hapur nga Këshilli, me propozimin e Konferencës së Kryetarëve, duke u mbështetur në listat e kandidatëve të hartuara në marrëveshjen e Kryetarit të Këshillit me kryetarin e çdo Grupi të Këshilltarëve.
8. Këshilli mund të ndryshojë përbërjen e komisioneve të përhershme, duke ruajtur përpjesëtimin që zënë Grupet e Këshilltarëve në Këshillin e Bashkisë. Për ndryshimin e numrit dhe të përbërjes së komisioneve synohet arritja e mirëkuptimit mes Grupeve të Këshilltarëve.
9. Këshilli me votim të hapur, me propozimin e Kryetarit, pas këshillimit me kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve, cakton emrat e zëvendësuesve të anëtarëve të Komisioneve të Përhershme për secilin Grup të Këshilltarëve. Anëtari i një komisioni, në rast mungese ose pamundësie për të marrë pjesë në mbledhje, zëvendësohet nga një prej anëtarëve të caktuar në vendimin e Këshillit. Zëvendësimi autorizohet me shkrim nga kryetari i çdo Grup të Këshilltarëve, duke përcaktuar edhe datat e zëvendësimit dhe i dorëzohet Kryetarit të Komisionit të Përhershëm. Zëvendësimi i një anëtari të komisionit të përhershëm nuk mund të ndodhë më shumë se 4 herë gjatë gjysmës së vitit të punës së Këshillit.
10. Këshilltari i ri, i cili zëvendëson një Këshilltar të larguar, si rregull është pjesë e Komisioneve të Këshillit ku ka qenë këshilltari i zëvendësuar.
11. Të gjitha vendet bosh të anëtarëve të Komisionit plotësohen brenda dy muajve, ndërsa vendet bosh të kryetarëve të Komisionit plotësohen brenda tre muajve nga njoftimi i vendit bosh, i bërë nga Kryetari i Këshillit. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike është përgjegjës për propozimin për plotësimin e vendeve bosh, duke garantuar barazinë gjinore⁵², propozime të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit.
12. Komisioni ka rregulloren e vet të punës e cila bazohet në dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 32

Anëtarët ex-officio të Komisioneve të Përhershëm

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

Neni 33

⁵²Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1b.

Emërtimi i Komisioneve të Përhershëm (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

Këshilli Bashkiak Lezhë ka 10 Komisione të Përhershme, ku bën pjesë çdo këshilltar përveç kryetarit. Çdo këshilltar mund të jetë anëtar deri në dy komisioneve. Komisionet emërtohen si më poshtë:

1. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike (Rregulloreve, Qeverisjes së Mirë, Administratës, Zgjedhjeve, Strukturave Komunitare, Etikës, Standarteve dhe Apelimeve) me 7 anëtarë.
2. Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Bashkisë (Buxhetit, Pasurive të Paluajtshme, Taksave dhe Tarifave Vendore, Planifikimit të Zhvillimit Strategjik, Mbikqyrjes Financiare) me 7 anëtarë.
3. Komisioni i Shërbimeve Publike (Transportit, Strategjive Mjedisore, Parqeve dhe Rekreacionit, Parkingjeve, Infrastrukturës) me 7 anëtarë.
4. Komisioni i Arsimit, Rinisë, Sportit dhe Turizimit (Arsimin, Rininë, Aktivitetet Çlodhëse dhe Argëtuese, Strategjitë e Turizmit) me 7 anëtarë.
5. Komisioni i Sigurisë Publike dhe Emergjencave Civile (Sigurinë Publike, Policinë Bashkiake, MKZ, Emergjencat Civile) me 7 anëtarë.
6. Komisioni i Barazisë Gjinore, Mirëqënies Sociale dhe Strehimit (Barazisë Gjinore, Mosdiskriminimit, të Drejtave të Njeriut, Strategjitë e Strehimit) me 7 anëtarë.
7. Komisioni i Bujqësisë (Strategjitë e Bujqësisë, Veterinarisë, Pyjeve, Menaxhimit të Ujrave dhe Biodiversitetit, Zhvillimit Rural) me 7 anëtarë.
8. Komisioni i Kulturës dhe Titujve (Strategjitë e Zhvillimit të Kulturës, Trashëgimisë Kulturore, Titujt e Nderit dhe Emërtimet) me 7 anëtarë.
9. Komisioni i Urbanistikës, Programeve të Zhvillimit dhe Integritit (Urbanistika, Qeverisjes Elektronike dhe Teknologjisë së Informacionit, Projekteve të Zhvillimit dhe Marrëdhëniet me jashtë) me 7 anëtarë.
10. Komisioni i Shëndetit Publik, Mjedisit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit (Strategjitë e Mbrojtjes së Shëndetit Publik, Mbrojtjes së Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit) me 7 anëtarë.

Neni 34

Funksionimi i Komisioneve të Përhershëm

1. Çdo çështje përpara se të shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit, duhet të shqyrtohet më parë nga Komisioni i 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 shkresë përcjellëse nga Kryetari i Këshillit jo më vonë se pesë (5) ditë përpara mbledhjes së Këshillit.

3. Mbledhja e Komisionit thirret nga Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet anëtarëve të Komisionet nëpërmjet Sekretarit të Këshillit, i cili merr nga Kryetari i Komisionit rendin e punëve, datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes. Një kopje të njoftimit të çdo mbledhjeje të Komisioneve të Përhershëm, Sekretari ia dërgon Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë dhe deputetëve të Qarkut, të cilët në çdo rast kanë të drejtë të marrin pjesë në mbledhjen e komisionit, por pa të drejtë vote. Kryetari i Komisionit në koordinim me Kryetarin e Bashkisë dhe pasi informon me shkrim Këshillin, ka të drejtë të thërrasë në çdo kohë Kryetarine Bashkisë, kryesuesit e institucioneve/ ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për të dhënë shpjegime dhe sqarime për probleme të fushave ku ata janë institucionalisht përgjegjës.
4. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme kur marrin pjesë shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit, dhe vendimet e Komisionet miratohen me shumicë e pjesëmarrësve. Mendimi i pakicës është pjesë e raportit që përgatit Komisioni për Këshillin.
5. Mbledhjet e Komisioneve pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili mbahet nga Sekretari i Këshillit/ Komisionit. Në rast se Sekretari mungon, procesverbali mbahet nga një anëtar i caktuar nga vetë Komisioni me miratimin e shumicës së anëtarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit. Procesverbali i një mbledhje të hapur të Komisionit është i hapur për publikun.
6. Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun, përveç rasteve kur sipas ligjit dhe kësaj Rregulloreje, mbledhja ose një pjesë e mbledhjes mbahet e mbyllur. Mbledhja e Komisionit apo një pjesë e saj mbahet e mbyllur me kërkesë të Kryetari i Bashkisë, dhe kur kjo miratohet nga shumica e anëtarëve të Komisionit që marrin pjesë në mbledhje, apo kur kjo propozohet nga një të pesta e anëtarëve të Komisionit të pranishëm në mbledhje.
7. Mbledhjet e Komisionit duhet të mbahen një ose disa herë në muaj, varësisht çështjeve në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
8. Komisioni 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 për diskutim në mbledhjen e Këshillit të asaj dite. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
9. Për çështjet e miratimit të paketës fiskale dhe buxhetit të vitit mbledhen të gjithë komisionet për të diskutuar mbi fushat që mbulojnë. Vërejtjet apo propozimet e tyre depozitohen në komisionin që mbulon Taksat, Tarifat Vendore dhe Buxhetin. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

Neni 35

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 shprehet me raport për pranimin e propozimit, ndryshimin e tij ose mospranimin.

2. Komisionet i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë nën kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli. Raporti, për sa është e mundur, duhet të përmbajë tregues të aspektit gjinor⁵³, dhefirmosen nga Kryetari i Komisionit.
3. Raportojnë përpara Këshillit në rast se verifikojnë shkelje të akteve të Këshillit, raporton për ndryshimet e akteve që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së Komisionit.
4. Bejnë vlerësimet e efektivitetit të akteve në fuqi të Këshillit, të cilat duhet të përmbajë tregues gjinor⁵⁴.
5. Ndjekin zbatimin e akteve të Këshillit dhe kontrollojnë veprimtarinë e administratës dhe agjencive në varësi të Bashkisë.
6. Propozojnë për miratim në Këshillit projekt-akteose projekt-rezoluta, të cilat duhet të përmbajnë tregues gjinor⁵⁵.
7. Inicijonë 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 zvendëskryetari i Komisionit, dhe njoftimi bëhet nga Sekretari i Komisionit. Për këtë mbledhje, njoftohet të paktën 3 ditë pune përpara edhe Kryetari i Këshillit, dhe nëse kërkohet nga Komisioni, edhe Kryetari i Bashkisë.
8. Shqyrton dhe raporton mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara ndaj Komisionit. Shqyrtimi dhe raportimi duhet të shoqërohen me tregues gjinor⁵⁶.
9. Komisioni ka të drejtë të dëgjojë dëshmi dhe të mbajë seanca dëgjimore me ekzekutivin e bashkisë, kryesues të institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, agjenci qeveritare jashtë Bashkisë, grupe interesi apo OJF për çështje të fushës që mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen nën drejtimin e Sekretarit të Këshillit.
10. Ushtron mbikqyrje mbi administratën e Bashkisë dhe të Këshillit, si dhe mbi agjencitë/ institucionet dhe ndërmarrjet e varësisë së Bashkisë.
11. Nxisin dhe mbështesin nismat qytetare.

Neni 36

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. Shkresa për pjesëmarrje dërgohet nga Kryetari i Komisionit jo më vonë se 5 ditë para mbledhjes së Komisionit. Ftesa shoqërohet me përshkrimin e çështjes për të cilën thirret, si dhe pyetjet apo të dhënat që kërkohen nga Komisioni.

⁵³ Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

⁵⁴ Idem.

⁵⁵ Idem.

⁵⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

-
2. Komisionet, brenda fushave përkatëse të përgjegjësisë, mund të kryejnë kontrolle ose të kërkojnë dokumentacione që i konsiderojnë të nevojshme për shqyrtimin e një çështjeje të caktuar dhe në fushën e veprimtarisë së Komisionit. Në këtë rast Kryetari i Këshillit njoftohet me shkrim nga Kryetari i Komisionit. Në përfundim të kontrollit, Komisioni harton një raport, i cili përmban një tregues gjinor⁵⁷, dhe i përcillet Kryetarit të Këshillit, i njoftohet të gjithë Këshilltarëve dhe bëhet i njohur publikisht, duke përfshirë edhe mendimin e pakicës.

Neni 37

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 përkatës dhe rekomandin e miratuar. Komisioni i Përhershëm duhet të hartojë një raport 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 cdo amendimi të propozuar, nëse ka.
4. Nëse shumica e anëtarëve të Komisioni nuk votojnë për njërin nga pesëpropozimet e mësipërme, vendimi për projektaktin/ rezolutën shtyhet për votim në mbledhjen e radhës së Komisionit, deri në miratimin e njërit nga propozimet. Nëse Komisioni nuk paraqet rekomandimin për 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 projektakti / rezolute, dhe ta shyrtojë vetë në mbledhjen Këshillit. Në këtë rast Këshilli nuk mund t'ja kalojë për shqyrtim projektaktin apo çështjen një Komisioni tjetër të Përhershëm.
5. Nëse një Komisioni i Përhershëm rekomandon refuzimin e shqyrtimit në Këshill, e si pasojë mbylljen e shqyrtimit të çështjes, të një projektakti apo rezolute, cdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për shqyrtimin e projektakti apo rezolute nga Këshilli me kusht që bërjen e mocionit ta mbështesin sëpaku pesë (5) Këshilltar, përfshirë mocionistin.
6. Kur përpara Këshillit, nëpërmjet peticionit ose ndonjë forme tjetër, shtrohet një çështje që ka lidhje me dy a më shumë Komisione, Kryetari i Këshillit përcakton nëse ky rast do t'i paraqitet njërit nga komisionet apo një komisioni të përbashkët, i përbërë prej dy a më shumë komisionesh

⁵⁷Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b.

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.

7. Kur një çështje i paraqitet Komisionit në një Mbledhje të Radhës ose Jashtë Radhe të Këshillit, Komisioni mblidhet dhe procedon me këtë çështje para mbledhjes tjetër të zakonshme (*të gjithë Këshillit*), duke raportuar mbi çështjen në këtë mbledhje dhe në çdo mbledhje pasardhëse derisa për çështjen të merret një vendim përfundimtar.
8. Në rast se mbledhja e Komisionit kërkohet nga të paktën 1/3 anëtarëve, por në asnjë rast më pak se dy anëtarë, Kryetari i Komisionit të Përhershëm, brenda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim tek Sekretari nga të paktën 1/3 e këtij komisionit, thërret mbledhjen e Komisionit.
9. Në rast se Kryetari i Komisionit nuk thërret mbledhje, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin një mbledhje të Komisionit. Në këtë rast grupi i anëtarëve që ka kërkuar mbajtjen e mbledhjes vendos për këshilltarin që do të kryesojë mbledhjen. Këshilltari që kryeson listën e kërkuësve njofton Sekretarin për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes në mënyrë që ky i fundit të mbajë procesverbalin e mbledhjes. Në rast se Sekretari nuk është i pranishëm në mbledhje, procesverbalin e mbledhjes e mban njëri nga këshilltarët që vendos mbledhja.
10. Komisionet e Përhershme mund t'i paraqesin Këshillit raporte ose propozime për çështje që janë në kompetencën e tyre ose kur një gjë e tillë u është kërkuar nga Këshilli.
11. Rregullat për Mbledhjen e Këshillit, për aq sa është e mundur, do të zbatohedhe për mbledhjet e Komisioneve të Përhershëm.

Neni 38

Pjesëmarrja dhe Largimi i Këshilltarit nga Komisioni i Përhershëm

1. Këshilltarët marrin pjesë të të gjitha mbledhjet e Komisionit ku janë anëtarë. Është përgjegjësi e secilit anëtar të Komisionit të ndjekë të gjitha takimet e Komisionit ku bën pjesë, dhe të japë ndihmën e tij për çështjet që shqyrtohen.
2. Në rast të pamundësisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit, Këshilltari njofton Kryetarin e Komisionit dhe Sekretarin e Këshillit, dhe i paraqet 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 Komisionit, 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 regjistrohet si mungesë pa arsye. Në çdo rast Këshilltari i larguar ka të drejtë të kërkojë nga Këshilli miratimin e anëtarësisë në komisioni nga ku është larguar, por jo më herët se gjashtë muaj nga vendimi i Këshillit për largimin e Këshilltarit

Neni 39

Detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të komisionit të përhershëm

- a. Kryetari i komisionit përfaqëson komisionin, organizon dhe drejton mbledhjet e komisionit, mban lidhje me organet e tjera të Këshillit, si dhe siguron respektimin e procedurave, sipas kësaj Rregulloreje.
- b. Kryetari i Komisionit ka të drejtë të ftojë për të dëshmuar, si dhe thërret seanca dëgjimore me 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 që mbulon Komisioni. Seancat dëgjimore organizohen me mbështetjen e Sekretarit të Këshillit.
- c. Kryetari i Komisionit firmos raportet e Komisionit në lidhje me projektaktet/ rezolutat/deklaratat dhe ia përcjell Mbledhjes së Këshillit, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.
- d. Zëvendëskryetari i Komisionit drejton mbledhjet e Komisionit mbas autorizimit të bërë me shkrim nga Kryetari, autorizim i cili shoqëron dokumentacionin e mbledhjes së Komisionit.
- e. Sekretari i Komisionit mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionit.
- f. Zëvendëskryetar zëvendëson kryetarin në rastet e mungesës së tij ose kur ai nuk ka mundësi të kryejë detyrat.
- g. Sekretari verifikon rezultatin e votimit në komision dhe kontrollon e nënshkruan bashkë me kryetarin e komisionit proces-verbalin e mbajtur në mbledhjen e komisionit.

Neni 40

Komisioni i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik të Bashkisë

1. Komisioni i i Financës, Buxhetit dhe Zhvillimit Strategjik përbëhet nga të paktën 5 Këshilltarë që përfaqësojnë të gjithë grupet politike të Këshillit. Përbërja e komisionit duhet të reflektojë përfaqësimin e partive dhe koalicioneve politike në Këshill, si dhe duhet të respektojë kërkesat për barazim gjinor⁵⁸. Komisioni funksionon gjatë gjithë periudhës së mandatit të Këshillit.
2. Kryetari i Komisionit i përket grupit politik të këshilltarëve të shumicës politike në Këshill dhe preferohet të ketëarsimim në fushën e financave dhe/apo të ekonomisë.
3. Komisioni është përgjegjës për shqyrtimin e të gjitha politikave strategjike zhvillimore, buxhetin afatmesëm dhe atij vjetor si të ndryshimeve të tyre, paketën fiskale dhe ndryshimet e saj⁵⁹, dokumentet e planifikimit strategjik⁶⁰, planin vjetor të prokurimit, planin strategjik dhe vjetor të punës për auditimin e brendshëm⁶¹, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm⁶², raportet e auditimit të jashtëm të realizuara nga

⁵⁸ ligji nr. 9970/2008, neni 15 1a/1b.

⁵⁹Ligji nr. 139/2015, neni 54.

⁶⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 32/1.

⁶¹ Ligji nr. 68/2017, neni 49/1.

⁶² Ligji nr. 68/2017, neni 49/3.

Kontrolli i Lartë i Shtetit ose auditues të tjerë ligjorë⁶³, tre raportet katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit të paraqitura nga Kryetari i Bashkisë⁶⁴, raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të Bashkisë⁶⁵, raportin për zbatimin edokumentit të zhvillimit strategjik të Bashkisë⁶⁶, çështje e manaxhimit të riskut, çështjet e vështirësive financiare të Bashkisë të falimentimit, raportet e auditimit të brëndshëm dhe të jashtëm, raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë⁶⁷, 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 buxhetit⁶⁸, planin për daljen nga situata e vështirë financiare dhe alternativat përkatëse⁶⁹, pagat e shpenzimet e tjera për punonjësit e bashkisë⁷⁰, dhe si dhe raporte dhe dokumente të tjera të 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
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 përgjithshme⁷¹.
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 përgjithshme⁷².
7. Komisioni i Financave, ka të drejtë të kërkojë auditim të jashtëm të llogarive të Bashkisë me ekspertë kontabël të autorizuar, kur gjykon se është e nevojshme.

Neni 41

Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike

1. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike 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.⁷³ Propozimet për anatarët e Komisionit të Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike bëhen nga kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve të cilët ia paraqesin Kryetarit të Këshillit.

⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 50/2.

⁶⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1.

⁶⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 44.

⁶⁶ Ligjinr. 68/2017, neni 48/2.

⁶⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 51/3/a.

⁶⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

⁶⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 56.

⁷⁰ Ligji nr. 139/2015.

⁷¹ Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁷² Ligji nr. 68/2017, neni 54/2c.

⁷³ Ligji nr. 9970/2008, neni 15/1a/1b.

Neni 42

Komisioni i Përkohshëm

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

Neni 43

Komisioni i Përzier

1. Komisioni i Përzier është komision i përhershëm apo i përkohshëm i përbërë nga anëtarë dhe jo anëtarë të Këshillit që krijohet nga Këshilli si organizëm këshillimor dhe mbikqyrës dhe ngrihet për një çështje të caktuar, dhe pushon së funksionuari me përfundimin e çështjes për të cilën është ngritur.
2. Komisioni ka minimumi 7 anëtarë të cilët janë Këshilltarë si dhe ekspertë të fushës, përfaqësues të OJFve apo grupeve të interesit, ndërmjetës të Këshillave komunitarë, kryetarë fshatrash (apo të tjerë sipas përcaktimeve të Këshillit). Këshilli ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij⁷⁴.
3. Propozimi për ngritjen e Komisionit bëhet nga Kryetari i Këshillit, çdo Këshilltar dhe Grup Politik Këshilltarësh dhe dy a më shumë OJF vendore që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Bashkisë.
4. Vendimi për ngritje e Komisionit merret me shumicën e votave të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
5. Në të gjitha rastet kur Këshilli ngren Komision të Përzier, përshkruan në vendimin e tij: qëllimin dhe objektivat e komisionit, funksionet specifike, organizimin, çështjen, përbërjen, numrin dhe procedurat e emërimit të anëtarëve, mandatin, funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat, organizimin, kompensimin, si dhe plotësimi i vendeve të lira.
6. Komisionet raportojnë dhe japin llogari para Këshillit dhe janë të ndjeshëm ndaj nevojave dhe dëshirave të publikut.

Neni 44

Komisioni i Apelit, i Etikës dhe Konfliktit të Interesit

1. Komisioni i Apelit trajton çështje që kanë të bëjnë me etikën dhe konfliktin e interesit si dhe me masat disiplinore të ndërmarra ndaj Këshilltarëve, ankesat e publikut ndaj Këshillit dhe sjelljes së Këshilltarëve, stafit të Këshillit dhe stafit të Bashkisë, ankesa ndaj sjelljes së policisë bashkiake, kryetarëve e kryesisë së fshatrave, administratorëve të njësive administrative, ndërlidhësve komunitarë dhe anëtarëve të këshillit komunitar (etj sipas vendimit të Këshillit).

⁷⁴Ligji nr. 139/2015, neni 54.

2. Komisioni është një komision i përzier dhe përbëhet nga Këshilltarë dhe Qytetarë.
3. Komisioni përbëhet nga 7 anëtarë dhe ndërmerr masa për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në anëtarësinë e tij.⁷⁵

Neni 45

Komitetet e Bordet Këshillimorë të Këshillit

1. Këshilli ka të drejtë të krijojë komitete dhe borde për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja. Komitetet / Bordet themelohen nga Këshilli mbi bazë të të drejtës së qytetarëve për të marrë pjesë në procesin e politikë-bërjes dhe vendimmarrjes së qeverisjes bashkiake⁷⁶. Këshilli mund të vendosë që një pjesë të vendeve të Komitete/ Borde ti përcaktojë Kryetari i Bashkisë.
2. Komitetet / Bordet janë organe ndihmëse dhe këshilluese të Këshillit, dhe kanë si qëllim rritjen e efektshmërisë, efikasitetit dhe përgjigjshmërisë së qeverisjes bashkiake
3. Komitetet / Bordet ofrojnë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqërorë, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik të Bashkisë. Mbledhjet e Komitetit/ Bordit regjistrohen në proceverbalin e mbledhjes së tyre, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.
4. Komiteti /Bordi merret me studime çështjeve kritike, marrjen e dëshmisë publike, kryerjen e hulumtimit të pavarur dhe rishikime raporteve dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Bashkisë. Rekomandimet e Komitetit / Bordit i përcillen Këshillit për veprim ose rishikim.
5. Anëtarë të Komiteteve/Bordeve janë banorë të Bashkisë, e të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OJF, median dhe akademinë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore. Një anëtar i Komitetit /Bordit nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një Komiteti/ Bordi në të njëjtën kohë. Këshilltarët, Kryetari dhe punonjësitë administratës së Bashkisë, si dhe titullarët e punonjësitë e agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, nuk mund të jenë anëtarë të Komiteteve/Bordeve.
6. Komitetet / Bordet ngrihen me akt apo resolutë të Këshillit dhe përfundojnë mandatin e tyre nëse përmbushin qëllimin apo nëse shpërndahen më votimin “Pro” të shumicës së votave të Këshillit.
7. Në vendimin e themelimit të Komitetit/ Bordit, Këshilli përcakton:
 - qëllimi dhe funksioni i bordit, bashkë me qëllime specifike për të ofruar një drejtim
 - kualifikimet e anëtarëve
 - procedurat për rekrutimin e anëtarëve të bordit
 - numri i anëtarëve dhe procedura e emërimit
 - kohëzgjatja e emërimit dhe mënyra e heqjes ose zëvendësimit të anëtarit
 - procesi i përzgjedhjes dhe kriteret e përzgjedhjes
 - plotësimin e vendeve bosh

⁷⁵Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

⁷⁶ Ligji 139/2015, neni 16/1.

-
- organizimin e brendshëm;
 - rregullat për ndërveprimi me administratën e Bashkisë;
 - rregullat për mbajtjen e procesverbalit të mbledhjes;
 - rregullat për trajtimin e kërkesave;
 - element të etikës së anëtarëve të Komitetit/ Bordit
 - pajtueshmëria me ligjin për të drejtën e informit dhe takimeve hapura me publikun
 - procedurat për zhvillimin e takimeve dhe orareve të takimeve
 - marrja e ndihmës administrative nga Ekzekutivi i Bashkisë
 - kërkesat e raportimit
 - procesi i vlerësimit
8. Komiteti / Borditherritet në mbledhje sa herë e gjykon të nevojshme Kryetari i Komitetit/Bordit dhe sipas çështjeve për të trajtuar. Ftesa për mbledhjen përmban datën, orën, vendin dhe rendin e ditës, dhe njoftimi bëhet sëpaku 7 ditë para mbledhjes.
 9. Komiteti/ Bordi deri në fund të muaji Mars raporton për veprimtarinë dhe rezultatet e punës vjetore, dhe raporti i përcillet Këshillit me nënshkrimin e kryetari të Komitetit/ Bordit.
 10. Komiteti mban 4 mbledhje në vit, të cilat thirren nga kryetari i komitetit. Anëtar i Komitetit shpërblehet çdo katër muaj për punën në Komitet, por jo me shumë se për 4 mbledhje dhe jo në proporcion me shpëblim Këshilltarevë Bashkiakë.
 11. Këshilli publikon një formular aplikimi për qytetarët që të aplikojnë për anëtare të Komitetit/ Bordit. Një qytetar apo një përfaqësues i një organizate mund të marrë pjesë vetëm në një Komitet/ Bordi, brenda një viti.
 12. Sekretari i Këshillit ngren dhe mirëmban regjistrin e emërimeve në Komitete/ Borde të qytetarëve, si dhe verifikon dhe njofton Kryetarin e Këshillit për mbarimit e mandatit të Komitetit/ Bordit, apo mandatin e anëtarit të Komitetit/ Bordit. Sekretari shpall ne faqen e internetit zyrtare të Këshillit dhe në vendet e tjera të përcaktura për shpallje të njoftimeve të Këshillit, vendet bosh në Komitete/ Borde, dhe fton qytetarët të aplikojnë për plotësimine tyre.
 13. Çdo Komitet/ Bord i miratuar nga Këshilli ka ndërfaqen e vete në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Mbledhjet e Komitetit/ Bordit janë të hapura për publikun. Njoftimi për mbledhjen dhe rendi i punëve bëhet publik në ndërfaqen e internetit të Komitetit/ Bordit. Në mbledhjen e Komitetit/ Bordit merr pjesë sëpaku një antar i Këshillit i cili/a është anëtar i Komisionit të Përhershëm që mbulon fushën e aktivitetit të Komitetit/ Bordit.
 14. Anëtarët e Komiteteve/ Bordeve Këshilluese do të shërbejnë me apo pa shpërblim / kompensim, sipas vendimit të Këshillit. Anëtarët do të paguhen për shpenzimet e autorizuara të udhëtimit, që lidhen me shërbimin si anëtar i Komitetit/ Bordit, të cilat autorizohen nga Kryetari i Këshillit apo me rezolutë të Këshillit Bashkiak, dhe në çdo rast anëtar i duhet të kërkojnë autorizim paraprak për çdo shpenzim të propozuar.

Neni 46

Largimi i Anëtarit të Komitetit / Bordit

1. Shkarkimi i anëtarëve të Komitetit/ Bordit bëhen nga Këshilli. Propozimin për shkarkimin për anëtarët e bën kryetari i Komitetit, ndërsa propozimi për shkarkimin e kryetarit të Komitetit e bën Kryetari i Këshillit, çdo kryetari Grupit Politik të Këshilltarëve apo 1/3 të anëtarëve të Komitetit, këta të fundit propozimin ia dërgojnë Kryetarit të Këshillit. Shkarkimi miratohet me shumicën e vota të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
2. Tre mungesa të njëpasnjëshme në mbledhjet e Komitetit/ Bordit, duke përjashtuar sëmundjen ose udhëtimin e kërkuara nga vetë Këshilli apo Komitetit Bordin, do të konsiderohen dorëheqje e anëtarit, nëse para mungesës së tretë, anëtari nuk ka kërkuar, dhe i është dhënë, leje nga Kryetari i Komitetit/ Bordit për mungesën.
3. Një anëtar i Komitetit / Bordit mund të largohen si anëtarë të Komitetit/ Bordit, para përfundimit të mandatit, kur jep dorëheqjen apo kur largohet me shumicën e votave të Këshillit Bashkiak
4. Të gjithë anëtarët e Komiteteve/ Bordeve duhet të jenë të vetëdijshëm për nevojën për të shmangur konfliktin e interesit gjatë ushtrimit të detyrës si anëtar i Komitetit/ Bordit. Asnjë individ nuk duhet të përdorë pozicionin e anëtarit të Komitetit/ Bordit për të fituar një avantazh apo përfitim personal.

Neni 47

Komunikimi i Komitetit/ Bordit me Këshillin Bashkiak

1. Pozicioni, rekomandimi ose kërkesa e Komitetit/ Bordit për ndonjë veprim të Këshillit duhet të jetë në formën e një rezolute, mocioni, ose komunikim tjetër në formë të shkruar, duke parashtruar arsyet, faktet, politikat dhe / ose gjetjet e Komitetit/ Bordit që mbështesin komunikimin drejtuar Këshillit.
2. Komunikimet e Komitetit / Bordit me Këshillin Bashkiak pranohen nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes, i cili deklaron: "Komunikimi i Komitetit/Bordit u mbajt shënim në proces-verbalin e mbledhjes". Nëse ndonjë anëtar i Këshilli kërkon që Këshilli i duhet përgjigjur zyrtarisht komunikimit të Komitetit /Bordit, Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes e propozon shqyrtimin ekësaj çështje në rendin e ditës, si pikë shtesë në atë Mbledhje, apo shqyrtimin e saj në Mbledhjen e radhës.
3. Komunikimet e Komitetit / Bordit nuk mund të bëhen para publikut apo para agjencive të tjera qeveritare apo jo qeveritare.
4. Këshilli bën një rishikim dhe vlerësim çdo dy vjet për Komitetin/ Bordin për të gjykuar nëse Komiteti/ Bordin po funksionon sipas kërkesave të vendimit të Këshillit.

Neni 48

Komiteti këshillimor për dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit⁷⁷

1. Këshilli ngrë Komitetin Këshillimor për Dhënien e Medaljeve dhe Titujve Vendorë të Nderit⁷⁸ Komiteti përbëhet nga pesë (5) anëtare, nga të cilët 3 anëtarë janë Këshilltarë dhe 2 anëtarët e tjerë personalitete nga jashtë qeverisë bashkiake. Dy anëtarët nga Këshilli Bashkiak i përkasin respektivisht shumicës dhe pakicës politike në Këshill.
2. Këshilli miraton kriteret e përzgjedhjes së dy antëtarëve nga komitetit, për të cilët në çdo rast do të votohet me votim të fshehtë dhe për më shumë se një kandidat për secilin pozicion. Votimi për anëtarët bëhet me shumicën e votave “Pro” të anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit.
3. Të drejtën për të propozuar dhënien e titullit vendorë të nderit “Qytetar nderi i Bashkisë Lezhë” e ka çdo Këshilltar Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë⁷⁹, si dhe deputetë, OJF, grupe të komunitetit.
4. Propozimi duhet të dërgohet Këshillit jo më vonë se 90 ditë kalendarike përpara datës së propozuar për dhënien e medaljes ose titullit vendor të nderit, me përjashtim të rasteve të veçanta kur respektimi i këtij afati është bërë objektivisht i pamundur. Kryetarit të Këshillit nëpërmjet Sekretarit, ja përcjell propozimin Komitetit të titujve vendorë të nderit.
5. Komiteti këshillimor verifikon nëse propozimi përmban të gjitha elementet e kërkuara nga Ligji, si:
 - a. emri, mbiemri dhe prezantimi i personit të propozuar;
 - b. arsyet e hollësishme që çojnë në propozimin e personit;
 - ç) lloji i dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
 - c. elementet që vërtetojnë përmbushjen e kriterëve përkatëse për dhënien e dekoratës, titullit të nderit, medaljes ose titullit vendor të nderit;
 - d. vërtetimi se personi i propozuar nuk është dënuar ndonjëherë për shkelje të rënda të Ligjit ose nuk është nën hetim;
 - e. në rastin e dekoratave, vërtetimi se personit të propozuar nuk i është dhënë më parë një dekoratë e njëjtë ose më e lartë se ajo e propozuar.
6. Komiteti këshillimor shqyrton nëse propozimi është bërë sipas procedurës së kërkuar nga Ligji nr. 112/2013, neni 19. Nëse propozimi nuk është i plotë, Komiteti këshillimor kërkon me shkrim, brenda 15 ditëve kalendarike nga data e marrjes së propozimit, plotësimin e tij nga autoriteti propozues. Plotësimi i propozimit bëhet jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga data e marrjes së njoftimit. Nëse propozimi është i plotë, Komisioni Këshillimor paraqet mendimin e tij pranë Këshillit Bashkiak brenda 30 ditëve nga data e marrjes së propozimit.
7. Procedurat për shqyrtimin e dhënies së një dekorate, medaljeve ose titulli nderi nuk mund të zgjasin më shumë se 60 ditë kalendarike. Procesi i shqyrtimit të propozimit mund të shtyhet apo të pezullohet përkohësisht për rrethana të paparashikuara, që dëmtojnë reputacionin dhe vlerën e medaljes ose titullit vendor të nderit në opinionin publik, deri në sqarimin e këtyre rrethanave. Në rast se propozimi miratohet, vendimi i dërgohet Komisionit Këshillimor, me

⁷⁷Ligji nr. 112/2013 “Për dekoratat, titujt e nderit, medaljet dhe titujt vendorë të nderit”; VKM nr. 861 date 10.02.2014 “Për miratimin e rregullave të hollësishme për funksionimin e komisioneve këshillimore për dhënien e titujve vendorë të nderit

⁷⁸ Ligji nr. 112/2013, neni 7.

⁷⁹Ligji nr. 112/2013, neni 15.

qëllim përgatitjen e medaljeve, rrahëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse. Pas përgatitjes së medaljeve, rrahëve të argjendta dhe certifikatave përkatëse, Komiteti Këshillimor njofton autoritetin propozues për miratimin e propozimit dhe njofton për organizimin e ceremonisë për dhënien e medaljes ose titullit vendor të nderit, duke dërguar të dhëna për programin, kohën dhe vendin ku do të zhvillohet ceremonia.

8. Mbledhjet e Komitetit janë të hapura dhe njoftohen publikisht nga Sekretari i Këshillit. Votimi për propozimin bëhet i hapur dhe miratohet me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Në çdo mbledhje Sekretari i Komitetit mban procesverbalin e mbledhjes së Komitetit.
9. Kur propozimi për dhënien e medaljes, titullit vendor të nderit nuk miratohet nga Këshilli, Komiteti këshillimor i bën njoftimin autoritetit propozues për mosmiratimin. I njëjti propozim nuk mund të bëhet pa kaluar një vit kalendarik nga njoftimi i refuzimit të propozimit.
10. Dhënia e medaljeve ose titujve vendorë të nderit bëhet në çdo rast me ceremoni, e cila është publike. Ceremonia organizohet brenda 30 ditëve kalendarike nga miratimi i dhënies së medaljeve ose titujve vendorë të nderit, nga autoriteti që ka bërë propozimin, në bashkëpunim me Këshillin. Sekretari përfaqëson Këshillin në organizimin e ceremonisë.

Neni 49

Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik, funksioni dhe përbërja

1. Komiteti për Planifikimin Strategjik dhe Zhvillimin Ekonomik (KPSZHE) ngrihet nga Këshilli për të këshilluar dhe promovuar zhvillimin strategjik dhe ekonomik të Bashkisë, për të mbështetur hartimin, monitorimin dhe rishikimin strategjisë së zhvillimit të bashkisë⁸⁰ dhe të planit të zhvillimit ekonomik të bashkisë⁸¹.
2. Komiteti përbëhet nga 15 anëtarë. Emërimet duhet të sigurojnë që janë përfaqësuar një larmi aktorësh komunitarë, socialë, ekonomikë e të akademisë, duke përfshirë OJF, përfaqësues të biznesit (sipas llojit, madhësisë, biznesit të drejtuar nga gra, profesionet etj), përfaqësues të shkollave e universitetit (nëse ka), agjensive zhvillimore, dhe përbërja e anëtarësisë siguron që të dyja gjinitë janë të përfaqësuara në komitet.
3. 50+1% e anëtarëve emërohen nga Këshilli dhe pjesa tjetër nga Kryetari i Bashkisë. Të gjithë pozicioneve të KPSZHEi vendoset një numër nga një (1) - në (15). Anëtarët në pozicione me numër tek emërohen nga Këshilli ndërsa anëtarët në pozicione me numër çift emërohen nga Kryetari i Bashkisë, me kusht konfirmimi të tyre me shumicë votash të Këshillit. Për raundin fillestar të emërimeve të gjitha pozicionet do të jenë më një mandat një vjeçar. Pas vitit të parë pozicionet një (1) deri në dhjetë (8) do të shërbejnë për një periudhë njëvjeçare, pozicionet 9 deri në 15 do të shërbejnë për një periudhë dy-vjeçare. Pas përfundimit të këtyre periudhave, secilit pozicion do të jetë me një mandat dy vjeçar. Një anëtar i komisionit, mandati i të cilit ka përfunduar, do të vazhdojë të mbajë detyrën derisa një emëruar të jetë emëruar. Asnjë anëtar nuk mund të shërbejë më shumë se dy mandate radhazi. Punonjësit e

⁸⁰Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

⁸¹Ligji nr. 139/2015, neni 28/1.

Drejtorisë së Planifikimit Strategjik dhe asaj për Zhvillimit Ekonomik mund t'i ofrojnë Kryetaritë Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak rekomandime për emërimin e anëtarëve të KPSZhe.

4. KPSZhe mblihdet së paku 3 herë herë në vit.
5. Organizimi dhe funksionimi i KPSZhe bëhen sipas rregullave të organizimit dhe funksionimit të komiteteve të Këshillit.
6. Detyrat KPSZhe përfshijnë, por nuk kufizohen: 1- Ofron këshilla dhe rekomandime për përparësitë, politikat dhe strategjitë e qëndrueshme që lidhen me zhvillimin strategjik dhe atë ekonomik të bashkisë, klimën vendore të biznesit, cilësinë e jetës dhe krijimin e vendeve të punës. Kjo përfshin rishikimin e propozimeve të politikave të paraqitura nga Ekzekutivi i Bashkisë, si dhe zhvillimin e rekomandimeve nga vetë KPSZhe, duke përfshirë edhe draftimin e planit strategjik të zhvillimit të bashkisë si dhe planin e zhvillimit ekonomik të bashkisë. 2. Ofrimin e ndihmës për Zyrën e Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë, në rolin e saj drejtues për krijimin e axhendës së zhvillimit ekonomik të bashkisë.

Neni 50

Bordet e Këshillit

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

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

Neni 51

TITULLI III

KOMPETENCAT E KËSHILLIT,DHE DETYRAT E KËSHILLIT BASHKIAK

KREU I. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E KËSHILLIT DHE KËSHILLTARIT

Neni 52

Kompetencat dhe Detyrat e Këshillit Bashkiak

1. Këshilli Bashkiak, përveç kompetencave të parashikuara në ligj dhe në këtë rregullore, miraton edhe⁸²:

⁸² (referencë Ligji 139/ 2015, neni 54; Ligji 68/2017, neni 6)

- a. drejtimet kryesore të politikës së përgjithshme publike në fushën e financave të njësisë;
 - b. prioritetet strategjike të zhvillimit të njësisë vendore;
 - c. miraton politikat e zhvillimit territorial të Bashkisë;
 - d. vendos për taksat e tarifave vendore, sipas Ligjit 139/2015 dhe legjislacionit tjetër në fuqi, dhe rishikon politikat fiskale vendore, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - e. programin buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
 - f. buxhetin vjetor të Bashkisë dhe ndryshimet e tij, në vendimin për miratimin e buxhetit miraton, gjithashtu, edhe numrin e maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;
 - g. vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të Bashkisë.
 - h. miraton nivelin e pagave e të 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 krijojnë 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.⁸³
 - o. propozon shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë⁸⁴.
2. Këshilli nuk mund t'i delegojë kompetencat e tij në favor të organeve kryesuese të Këshillit, si Kryetarit dhe Kryesisë së Këshillit⁸⁵, apo
 3. Këshilli nuk i delegon kompetencat e tij të tretëve, përveç se kur kërkohet me ligj.

Neni 53

Të Drejtat e dhe Detyrat e Këshilltarit

1. Këshilltari Bashkiak ushtron i lirë dhe i pavarur mandatin e tij. 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 votes 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 paraqesin projektakte, e rezoluta dhe të votojnë.

⁸³Ligji nr. 9244/2004, i ndryshuar "Për mbrojtjen e tokës bujqësore".

⁸⁴Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

⁸⁵Ligji nr. 44/ 2015KPA, neni 28/3.

-
- 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.⁸⁶ Me vendim dhe sipas rregullores së miratuar nga Këshilli, Këshilltari lejohet kompensimi i duhur financiar të shpenzimeve të bëra gjatë ushtrimit të mandati⁸⁷ Veprimtaritë e papajtuësme me mandatin e anëtarit të Këshillit caktohen vetëm me anë të Ligjit ose me parime juridike themelore⁸⁸.
- 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 lart⁸⁹.
- g. Këshilltari ka të drejtën e edukimit të vazhdueshëm dhe kualifikimit profesional, sipas programit vjetor të miratuar nga Këshilli. Financimi për këto raste bëhet sipas rregullave të kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit në fuqi⁹⁰.
- 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 bashkisë⁹¹. E gjithë administrata e Bashkisë dhe institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshilltarit⁹², 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 Bashkisë⁹³, përveç rasteve kur Ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Nëse kërkesa për informim e dorëzuar nga Këshilltari i dërgohet një autoriteti tjetër, Këshilltarit i kthehet përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e regjistrimit të kërkesës së Këshilltarit në zyrën e protokollit të Bashkisë. Afati prej 15 ditësh pune mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë punë për një nga shkaqet të përcaktuara në Ligjin 119/2014, ndërkohë që vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë Këshilltarit. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura më

⁸⁶Ligji nr. 139/2015, neni 51/1.

⁸⁷Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

⁸⁸Ligji nr. 8548/1999, neni 7.

⁸⁹Ligji nr. 139/2015, neni 51/2.

⁹⁰Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

⁹¹Ligji nr. 139, neni 51/3.

⁹²Ligji nr. 119/2014 'Për të Drejtën e Informimit'.

⁹³Ligji nr. 119, neni 15/1.

sipër do të konsiderohet refuzim dhe për keto raste keshilli e trajton në mbledhjen me të parë plenare duke marrë qëndrim dhe vendim për kryetarin e bashkisë. Vendimi i dërgohet komisionerit për të drejtën për informim.⁹⁴

- 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 Komisionit të Përhershëm në të cilin ai nuk është anëtar. Ai mund t'i propozojë kryesuesit të komisionit që të diskutohet ndonjë çështje që është përgjegjësi e komisionit.
- k. Këshilltari ka të drejtë të bëjë ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit të tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm⁹⁵.
- l. Këshilltari gjatë Mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm ka të drejtë të kundërshtojë çdo veprim apo vendim të Këshillit. Nëse kundërshtimin në Mbledhje e bën gojarisht, ai kërkon regjistrimin e kundërshtimit në procesverbalin e Mbledhjes, dhe nëse kundërshtimin dëshiron ta bëjë me shkrim, shkresa i duhet dërguar Kryetarit të Këshillit brenda 48 orësh nga data e mbledhjes ku është shqyrtuar mocioni, çështja apo veprimi që kundërshtohet nga Këshilltari, dhe kjo shkresë bëhet pjesë e procesverbalit të mbledhjes.
- m. Këshilltari ka 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.
- n. Këshilltarët kanë të drejtë t'i drejtohen Kryetarit të Këshillit për çdo çështje që ato kanë në lidhje me shërbimet administrative për Këshilltarët, që ofrohen nga Administrata e Bashkisë pas marrë më parë përgjigje me shkrimin për çështjen, nga Administrata e Bashkisë.
- o. Të gjitha kërkesat me natyrë informuese, përsasa shprehet në këtë nen, ndiqen deri në përgjigjen përfundimtare nga Sekretari i Këshillit.
- p. Çdo Këshilltar ka të drejtë të nxisi nisma qytetare dhe t'i mbështesë ato.

KREU II. TË DREJTAT DHE KOMPETENCAT E ORGANEVE TË KËSHILLIT

Neni 54

⁹⁴Ligji nr. 119/2014, neni 15.

⁹⁵Ligji nr. 8480 neni 2 pika 4.

Detyrat dhe kompetencat e Kryetarit të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit kryen detyrat si më poshtë⁹⁶:

- a. Thërret mbledhjen e Këshillit, në përputhje me nenin 53 të Ligjit 139/2015;
- b. Drejton mbledhjet e Këshillit dhe të Kryesisë së Këshillit, , në përputhje me këtë Rregullore;
- c. Nënshkruan aktet që nxjerr Këshilli;
- d. Përfaqëson Këshillin në marrëdhëniet me të tretët apo e delegon me shkrim përfaqësimin;
- e. U njofton këshilltarëve projektaktet që i paraqiten Këshillit;
- f. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit Bashkiak është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj Rregulloreje dhe zhvillohet sipas rendit të ditës së miratuar;
- g. Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj Rregulloreje dhe planit të punës e kalendarit të aktiviteteve;
- h. Kujdeset për përgatitjen dhe firmos projektbuxhetin për veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, dhe ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
- i. Nënshkruan shkresa në emër të Këshillit Bashkiak
- j. Kujdeset për vlerësimin e nevojave për trajnim, si dhe për përgatitjen e raportit vjetor për nevojat për trajnim të Këshilltarëve dhe e nënshkruan atë dhe një kopje ia përcjell Kryetarit të Bashkisë;
- k. Kujdeset për përgatitjen e raportit vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit;
- l. Drejton takimet zyrtare të Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, kur këto takime janë thirrur nga Kryetari i Këshillit;
- m. Shpall rendin e ditës, për mbledhjen e ardhshme të Këshillit dhe njofton zyrtarisht Kryetarin e Bashkisë, 10 ditë pune nga data e mbajtjes së Mbledhjes, për paraqitjen e projektakteve dhe dokumenteve shoqëruese sipas tematikës së miratuar të rendit të ditës;
- n. Kujdeset për marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me Kryetarin e Bashkisë, drejtorinë e finance-buxhetit dhe atë të auditimit në Bashki, institucionet dhe ndërmarjet e varësisë të Bashkisë;
- o. Drejton mbledhjen e kryetarëve të grupeve politike dhe konferencën e kryetarëve dhe kur e sheh te nevojshme thërret dhe kryetarët e komisioneve për probleme të mbarëvajtjes së Këshillit;
- p. I propozon Këshillit përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit të Këshillit Bashkiak nga/në procedura vendimmarrëse⁹⁷ kur njoftohet nga vetë Këshilltari apo një person i tretë për pengesën ligjore të Këshilltarit në procesin vendimmarrës.⁹⁸
- q. Merr dhe lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për shqyrtim të mëtejshëm të çështjes;

⁹⁶Ligji 139/2015, neni 56 dhe kjo Rregullore.

⁹⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 52/4.

⁹⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 52/2,3.

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

Neni 55

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;
 - b. Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen për çdo anëtar të Këshillit;
 - c. Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit;
 - b. Koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes;
 - c. Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;
 - d. Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershme;
 - e. Ndihmon Kryetarin gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit;
 - f. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të mbledhjes;
 - g. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;
 - h. Mbikëqyr respektimin e Rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;
 - i. Bashkëpunon me Kryetarin e Bashkisë në lidhje me ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës së Këshillit, si dhe tërheq mendimet e Kryetarit të Bashkisë për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit;

- j. Mban dokumentet zyrtare të Këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e këtyre dokumenteve
 - k. Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në një regjistër të posaçëm
 - l. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;
 - m. Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe përgatit programin e transparencë së Këshillit;
 - n. Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtjen e procesverbalit për secilën takim, paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit, informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë; Takimeve e këshillimit me komunitetin dhe dëgjesat publike Sekretari i organizon, në bashkëpunim me koordinatorin për konsultimet publike të bashkisë.
 - o. Grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun.⁹⁹
 - p. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e Rregullores;
 - q. Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
 - r. Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;
 - s. Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare;
 - t. Harton raportin përmbledhës të mbledhjes së Këshillit, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.
 - u. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;
 - v. Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit;
 - w. Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;
 - x. Mban dhe administron dokumentacionin e Këshillit;
 - y. Administron procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;
 - z. Çdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.
3. Paga e Sekretarit përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
 4. Përshkrimi i punës për secilin prej punonjësve të Sekretariatit, hartohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli.

⁹⁹Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

Neni 56

Detyrat e Punonjësvë të Sekretariatit.

Përshkrimi i punës për secilin prej punonjësvë 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 57

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 nëditë festash zyrtare dhenë ditën e zgjedhjeve politike, përveç se në rast të Mbledhjeve të Emergjencës.
2. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun dhe të gjithë shtetasit lejohen lirisht të ndjekin Mbledhjet e Këshillit dhe të Komisioneve të Përherëshëm të Këshillit, përveç rasteve të parashikuara me ligj dhe në këtë Rregullore¹⁰⁰.
3. Mbledhjet nuk mund të bëhen me dokumente qarkullues të cilët nënshkruhen individualisht apo në disa grupe nga Këshilltarët.

Neni 58

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 muaj¹⁰¹.
2. Mbledhjet e Radhës mbahen javën e fundit të çdo muaji, përveç muajit Dhjetor, dhe në orën e vendin e përcaktuar sipas thirrjes së Mbledhjes.
3. Mbledhja hapet nga Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes në orën e caktuar në rendin e ditës. Sekretari i Këshillit 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 qëndroje 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 nuk do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të

¹⁰⁰Ligji nr. 139/2015, neni 17.

¹⁰¹Ligji nr. 139/20165, neni 53/2.

përcaktuar Kuorumin për fillimin e mbajtjes së Mbledhjes. Në qoftë se largohet pas fillimit të mbledhjes, mbledhja vazhdon, por nëse kuorumi nuk është i plotë, mbledhja ndërpritet.

Neni 59

Thirrja dhe Njoftimi i Mbledhjen e Këshillit

1. Mbledhja e Këshillit i njoftohet Këshilltarëve dhe publikut.
2. Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit¹⁰² dhe në mungesë të tij nga Zëvendëskryetari¹⁰³ që përfaqëson shumicën, dhe në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari i dytë.
3. Njoftimi për zhvillimin e Mbledhjes së Këshillit bëhet nga Sekretari¹⁰⁴, jo më pak se pesë (5) ditë pune para datës së zhvillimit të Mbledhjes. Njoftimi për Mbledhjen e Këshillit ku miratohet projekt buxheti paraprak dhe ai përfundimtar i Bashkisë, bëhet jo më pak se 10 ditë pune, para zhvillimit të Mbledhjes.
4. Në mungesë të Sekretarit njoftimi bëhet nga Kryetari, e në mungesë të këtij të fundit nga Zëvendëskryetari që përfaqëson shumicën, apo në mungesë të këtij të fundit nga një person i ngarkuar me shkrim prej Kryetarit. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentit të njoftimit të bërë.
5. Nëse Këshilli mban një Mbledhje zyrtare në një orë dhe vend 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 njoftuara në Mbledhjen e hapur, nuk bëhet njoftim tjetër publik.
7. Sekretari u dërgon një kopje të rendit të ditës deputetit/ve të zonës¹⁰⁵ dhe OJFve të regjistruara për të marrë njoftimin për Mbledhjet e Këshillit.

Neni 60

Mbledhjet jashtë radhe

1. Këshilli mblidhet jashtë radhe me kërkesë të¹⁰⁶:
 - a) Kryetarit të Bashkisë;
 - b) 1/3 së Këshilltarëve;
 - c) kërkesës së motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij
2. Kërkesa drejtuar Këshillit për thirrjen e Mbledhjes Jashtë Radhe, duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur, dhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të shqyrtohet, si dhe qëllimi dhe arsyet e kërkeses për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe. Kryesia shqyrton kërkesën për mbajtjen e Mbledhjes jashtë radhe.

¹⁰²Ligji nr. 139/2015 neni 53/4.

¹⁰³Ligji nr. 139/2015 neni 56/3.

¹⁰⁴Ligji nr. 139/2015 neni 57/2.

¹⁰⁵Ligji nr. 8550/1999, neni 6/2.

¹⁰⁶Ligji nr. 139/2015, neni 53/3.

3. Mbledhja mbahet jo më vonë se shtatë (7) ditë kalendarike nga data e depozitimit të kërkesës pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.
4. Në rastin kur thirrja e Mbledhjes kërkohet nga 1/3 anëtarëve të Këshillit, lajmërimi për thirrjen e Mbledhjes bëhet nga Sekretari brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit, të paktën pesë (5) ditëpara datës së thirrjes së Mbledhjes.
5. Njoftimi i Mbledhjes bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së Mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, çështjet dhe qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja, dhe në njoftim specifikohet se kush e ka 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 jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahe brenda afatit të njoftimit. Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Zëvendëskryetari, njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.
6. Në Mbledhjen jashtë radhe shqyrtohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur Mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e dy të tretave (2/3) të Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje¹⁰⁷, dhe sipas procedurave të kësaj Rregullore.

Neni 61

Mbledhja e Jashtëzakonshme

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile¹⁰⁸, që kërkojnë vendimmarrje urgjente të Këshillit në situata si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuara me ligj.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit¹⁰⁹, mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, Kryetarit të Bashkisë, si dheme kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja.
3. Në Mbledhje, Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve, por mund të shtohen çështje jashtë rradhe nëse janë pjesë e emergjencës.
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.

¹⁰⁷Ligji nr. 8489/1999, neni 8.

¹⁰⁸Ligji nr. 139/2015, neni 53/6.

¹⁰⁹ Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

-
5. Njoftimi i Këshilltarëve bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshilli apo nga Zevëndëskryetarët e Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit. Personi që ka bërë njoftimin, Sekretari apo personi i autorizuar nga Kryetari, e informon Këshillin për mënyrën e njoftimit dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar. Sekretari në çdo rast njofton median vendore për mbajtjen e Mbledhjes. Mbledhja e Jashtëzakonshme nuk mbahet nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar, përveç kur një Këshilltar është i pamundur të njoftohet, dhe nuk është bërë njoftim publik i mbledhjes, sipas kërkesave të kësaj rregullore, së paku njëzet e katër (24) orë para mbajtjes së Mbledhjes.
 6. Në rast se Kryetari, Zëvendëskryetarët dhe Sekretari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm në Mbledhjen e Jashtëzakonshme, Mbledhja kryesohet nga Këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson shumicën politike në Këshill, i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbali i Mbledhjes nënshkruhet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm, si dhe vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes.
 7. Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt. Njoftimi për publikun duhet të bëhet në në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.
 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 62

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 63

Mbajtja e Mbledhjes së Mbyllur

1. Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur apo një seancë të mbyllur të Mbledhjes. Mbledhja e Mbyllur mbahet me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë ose të një të pestës (1/5) së anëtarëve të Këshillit Bashkiak, dhe kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre

të pestat (3/5) e gjithë anëtarëve të Këshillit¹¹⁰, nëse kjo nuk pengohet nga Ligji, dhe sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregulloreje.

2. 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 te Kodit te Sjelljes apo Etikës nga Këshilltarët.
 - h. Si dhe kur shumica e keshilltareve e gjykon të arsyeshme.
3. Vendimi për të mbajtur një Mbledhjen e Mbyllur bëhet në një mbledhje të hapur të Këshillit, ku Kryesuesi i mbledhjes shpjegon arsyet, bazën ligjore, çështjen/t që do shqyrtohen, si dhe njofton datën, orën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
4. Pjesëmarrësit në mbledhjen e mbyllur regjistrohen dhe kjo e dhënë është publike. Mbledhja e mbyllur regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes dhe regjistrohet audio, dhe kjo e dhënë nuk është e hapur për publikun. Të dhënat e mbledhjes së mbyllur hapen për publikun jo më vonë se dy vjet nga mbajtja e mbledhjes së mbyllur. Nëse ka pretendimi që në mbledhjen e mbyllur janë trajtuar çështje shtesë apo të ndryshme nga ato të shpallura në mbledhjen e hapur, pretenduesi mund t'i drejtohet gjykatës.
5. Çështje të cilat shqyrtohen në një Mbledhje të Mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ata ndihmojnë në shqyrtimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.
6. Materialet e paraqitura dhe të shqyrtuara në një Mbledhje të Mbyllur nuk publikohen. Ato mund të bëhen publike vetëm pas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur Mbledhja e Mbyllur. Këshilli i mëpasshëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.
7. Sekretari ruan konfidencialitetin e mbledhjeve të mbyllura të Këshillit dhe çdo shkleje e këtij detyrimi përbën shkak për masë disiplinore ndaj tij.

Neni 64

Pjesëmarrja në Mbledhjen e Këshillit e Këshilltarit, nepërmjet Sistemit AudioVideo

1. Në rastin kur një Këshilltar nuk është në gjendje të jetë i pranishëm fizikisht në një Mbledhje të Këshillit, por do të dëshironte të përfshihej në diskutimin dhe / ose vendimin për një çështje të veçantë të rendit të punëve, ai/ajo lejohet të marrë pjesë nepërmjet Sistemit AudioVideo(SAV).

¹¹⁰ Ligji nr. 139/2015, neni 17/3.

-
2. Procedurat për lejimin e Këshilltarit për të marrë pjesë në Mbledhje nepërmjet SAV janë si më poshtë:
- a. Pjesëmarrja e Këshilltarit në Mbledhjen e Këshillit, nepërmjet sistemit audiovideo duhet të jetë një përjashtim i rrallë, jo rregull, dhe pjesëmarrja me SAV është i kufizuar dy herë në vit. 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 pjesëmarrja 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, në këtë rast nevojën për pjesëmarrja e përcakton Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes dhe vetë Këshilltari;
 - Një pikë e rendit të ditës ka një rëndësi shumë të madhe për Këshilltarin që nuk mund të jetë fizikisht i pranishëm;
 - 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 e punës para mbledhjes së Këshillit për të cilin ai ose ajo dëshiron të marrë pjesë. Pjesëmarrja e Këshilltarit përmes SAV pasqyrohet në proces-verbalin e Mbledhjes.

Neni 65

Hartimi dhe Miratimi i Rendit të Ditës së Mbledhjes së Këshillit

1. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim me Zëvendëskryetarët , kryetarët e grupeve dhe Sekretarin, dhe në këshillim me Kryetarin e Bashkisë, përgatit rendin paraprak të ditës, radhën e shqyrtimit të çështjeve dhe oraret perkatëse, për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit bazuar edhe në sugjerimet për rendit të ditës së diskutuar në mbledhjen e mëparshme si dhe në linje me Kalendarin e Aktiviteteve të Këshillit. Titulli dhe kodi i secilit projektakt apo rezolutë, 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 ku do të shqyrtohet projektbuxheti, projekt paketa fiskale, projekt vendimet për dhënje të koncesione apo

partneritet publiko private, numri i akteve të përfshira në rendin e ditës nga Bashkia të mos jetë më shumë se 10, ndërkohë që për projektakte që përfshijnë buxhetin, paketën fiskale, koncesione, PPP, të mos jenë më shumë se 5.

3. Rendi i ditës, në çdo rast përmban një hapësirë, e cila u mundëson qytetarëve të japin komente dhe t'u ofrojnë informacion Këshillit për çështje që nuk janë në rendin e ditë së mbledhjes, në lidhje me shërbimet, politikat dhe punët e Bashkisë e Këshillit. Qytetarët duhet të dorëzojnë kërkesën me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e telefonit, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, dhe ku duhet të specifikojnë çështjen për të cilën do të flasin. Kryetari bën shpërndarjen e kohës për folësit.
4. Kërkesa për informacion dhe raporte drejtuar Kryetarit të Bashkisë nga Këshilltarët, në lidhje me administrimin e Bashkisë apo me veprime apo mosveprimete Administratës së Bashkisë, nuk përfshihen në rendin e ditës, nëse një kërkesë e tillë nuk i është dërguar me parë Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
5. Dhënjes së çmimeve dhe prezentimeve para Këshillit i lihet një afat kohor prej 20 minutash, dhe këto i njoftohen Sekretarit 10 dite pune para datës së Mbledhjes.
6. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, duhet të bëhet me shkrim, të paktën 5 ditë përpara datës së vendosur për Mbledhjen¹¹¹. Kërkesat, me gojë ose me shkrim, do të bëhen të paktën 15 ditë pune para takimit mes Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë për të lejuar kohë të mjaftueshme për kërkime dhe përgatitje.
7. Propozimet për pikat e rendit të ditës mund të bëhen nga:
 - a. Konsensusi i Këshillit
 - b. Grupet politike në Këshill
 - c. Nga minimumi dy Këshilltarë
 - d. Nga një Komisioni i Këshillit
 - e. Nga Kryetari i Bashkisë
 - f. Nga një Bord apo Komitet Këshillimor i miratuar nga Këshilli
 - g. Iniciative qytetare /kërkesë të shkruar nga një grup qytetarësh apo OJF
8. Këshilli mund të shtojë pika në rendin e ditës për çështje emergjente, sic janë çështjet që prekin menjëherë shëndetin publik, sigurinë dhe mirëqenien e komunitetit, të tilla si mungese e rendit civil masiv, katastrofat dhe emergjencat e tjera të rënda. Arsyeja (et) për shtimin e një pike të çështje emergjent në rendin e ditës do të shpallet publikisht në mbledhje, dhe çështja do të përfshihet në proces-verbalin e mbledhjes.
9. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryetarin e Bashkisë do të rishikojnë të gjitha kërkesat e 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.
10. Këshilltarët i paraqesin me shkrim/e-mail Kryetarit të Këshillit çështjet që kanë për të diskutuar, pesë (5) ditë përpara mbledhjes, si dhe për dijeni këshilltarëve të tjerë, duke kërkuar dhe praninë e përfaqësuesve të Administratës së Bashkisë apo të institucioneve të

¹¹¹Ligji 8480/1999, neni 7/1.

varësisë që kanë lidhje me problematikat dhe çështjet që do të diskutojë Këshilltari apo Grupi i Këshilltarëve.

11. Rendi i ditës miratohet nga Këshilli¹¹². Para propozimit për të aprovuar rendin e ditës, Kryetari/ Kryesuesi i drejtohet Këshilltarëve nëse dëshirojnë që një pikë e rendin paraprak të ditës të paraqitur të hiqet apo të shtohet një pikë tjetër. Publiku i lejohet të komentojë pikat e rendit të ditës. Mocioni për miratimin e rendit të ditës së Mbledhjes, për heqjen apo shtimin e një pike në rendin paraprak të ditës bëhet në orarin që është parashikuar në rendin paraprak të ditës. Një pikë që hiqet nga rendi paraprak të ditës mund të rifutet si pikë e rendit të ditës në të njëjtën Mbledhje kur për këtë voton shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
12. Çështjet shtesë që miratohen për t'u futur në rendin dhe për t'u shqyrtuar në Mbledhje, shqyrtohen pasi të ketë përfunduar shqyrtimi i pikave të rendin paraprak të ditës që i janë shpërndarë Këshilltarëve përpara Mbledhjes, përveç se kur shumica e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit votojnë.
13. Në një mbledhje të radhës/jashtë radhe Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, Këshilli mund të shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar vetëm kur kjo kërkohet nga 2/3 (dy të tretat) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve¹¹³.
14. Sekretari përgatit versionin përfundimtar të projekt rendit të ditës dhe pasi e nënshkruan Kryetari i Këshillit, ia shpërndan Këshilltarëve dhe e bën publik.
15. Bashkë me rendin paraprak të ditës Sekretari u shpërndan Këshilltarëve edhe përmbledhjen e çështjeve të rendit të ditës që i janë shpërndarë Komisioneve të Përhershme për shqyrtim, si dhe rendin e punës të secilit Komision të Përhershëm, dhe i bën ato publike. Kryetari i Këshillit konsultohet paraprakisht me Kryetarët e Komisioneve për shpërndarjen e çështjeve të rendit të ditës tek Komisionet, në mënyrë që të evitohet çdo kundërshti apo paqartësi, përveç rasteve kur kërkohet nga Ligji, nga kjo rregullore, nga misioni i Komisionit apo nga një vendim i Këshillit.
16. Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e projekt rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar çdo Këshilltari me postë dhe email.
17. Paketa e projektrendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projektakt apo projekt ndryshim akti, relacionin përkatës dhe dokumentacionin mbështetës që kanë lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 66

Rendi paraprak i ditës, i mbledhjes së Këshillit Bashkiak

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

- Deklarimi i fillimi të Mbledhjes nga Kryetari/Kryesuesi
- Apeli i pjesëmarrjes dhe deklarimi i kuorumit nga Kryetari/Kryesuesi
- Njoftim nga Kryetari/Kryesuesi për çështje emergjente
- Zgjedhja e tre Këshilltarëve për verifikimin e proces-verbalit
- Miratimi i rendit të ditës

¹¹²Ligji nr. 139/ 2015, neni 53/5.

¹¹³Ligji nr. 8480/1999 neni 8.

- Miratimi i Proqesverbalit të Mbledhjes së Fundit (*pasi i është shpërndarë Këshilltarëve para mbledhjes*)
- Leximi i vendimeve të mbledhjes se mëparshme dhe konfirmimet e Prefektit.
- Komentë të qytetarëve (30 minuta)
- Dëgjesat publike
- Paraqitja nga Këshilltarët e çështjeve dhe problematikave të komunitetit
- Deklaratat e Konfliktit të Interesit
- Projektaktet (*shqyrtimi dhe miratimi*)
- Rishqyrtim i projekt-akteve dhe rezolutat të Këshillit.
- Projekt akte dhe rezoluta të reja
- Dhënie Titujsh dhe Prezantimet
- Çështje të papërfunduara
- Çështje të reja
- Veprime/diskutime të tjera
- Raporte të Komisioneve të Këshillit
- Raporte të institucioneve, ndërmarrjeve, agjencive në varësi të Bashkisë
- Shtyrja e Mbledhjes (nëse kërkohet)
- Mbyllja e Mbledhjes

Neni 67

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

1. Kryetari i Këshillit/ kryesuesi i mbledhjes së Këshillit apo Komisionit të Përhershëm 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 Rregulloreje, nuk lejohet të marrë pjesë përsëri në të njëjtën Mbledhje nga e cila është larguar, në këtë rast ndaj tij merret masa e tërheqjes së vëmendjes. Nëse të njëjtën sjellje personi e ka edhe në mbledhjet e radhës, ndaj tij merren këto masa: a) vërejtje, b) përjashtim nga mbledhja e këshillit, c) ndalimi për pjesëmarrje në mbledhje por jo më shumë se tre (3) 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.

Neni 68

Rregjistrimi i Mbledhjes së Këshillit.

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

Neni 69

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 dhe me autorizimin me shkrim të këtij të fundit. Në rastin kur Zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Kryesues, është i sëmurë ose mungon përkohësisht, Kryetari i Komisionit të Mandateve dhe Rregullores, kur është i disponueshëm, vepron si Kryesues i Mbledhjes. Në mungesë të Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Kryetarit të Komisionit të Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike 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 70

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 radhe, në rast se e kërkojnë fjalën.
3. Kryetari i Komisioni të Përhershëm që ka radhën të raportojë në mbledhjen e Këshillit, apo i autorizuari prej tij/saj, i jepet mundësia nga Kryesuesi i Mbledhjes të hapë debatin për mocionin/ çështjen për shqyrtim sipas rendit të ditës. Pas njoftimit nga Kryesuesi i Mbledhjes se debati është i mbyllur, Kryetari i Grupit Politik të Pakicës apo i autorizuari prej tij, mund të jetë folësi i parafundit dhe mbyll debatin për pakicën politike. Kryetari i Grupit Politik të Shumicës, ose personi i emëruar i tij, mund të mbyllë debatin për partinë e shumicës dhe është folësi i fundit për atë mocion.
4. Këshilltari kur i jepet e drejta e fjalës nga Kryesuesi i Mbledhjes, mund të flasë për çdo çështje kur pikë e rendit të ditës janë çështjet e përgjithshme.
5. Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në proces-verbalin e mbledhjes apo në mjetet video/audio zyrtare të Këshillit. Këshilltari mund të përfshijë në proces-verbalin zyrtar të Mbledhjes dokument ose deklaratë të shkruar por jo më shumë se pesë (5) faqe, ose mund të flasë jo më shumë se dy (2) minuta, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarëve të 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 3 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. Një Këshilltar nuk duhet të flasë më shumë se një herë në një Mbledhje për të njëjtën çështje, derisa çdo Këshilltar tjetër që dëshiron të dëgjohet mbi çështjen, ka folur. Një Këshilltar do të flasë për çdo çështje jo më shumë se dhjetë (10) minuta në çdo kohë, përveç nëse leja për të zgjatur kohën i jepet nga shumica e anëtarëve të Këshillit të pranishëm në mbledhje.
10. Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes nuk mund të kërkojë votimin e një mocioni që debatohet, përsa kohë shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje duan të vazhdojnë debatin mbi mocionin.

11. Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltari nuk i jepet e drejta e fjalës pas fillimit të votimit.
12. 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.
13. Mocioni për mbylljen e debatit kërkon 2/3 e Këshilltarëve të pranishëmve në Mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për mbylljen e Mbledhjes.

Neni 71

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 72

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, përveç kur gjatë periudhës së specifikuar në rendin e ditës për komentet jozyrtare të publikut, Kryetari mund t'u bëjë të njohur qytetarëve të Bashkisë të drejtën për t'iu drejtuar Këshillit për çështje të aktivitetit të Bashkisë.

Neni 73

E drejta e replikës

1. Këshilltari ka të drejtën e replikës, në rast se i përmendet emri në diskutimin e parafolësit.
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 74

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 Komisionioneve 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 75

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 shpall me zë të lartë vlefshmërinë dhe fillimin e punëve të Mbledhjes.
3. Nëse më pak se kuorumi i deklaruar nga Kryetari është i pranishëm dhjetë (10) minuta pas kohës së caktuar për fillimin e mbledhjes, Kryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes do t'i bjerë ziles tre herë. Nëse edhe pas një periudhe tjetër 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 pranishëm nuk mund t'i kërkohet nga Kryetari/Kryesuesi të qëndrojë 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.
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 14/5 , 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. Në 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. Nëse një këshilltar kërkon deklarin e kuorunit, Kryetari/ Kryesuesi i kërkon Sekretarit të thërrasë emrat e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje dhe të verifikojë kuorumin. Kjo procedurë bëhet pa debat. Emrat e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje, mbas verifikimit të kuorunit, pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes, në pikën e rendit të ditës që ishte në shqyrtim. Kur Kryetari/Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme nuk është e pranishme, i kërkon Sekretarit t'u kërkojë Këshilltarëve që mungojnë të jenë të pranishëm në mbledhje. Kjo kërkesë merret pa debat dhe deri në ekzekutimin e saj, shumica e domosdoshme duhet të jetë e pranishme dhe nuk mund të bëhet asnjë propozim që nuk është në rendin e ditës përveç rasteve kur bëhet fjalë për shtyrje të mbledhjes. Kryesuesi i kërkon Sekretarit të shënojë në procesverbalin e mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit domosdoshmërinë e prezencës e tij që kërkohet pasi bllokon fillimin e Mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet i bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon [apo mënyrë tjetër] direkt Këshilltarit.
8. Kur edhe pas këtyre veprimeve nuk sigurohet kuorumi, Kryetari/ kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë më pas¹¹⁴. Në këtë rast Mbledhja është e vlefshme në qoftë se sigurohet kuorumi i nevojshëm sipas çështjeve që trajtohen.
9. 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 kërkohet nga Sekretari apo një nga Këshilltarët, është i detyruar të deklarojë menjëherë mungesën e Kuorunit përpara se Këshilli të ndërmarrë ndonjë veprim. Pasi të ketë filluar Mbledhja e Këshillit, nëse numri i Këshilltarëve të pranishëm bie nën kuorumin, Kryetari/ Kryesuesi i bie ziles dhe deklaron një pushimi prej tre (3) minutash dhe nëse mbas këtij pushimi përsëri nuk arrihet kuorumi i kërkuar, Mbledhja menjëherë do të mbyllet dhe do të shtyhet.

Neni 76

Procesi i vendimmarrjes së Këshillit

1. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, me përjashtim të rasteve të permendura në pikat 1 e 3 më poshtë të këtij neni¹¹⁵.
2. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit për rastet kur Këshilli: a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton Rregulloren e Brendshme të funksionimit të vet, Kodin e Etikës, Rregulloren për Konsultimin Publik dhe Rregulloren për Zgjedhjen dhe funksionimin e Strukturave Komunitare, rregulloren e trajtimit të peticioneve, ankesave, kërkesave dhe nismave qytetare, rregulloret e sherbimeve; b) zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarët e Këshillit dhe i shkarkon ata; c) emëron dhe shkarkon Sekretarin e Këshillit Bashkiak; d) miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijojnë 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

¹¹⁴Ligji nr. 8480/1999, neni 11.

¹¹⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 54/2.

varësi të bashkisë; e/1) miraton dhënien në përdorim të pronave të tretëve ose dhënien për zhvillim të pronës nëpërmjet bashkëpunimit me subjekte private¹¹⁶; f) vendos për taksat e tarifatat vendore; g) vendos për marrjen e kredive dhe shlyerjen e detyrimeve ndaj të tretëve; gj) vendos për krijimin e institucioneve të përbashkëta me njësi të tjera të vetëqeverisjes vendore, përfshirë subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë; i) zgjedh përfaqësuesit e Këshillit Bashkiak në Këshillin e Qarkut; j) vendos për dhënien ose deklarimin e mbarimit të mandatit të këshilltarit¹¹⁷.

3. Vendimet e Këshillit merren me jo më pak se tre të pestat e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit për rastin kur Këshilli miraton tjetërsimin e pronave bashkiake të tretëve.¹¹⁸

Neni 77

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 78

Pëlqimi unanimit

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, dhe Kryetari i Këshillit deklaron se një kërkesë e tillë do të konsiderohet si kërkesë e të gjithë Këshillit.
2. Këshilli miraton me pëlqim unanimit dhe pa votim edhe procesverbalin e mbledhjes së kaluar, kur pas pyetjes se Kryesuesit të Mbledhjes “A ka propozim për korigjim të proces-verbalit të Mbledhjes së kaluar?”, asnjë Këshilltar i pranishëm nuk shprehet për korigjim, Kryesuesi deklaron miratimin e procesverbalit të Mbledhjes.

Neni 79

¹¹⁶ Ligji nr. 38/2019.

¹¹⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 54/3.

¹¹⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 54/4, ndryshuar me Ligjin 38/2019.

Mocioni

1. Këshilli proçedon me mocion.
2. Mocioni mund të bëhet me shkrim apo me gojë. Kur paraqitet një mocion ai deklarohet nga Kryetari/ Kryesuesi, dhe nëse bëhet me shkrim lexohet.
3. Çdo mocion që kërkon ndryshimin e një akti apo rezolute të miratuar të nga Këshilli, duhet të paraqitet me shkrim. Këshilltari që parashtron një mocion duhet të shprehet "Unë propozoj që....".
4. Një Këshilltar mund të: paraqesë një mocion, të mbështesë një mocion, të debatojë një mocion apo të votojë një mocion. Nëse një mocion paraqitet nga një Këshilltar nuk mund të konsiderohet nga Këshilli pa u mbështetur edhe minimumi nga një tjetër Këshilltar. Kur një mocion i paraqitet Mbledhjes 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 kërkohet 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 mujor nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projektregullore, 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 pranshmë në mbledhje në momentin e propozimit për tërheqjen e mocioni, nuk kanë kundërshtim.
 12. Prezantimi i një projekt rregulloreje, rezolute apo urdhërese duhet të bëhet në mbledhjen e parë që është në rend të ditës, pavarësisht se mund të mos merret në shqyrtim nga Këshilli në këtë mbledhje, dhe prezantimi duhet të shënohet në procesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk miraton një akt të paraqitur, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.
 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 80

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 kërkohet dhe kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. Votimi i Këshilltarit me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurës së kësaj Rregullore. Këshilltarët e pranishëm në Mbledhje dhe që nuk votojnë 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 81

Votimi i hapur

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

-
2. Në rastin e votimit nominal lista e këshilltarëve votues me shënimin e votës “Pro”, “Kundër” ose “Abstenim” të secilit këshilltar, publikohet së bashku me materialet e mbledhjes.

Neni 82

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 individi¹¹⁹.
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 dhënjën me qera të pronave si dhe me vendime të tjera që sjellin pasoja financiare.

Neni 83

Votimi i akteve

1. Votimi i akteve fillimisht bëhet në parim dhe pastaj në tërësi, dhe nëse kërkohet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje, bëhet edhe nen për nen.
2. Në rast se votimi ndërpritet për arsye të mungesës së rregullit në sallë 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. Këshilltari mund të shpjegojë votën e tij vetëm me leje të Kryetarit/ Kryesuesit të Mbledhjes dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.
5. 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.
6. Emra e Këshilltarëve që kanë votuar “Pro” dhe “Kundër” si dhe të atyre Këshilltarëve që kanë marrë pjesë në mbledhje por nuk kanë votuar, si në Mbledhjen e Këshilli dhe në ato të Komisioneve të Përhershme, pasqyrohen në proceverbalin e mbledhjes dhe rekordet e votimit të Këshilltarëve janë të hapura për inspektim nga publiku, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit.

¹¹⁹Ligji nr. 8480/1999, neni 13.

KREU IV. PROCESVERBALI I MBLEDHJES SE KËSHILLIT

Neni 84

Mbajtja e Provesverbalit

1. Mbledhjet e Këshillit pasqyrohen në Procesverbalin e Mbledhjes¹²⁰. Procesverbali i Mbledhjes mbahet nga Sekretari i Këshillit¹²¹.
2. Në rastin kur Sekretari nuk merr pjesë në Mbledhje apo në një seancë të Mbledhjes për arsyes se nuk është i mundur apo ka konflikt interesi më çeshtjen në shqyrtim, Sekretari zëvendësohet përkohësisht nga anëtari i Këshillit më i ri në detyrë, me të drejte vote¹²², dhe mbas përfundimit të Mbledhjes apo seancës, mbajtësi/ja e proces-verbalit i transferon Sekretarit proces-verbalin e firmosur nga Komisioni i Procesverbalit të Mbledhjes.
3. Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në procesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari dhe në mungesë të tij një person tjetër i caktuar nga Komisioni. Në fund të mbledhjes procesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar/ Kryesuesi i Komisionit të Përhershëm/ Përkohshëm/Miks dhe Sekretari/ person tjetër i caktuar. Çdo Komision ka librin e vet të procesverbalit.
4. Proces-verbali i Mbledhjes mbahet me shkrim dhe mund të mbahet edhe me stenografi ose me mjete incizimi (magnetofon). Gjithsesi, edhe në këto raste, teksti e tij hidhet në letër dhe firmoset sipas rregullit të mësipërm.
5. Këshilli Bashkiak përdor sistemin audio-video për regjistrimin e Mbledhjes së Këshillit, dhe së paku të mbledhjes së Komisionit të Ekonomisë dhe Financave dhe asaj të Komisionit të Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike. Regjistrimet nga sistemi audio-video i Mbledhjes së Këshillit dhe të dy Komisioneve, si dhe proces-verbale të Komisioneve të Përhershëm zbardhen nga Sekretari i Këshillit.
6. Nëse pajisjet që bëjnë regjistrimin audio –video të Mbledhjes së Këshillit kanë defekt gjatë mbledhjes së Këshillit, kjo gje shpallet nga Kryetari i cili kërkon ndërprerje të Mbledhjes për jo më shumë se tridhjetë (30) minuta. Ndërkohë Sekretari, kujdeset për rregullimin e pajisjes, e nëse kjo nuk është e mundur brenda tridhjetë (30) minutave nga ndërprerja e Mbledhjes, Kryetari deklaron vazhdimin e Mbledhjes dhe Sekretari mban procesverbalin me shkrim dore.
7. Procesverbali që mbahet me dorë, mbahet në Librin e Procesverbalit të Mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij “Libri i Procesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Lezhë, mandati 20__- 20 __”. Kryetari lejon, me shkresë të firmosur prej tij, përdorimin e një libri të dytë me të njëjtat specifika si i pari. Sekretari është përgjegjës për përgatitjen e Librit të Proces-verbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e proces-verbalit.

Neni 85

¹²⁰Ligji nr. 139/2015, neni 53/8.

¹²¹Ligji nr. 8480/1999, neni 16/2.

¹²²Ligji nr. 8480/1999, neni 3.

Përmbajtja e Proces-verbalit të mbledhjes

Në Proces-verbalin e Mbledhjes së Këshillit regjistrohen¹²³:

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

Neni 86

Komisioni i Verifikimit të Proces-verbalit të Mbledhjes së Këshillit

1. Këshilli zgjedh anëtarët e Komisionit të Vertetimit të Proces-verbalit të Mbledhjes(KVPM), të cilët firmos proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit të Bashkisë.
2. Komisioni i Vertetimit të Proces-verbalit të Mbledhjes përbëhet nga Kryetari i Këshillit apo kryesuesi i mbledhjes së Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe tre Këshilltarë, dy nga të cilët përfaqësojnë të paktën dy grupimet politike më të mëdha në Këshill¹²⁴. Këshilli siguron pjesëmarrje të barabartë të gjinisë më pak të përfaqësuar në Komision¹²⁵. Ose *Shumica e këshilltarëve të pranishëm në mbledhje firmosin Proces-verbalin e Mbledhjes.*

¹²³Ligji nr. 8480/1999, neni 16/1.

¹²⁴ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

¹²⁵Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

Neni 87

Miratimi i Proçesverbalit të Mbledhjes

1. Proçesverbali i mbledhjes u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve të Këshillit në fillim të Mbledhjes pasardhëse dhe pas miratimit, proçesverbali nënshkruhet së bashku nga Kryetari dhe Sekretari i Këshillit . Në rastet kur Mbledhja është e ndarë në seanca, proçesverbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seances përkatëse (nëse vendoset nga Këshilli).
2. Nëse një Këshilltar ka kundërshtim për proçesverbalin, kundërshtimi mbahet shënim nga Sekretari gjatë Mbledhjes, dhe procedohet me miratimin e pjesës së proçesverbalit për të cilën nuk ka kundërshtime. Kryetari e paraqet për shqyrtim në fund të pikës së rendit të ditës "miratimi i proçesverbalit", kundërshtimet për proçesverbalin.
3. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë miratuar proçesverbali përkatës.

Neni 88

Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit

1. Zbardhja dhe shtypja e proçesverbalit të Mbledhjes së Këshillit, bazuar në regjistrimet apo mbajtjet me shkrim të proçes-verbalit (kur nuk është e mundur me sistem audio-video), bëhet më vete për çdo çështje të rendit të ditës së Mbledhjes¹²⁶. Zbardhja (trasnkripti), editimi, korigjimi, shtypja dhe publikimi i proçesverbalit është nën përgjegjësinë e Kryetarit të Këshillit dhe administrohet nga Sekretari i Këshillit.
2. Në çdo rast zbardhja 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.
3. 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. Zbardhja e proçesverbalit do të jetë prezantim i saktë i asaj që është thënë.
4. Këshilltarët nuk kanë të drejtë t'i kërkojnë Kryetarit dhe Sekretarit korigjimin në proçes-verbal për atë çfarë kanë thënë në Mbledhje, pra të ndryshojnë, të shtojnë apo të heqin, kjo e fundit edhe nëse janë penduar për atë çfarë kanë thënë. Nëse Këshilltari kërkon ndonjë korigjim të asaj çfarë ka thënë në Mbledhje, me arsyetimin se ajo çfarë ka thënë është keqshpjeguar apo regjistrimi nuk ka qënë i plotë dhe i saktë, është e drejta e Kryetarit të vendosë nëse e pranon apo jo korigjimin e propozuar. Në çdo rast korigjimi do të propozohet me shkrim përpara Mbledhjes ku do të miratohet proçesverbali, dhe do të njoftohet Mbledhjes ku miratohet proçes-verbali.

¹²⁶ Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, neni 18

Neni 89

Përfshirja në procesverbal e votave "Kundër"

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

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

Neni 90

Propozimi i projektakteve, 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 dhe të Përziera dhe Komitete e Borde të ngitura nga Këshilli; 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 91

Propozimi i projektakteve 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.
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 performancës¹²⁷. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshiron të veprojë me miratimin e një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë.
5. Të drejtën për të paraqitur projekt akte, rezoluta e kanë:
 - a. Kryetari i Bashkisë,
 - b. Çdo Këshilltar apo grup këshilltarësh, përfshirë Aleancën e Grave Këshilltare,

¹²⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 33/2b)

-
- c. Komisionet dhe komitetet/ bordet e ngritura me vendim Këshilli,
 - d. Deputetët e Qarkut në juriksionin e të cilit ndodhet Bashkia,
 - e. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas Ligjit, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë.
6. Projektaktet duhet të paraqiten sipas modelit në aneksin nr. 3 të kësaj rregulloreje dhe duhet të përmbajnë:
 - a) Propozuesin;
 - b) Objektivin që propozohet;
 - c) Bazën ligjore të propozimit;
 - ç) Relacion/ arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit, finaciare apo tjetër;
 - d) Materiale shtesë nëse ka, si: draft marrëveshje, kontrata, urdhëresa; tabela, preventive, harta, foto, etj
 7. Kryetari i Këshillit pasi njihet me projektaktet/ rezolutën dhe nëse i gjen ato në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje, i paraqet në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit, e cila vendos për kohën e shqyrtimit të tyre në Këshill.
 8. Sekretari shoqëron projekt-aktin me një shkresë përcjellëse ku specifikohet data e marrjes së projekt-aktit nga Sekretari, si dhe konfirmohet se projekt-akti ka kaluar procedurat e paraqitjes në Këshill të cilat kërkohen nga Ligji dhe kjo Rregullore.
 9. Çdo projekt-akt/rezolutë/ raport duhet të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/resolutë/ raport.
 10. 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 10 ditë nga data e Mbledhjes së radhës së Këshillit.

Neni 92

Procedura e shqyrtimit dhe miratimit të projektakteve, rezolutave

1. Asnjë projektakt nuk shqyrtohet nga Këshill pa u shpallur më parë projektakti për konsultim publik nëpërmjet regjistrimit elektronik të projektakteve.¹²⁸
2. Projektaktet shqyrtohen dhe votohen sipas rendit të ditës së miratuar. Sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës. Për çdo projektakt të paraqitur, zhvillohet shqyrtimi dhe debati e më pas votimi, i ndarë nga projektaktet e tjera. Pas paraqitjes së një projektakti Këshilli vazhdon me dabin e më pas me votimin e projektaktit.
3. Paraqitja e projektaktit/ rezolutës bëhet nga propozuesi. Pas paraqitjes së relacionit nga propozuesi i projektaktit/ rezolutës, vijohet me paraqitjen e relacionit nga Komisioni i Përkohshëm që ka shqyrtuar projektaktin/ rezolutën. Projektaktet/ rezolutat nuk merren në shqyrtim, në rast se propozuesi nuk paraqiten në Mbledhjen e Këshillit në orën e caktuar sipas rendit të ditës. Në rastet kur propozuesi i projektaktit apo rezolutës nuk bien dakort me

¹²⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 6/1/a; 7/1.

raportin dhe vlerësimet e Komisionit të Përhershëm, mund të paraqesin në Këshill një raport plotësues.

4. Projektaktet që i paraqiten Këshillit për shqyrtim e miratim duhet të shoqërohen me deklaratën e formosur nga Kryetari dhe Sekretari i këshillit, nëpërmjet së cilës konfirmohet së projektakti është paraqitur sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe të kësaj Rregullore.
5. Çdo projekt-akt/ rezolutë, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha dhe kodi; çdo raporti i shkruhet titulli i plotë dhe Komisioni i Përhershëm apo autoriteti që e paraqet.
6. Këshilltarët kanë të drejtë të bëjnë pyetje propozuesit të projektaktit dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm. Pyetjet mund të paraqiten me shkrim ose verbalisht. E drejta e fjalës për të bërë pyetje jepet nga Kryesuesi i Mbledhjes. Çdo pyetje nuk zgjat me shumë se një (1) minutë. Në rastin e çështjeve komplekse, propozuesi ka të drejtën të kërkojë kohë për të përgatitur përgjigjet. Gjatë përgjigjeve nuk lejohet debat. Përgjigjia për çdo pyetje nuk zgjat me shumë se tre (3) minuta.
7. Pas përgjigjeve nga propozuesi dhe/ apo kryetarin e Komisionit të Përhershëm, çdo Këshilltar që kërkon fjalën mund të diskutojë për projekt aktin/çështjen. Koha e diskutimeve vendoset në fillim të mbledhjes, duke marr parasysh shpërndarje e kohës mes grupeve të Këshilltarëve, sipas raportit të përfaqësimit të forcave politike në Këshill, por jo më shumë se pesë (5) min, përveç rasteve kur Këshilli mund të vendosë ndryshe. Një Këshilltar nuk mund të marrë nga koha e diskutimit të një Këshilltari tjetër.
8. Kryetari i Këshillit me ndihmën e Sekretarit mban shënim emrat e Këshilltarëve që kanë kërkuar fjalën për të diskutuar në lidhje me projekaktin. Radha e fjalës për të diskutuar caktohet nga Kryetari, duke respektuar edhe përfaqësimin politik të Këshilltarëve, dhe gjininë.
9. Kur Këshilltari diskuton për çështje që nuk kanë të bëjnë me projektaktin, Kryetari i tërheq vëmendjen, dhe nëse Këshilltari edhe pas kësaj e përsërit veprimin, atij i ndërpritet fjala nga Kryetari.

Neni 93

Propozimet për ndryshimet e projektakteve/ rezolutave të depozituara pranë Këshillit

1. Propozimi për ndryshimin e një projektakti/rezolute duhet të paraqitet me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesi/t, dhe nëse ka, edhe të mbështetësve, si dhe datën.
2. Propozimi për ndryshimin e një projektakti/ rezolute dorëzohet në zytën e protokollit të Bashkisë për Kryetarin e Këshillit, sëpaku tre (3) ditë pune para mbledhjes së Këshillit, i cili/a ia përcjell Sekretarit për veprimet të mëtejshme, sipas kësaj Rregullore.
3. Sekretari ia kalon propozimin për ndryshimin punonjësive të Sekretariatit, juristit dhe financierit, për të bërë vlerësimin juridik e financiar të këtyre propozimit për ndryshim dhe i nënshkruajnë këto vlerësime përpara se ato të ti kalojnë për shqyrtim në Mbledhjen e Këshillit.

-
4. Në çdo rast, Sekretari ia kalon propozimin për ndryshimin e projektit 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.
 5. Propozimi për ndryshimin e projektaktit lexohet nga Kryetari i Këshillit dhe pas leximit Këshilltari propozues ka deri në dy (2) minuta për të shpjeguar ndryshimin. Këshilltarët që dëshirojnë të marrin pjesë në debat për ndryshimin e propozuar, gjithashtu kanë të drejtë të flasën deri në dy (2) minuta. Në përfundim të debatit, ndryshimi i propozuar do të votohet dhe, nëse miratohet, i shtohet legjislacionit origjinal, i cili do të vendoset për një votim në Mbledhjen e radhës së Këshillit. Nëse propozohen më shumë se një ndryshim, ato do të konsiderohen në sipas radhës së propozimit. Nëse ndryshimi/et nuk votohet/n, projekt-akti votohet nga Këshilli

Neni 94

Projekt aktet e propozuara nga Kryetari i Bashkisë

1. Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projektakte të organi ekzekutiv së Bashkisë, të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar me shkrim nga Kryetari, bashkë me kryesuesin e departamenti/drejtorisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe drejtorinë juridike të Bashkisë.
2. Projektakti i shoqëruar me relacionin dhe materiale të tjera dorëzohet 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 origjinal në jo më pak se 3 kopje. Projektakti dhe dokumentet shoqëruese duhet të dërgohen Këshillit edhe elektronikisht (email) në adresën zyrtare të Këshillit Bashkiak, të të njëjtën ditë me depozitimin e projektakteve në zyrën e protokollit të Bashkisë.
4. Në rastet kur në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projektakte për: 1) miratimin e buxhetit. 2) të paketës fiskale të bashkisë, c) për shit-blerje apo dhënie me qera të pronave, 4) miratim të planeve strategjike të bashkisë, 5) çështje të investimeve të bizneseve që do prodhojnë efekte zhvillimore të mëdha në Bashki, apo 6) çështje të menaxhimit të territorit me ndikim të madhe në Bashki, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çështjeve apo projektakteve vetëm nëse ato paraqiten dhe prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër. Këshilli shqyrton çështjet e mësipërme në mbledhjen e ardhshme të rregullt edhe pa praninë e Kryetarit, dhe në këtë rast projektakti mbrohet nga zëvendëskryetari i autorizuar me shkrim nga Kryetari.

Neni 95

Projekt aktet e propozuara nga Këshilltarët, Deputetët, Komitetet.

1. Projektaktet e paraqitura me iniciativë të Këshilltarit, Grupit Politik të Këshilltarëve, Komisionit të Përhershëm apo Komitetit të ngritur me vendim të Këshilli, dhe që kanë efekte financiare, duhet t'i kalojnë më parë për mendim Kryetarit të Bashkisë, i cili është i detyruar

-
- të shprehet me shkrim brenda 20 ditëve pune dhe në rast mos shprehjeje brenda këtij afati, Kryetari i Këshillit ia kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës.
2. 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.
 3. Projektaktet që propozohen nga Këshilltarët, Grupet e Këshilltarëve apo Komisionet e Përhershëm të Këshillit, përgatiten nga Sekretari, mbi bazë të vlerësimit paraprak financiar e juridik të bërë nga punonjësit e Sekretariatit.
 4. Projektaktet e propozuara nga Komisionet e Përhershëm, duhet të shoqërohen me raportin e Komisionit të nënshkruar nga Kryetari i Komisionit apo zëvendëskryetari/ Kryesuesi i Mbledhjes së Komisionit si dhe me komentet, sugjerimet nga konsultimet publike, nëse ka.
 5. Projektaktet 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 teknike (nëse ka), si dhe me komentet e sugjerimet nga konsultimet publike (nëse ka).
 6. 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 për mendim 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 Komisionit të Përhershëm përkatës. Në rast se Kryetari i Këshillit vëren se çështja është e natyrës emergjente, ai/ajo ia i kërkon Kryetarit të Bashkisë shprehjen e mendimit brenda pesë (5) ditëve pune.
 7. 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 96

Projekt aktet e paraqitura nga komuniteti si Iniciativa qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, kryetarin e këshillit të fshatit apo ndërlidhësin e këshillit komunitar, apo jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë¹²⁹, propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit, të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit, sipas modelit në shtojcën Nr. 23 dhe duhet të përmbajë:
 - a) propozuesin/it;
 - b) objektin që propozohet;
 - c) bazën ligjore të propozimit;
 - ç) arsyet e propozimit dhe efektet e pritshme të aktit;
 - d) materiale shtesë nëse ka.

¹²⁹Ligji nr. 139/2015, neni 20/1.

-
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 dëgjesë publike me përfaqësues të autorizuar të banorëve që kanë nënshkruar iniciativën, e cila organizohet nga Sekretari, dhe ku marrin pjesë së paku Kryetari i Komisionit të Mandateve, Rregullores dhe Çështjeve Juridike 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. Propozimet e ardhura në Këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e Bashkisë, nuk mund të shqyrtohen dhe miratohen nga Këshilli pa marrë më parë mendimin e 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 e kalon për shqyrtim projektaktin tek Komisioni i Përhershëm përkatës. Sekretari i dorëzon një kopje të iniciativës Kryetarit të Bashkisë.
 7. Punonjësit e Sekretariatit, juristi dhe financieri, bëjnë vlerësimin juridik e financiar të iniciativës qytetare të depozituar pranë Këshillit dhe vlerësimin e tyre ia përcjellin Kryetarit të Këshillit.
 8. Mbas dëgjesës publike dhe shprehjes me shkrim të mendimit të Kryetarit të Bashkisë, iniciativa shqyrtohet nga Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike. Përfaqësuesit e autorizuar të grupit që ka paraqitur iniciativën ftohen në mbledhjen më të afërt të Komisionit. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtën t'u paraqesin këtyre përfaqësuesve pyetjet dhe komentet e tyre mbi çështjen që trajton iniciativa.
 9. Pas paraqitjes së raportit dhe propozimit të Komisionit, iniciativa shqyrtohet dhe debatohet në Këshill. Këshilli me shumicën e votave dhe brenda 60 ditëve nga depozitimi i iniciativës në Bashki, vendos pranimin e shqyrtimit të iniciativës dhe marrjen e vendimit nga Këshilli, apo kalimin e iniciativës në një referendum vendor.
 10. Vendimi për pranimin apo refuzimin e 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. Në raste kur iniciativa qytetare lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk janë drejtpërdrejt kompetentë, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 30 ditë pune nga data e depozitimit të iniciativës në zyrën e protokollit të Bashkisë, e njofton me shkrim parashtruesin/t e iniciativës, se Këshilli nuk ka autoritetin ligjor të shqyrtojë iniciativën.
 12. Miratimi i iniciativës qytetare bëhet me shumicën absolute të votave të të gjithë Këshilltarëve.

Neni 97

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 parashtojë një peticion drejtuar Këshillin Bashkiak, për cilëndo çështje që lidhet me funksionet dhe përgjegjësitë e Bashkisë. Peticioni është kërkesë për Këshillin Bashkiak, për t'u marrë me çështjet specifike apo për të miratuar akte të caktuara, për të siguruar mbështetje apo për të kundërshtuar një çështje që po debatohet nga Këshilli apo Komisioni , apo për të shprehur një shqetësim apo prioritet.
2. Peticioni për tu shqyrtuar nga Këshilli/ Komisioni duhet të ketë së paku 20 firmëtarë që janë persona që banojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
3. Peticioni nuk pranohet të shqyrtohet nga Këshilli nëse trajton çështje për të cilat ka një procedure 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 inividuale.
4. Komunikimi i Këshillit bëhet me drejtuesin 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, sipas modelit në shtojcën nr. 23, dhe që përmbajnë:
 - a) objektin e peticionit;
 - b) bazën ligjore të peticionit;
 - c) kërkesën e nënshkruesve se çfarë veprimi i kërkohet të ndërmarrë Këshilli / Komisioni.
 - d) arsyet e paraqitjes së peticionit ;
 - e) materiale shtesë nëse ka.
8. Peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun, dhe kjo citohet në dokumentin e peticionit.
9. Peticionet dërgohen nga Kryetari i Këshillit në Komisionin e Përhershëm që ka lidhje me objektin e paraqitur në peticion. Kryetari komisionit mund t'ia kthejë peticionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë atyre sqarime shtesë.

-
10. Jo më shumë se 3 peticione mund të shqyrtohen në një mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm. Kryesuesi i peticionit mund të flasë jo më shumë se 5 minuta për çështjen e peticionit në Mbledhjen e Këshillit. Këshilli nuk e debaton peticionin përpara se peticioni shqyrtohet nga Komisioni i Përhershëm që mbulon çështjen që trajton peticioni. Kur peticioni ka më shumë se 1500 nënshkrime të vlefshme, Këshilli e debaton sipas procedurave të Tij, por jo më shumë se 15 minuta. Mbas debatit Këshilli vendos për të ndërmarrë veprimin që kërkon peticioni, te mos marrë veprimin që kërkon peticioni duke sqaruar arsyet, apo tja përcjellë Komisionit të 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 peticionit për vendimin e Këshillit dhe për hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e çështjes së ngritur në peticion. Ky vendim do të publikohet në faqen e internetit të Këshillit.
 11. Jo më vonë se 15 apo 25 ditë nga data e marrjes së peticionit nga Komisionit të Përhershëm, kryetari i Komisionit e paraqet peticionin në Komision, duke propozuar njëkohësisht edhe mënyrën e zgjidhjes ligjore ose mospranimin e peticionit. Në rast se Komisioni e gjykon të arsyeshme për zgjidhjen e çështjes, mund të autorizojë Kryetarin e Komisionit për të paraqitur një deklaratë në Mbledhjen e Këshillit..
 12. Në raste kur peticioni, lidhen me çështje për të cilat Bashkia dhe Këshilli Bashkiak nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Këshillit brenda afatit prej 10 ditësh e njofton me shkrim parashtruesin e peticionit se nuk ka kompetence për shqyrtimin e peticionit, si dhe e përcjell atë tek organet kompetente, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin e peticionit.
 13. Banorët mund të nënshkruajnë edhe e-Peticione, duke mbështetur peticione të shfaqur në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit të Bashkisë.

Neni 98

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 99

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 personin 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 100

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 pandërprerë¹³⁰, 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 Mandateve, Rregullore dhe Çështjeve Juridike për shqyrtim, dhe një kopje e propozimit bashkë me dokumentacionin shoqërues i dërgohet Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë. Komisioni i Përhershëm i Mandateve i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit i dërgon ftesë me shkrim Kryetarit të Bashkisë për të marrë pjesë në Mbledhjen e Këshillit, ky shqyrtohet propozimi për shkarkim të tij/saj, me qëllim dëgjimin e argumenteve dhe fakteve të Kryetarit të Bashkisë.
4. Vendimi për miratimin e propozimit të Këshillit Bashkiak për shkarkimin e Kryetarit të Bashkisë për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë, merret me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe i dërgohet për vendim Këshillit të Ministrave¹³¹.

Neni 101

¹³⁰Ligji nr. 139/2015, neni 62/c.

¹³¹Ligji nr. 139/2015, neni 62.

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 Rregullore¹³², dhe vetëm në raste të 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.¹³³
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 Bashkiak¹³⁴.
3. Në rasti kur Këshilli i Ministrave 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 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 Bashkisë¹³⁵.
4. Këshilli nuk mund të marrë vendime edhe në rastin e vendosjes së Bashkisë nën administrim të Këshillit të Ministratve¹³⁶, minimalisht për vendimet që përmenden në paragrafin me sipër.

KREU VII AKTET E KËSHILLIT

Neni 102

Vlefshmëria e Akteve

Një akt i Këshillit quhet i vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare të mbajtur sipas Ligjit dhe kësaj Rregulloreje, është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore dhe kësaj Rregulloreje dhe është i regjistruar në Proçesverbalin i Mbledhjes,¹³⁷ i cili është firmosur nga Komisioni i Verifikimit të Proçesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, si dhe është zbardhur, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me Ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 103

¹³²Ligji nr. 139, neni 53/6.

¹³³ Ligji nr. 45 dt. 18.7.2019 "Për mbrojtjen civile".

¹³⁴Ligji nr. 68/2017, neni 5/d.

¹³⁵ Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.

¹³⁶ Ligji nr. 68/2917, neni 59/3.

¹³⁷Ligji nr. 44/2015 KPA, neni 98/5)

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 Kryetari¹³⁸ / Kryesuesi, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit, dhe më pas vuloset me vulën e Bashkisë. Sekretari bashkëfirmos kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit. Në zbardhjen e aktit të Këshillit, Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projektaktin, si , si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Nëse akti përbëhet nga më shumë se një faqe, të gjitha faqet e aktit nënshkruhen nga të sipërpërmendurit dhe vulosen në çdo faqe ose me vulë lidhëse.
2. Çdo akt normativ i miratuar nga Këshilli nënshkruhet minimalisht në 5 (pesë) kopje origjinale. Një kopje për arkivin e bashkisë, (2) një kopje për Kryetarin e Bashkisë, (3) një kopje për Prefektin, (4) një kopje për institucionin e varësisë së bashkisë që akti e ngarkon përgjegjës për zbatimin e aktit, apo individit/ subjektit të cilit i drejtohet akti, (5) një kopje për shpalljen publike.
3. Afati i nënshkrimit të akteve të mbledhjes së radhës dhe jashtë radhe të Këshillit është jo më herët se tre (3) ditë pune, por jo më vonë se 10 ditë kalendrike (*sipas përcaktimeve të Këshillit*) pas miratimit të tyre nga Këshilli.
4. Nëse akti nuk nënshkruhet nga Kryetari/Kryesuesi i Mbledhjes, anëtarët e Këshillit që kanë votuar miratimin e aktit pasi e firmosin vete ate mund ti drejtohen gjykatës administrative të rrethit gjyqësor ku është Bashkia, për të urdhëruar zbardhjen e aktit.
5. Në zbardhjen e aktit të Këshillit, Sekretari i Këshillit bashkëpunon me drejtorinë/ agjencinë e cila ka përgatitur projektaktin, si dhe me juristin e Sekretariatit të Këshillit. Në kopjen e aktit që arkivohet në dosjen e Mbledhjes së Këshillit shënohen data dhe numri i votave Pro, Kundër dhe Abstenim.

Neni 104

Forma dhe Përmbajtja e Aktit

Kërkesat e formës së aktit të shkruar në letër ose elektronik i përmbahet formatit të Aktit sipas përshkrimit në Kodin e Procedurave Administrative (KPA)¹³⁹:

1. Në çdo rast akti duhet të tregojë qëllimin e tij.
2. Akti i shkruar në letër ose elektronik përmban:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii) palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii) datën e miratimit;
 - iv) bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;

¹³⁸Ligji nr. 139/2015, neni 56/2/c.

¹³⁹Ligji nr. 44/2015 KPA.

-
3. Relacionet shoqëruese dhe procesverbali i Mbledhjes për secilin projektakt i bashkëngjiten dhe janë pjesë e vendimit të Këshillit. Kur pjesë përbërëse e aktit janë lista e tabela, në një nga pikat e aktit (tek pjesa vendimmarrëse) shprehet se p.sh. pjesë përbërëse e këtij vendimi janë tabelat nga nr.1 deri tek nr. 7.

Neni 105

Shpallja dhe Hyrja në Fuqi e Akteve

1. Aktet e Këshillit shpallen publikisht brenda 10 ditëve (*Këshilli mund të përcaktojë më pak se 10 ditë*) nga data e miratimit të tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes. Aktet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to¹⁴⁰.
2. Vendimet jonormative të Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë miratuar procesverbali përkatës nga Këshilli¹⁴¹.
3. Aktet e miratuara nga Këshilli shpallen publikisht në vende brenda territorit të Bashkisë të caktuara nga Këshilli dhe ku ka qasje të lirë publike, në hollin e Bashkisë, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në gazetën zyrtare të Bashkisë, dhe me forma të tjera të publikimit sipas vendimit të Këshillit¹⁴².
4. Aktet shpallen publikisht dhe njëkohësisht në hollin e Bashkisë dhe në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
5. Kopja e parë origjinale e çdo vendimi të Këshillit skanohet dhe arkivohet në formatin pdf për tu bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Versioni elektronik i aktit të shpallur publikisht është në format të përdorshëm (lehtësisht i lexueshëm dhe kopjueshëm) nga publiku.
6. Aktet që shpallen publikisht në hollin e Bashkisë janë në formë shkresore dhe janë kopje origjinale.
7. Vendimet që marren në Mbledhjen e Jashtëzakonshme të Këshillit shpallen në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë, i njoftohen mediave audiovizive vendore, dhe hyjnë në fuqi sipas dispozitave të vendimit (menjëherë-
8. Vendimi i Këshillit për detyrimet fiskale vendore publikohet brenda 15 ditëve nga miratimi i tij.¹⁴³
9. Shpallja publike dhe njoftimi i akteve të Këshillit bëhet nga Sekretari¹⁴⁴.
10. Kopje elektronike apo në shkresore të akteve të shpallura janë të disponueshme nga Sekretari i Këshilli për t'i vërë më pas në dispozicion 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.

¹⁴⁰Ligji nr. 139/2015, neni 55/6.

¹⁴¹Ligji nr. 8480/2015, neni 16/4.

¹⁴²Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.

¹⁴³Ligji nr. 68/2017, neni 5/ b)

¹⁴⁴Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/ç.

-
11. Aktet dhe njoftimet publike të Këshilli botohen në Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit. Sekretari mundëson botimin e akteve në Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit, jo më vonë se 30 ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Bashkive nuk i bën aktet e Këshillit të pavlefshëm. Sekretari, e publikon versionin elektronik të Gazetës Zyrtare të Akteve të Këshillit në faqen internetit zyrtare të Bashkisë.
12. Aktet e Këshillit dhe të gjithë dokumentet e tjera shoqëruese të tyre, të cilët janë bërë publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, ruhen në arkivën elektronike të kesaj faqedhe vazhdojnë të jenë publike për një periudhë minimale prej dhjetë (10) vitesh, dhe në çdo rast hiqen nga kjo faqe mbas mbarimi të këtij afati, me vendim të Këshillit Bashkiak, përsakohë në ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 106

Rishikimi i Akteve, Anulimi, Shfuqizimi dhe Ndryshimi i tyre

1. Këshilli Bashkiak mund të anulojë apo shfuqizojë një akti të nxjerrë prej Tij, duke ndërprerë fuqinë juridike të akteve të 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. Propozimin për anulimin dhe shfuqizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të një akti të Këshillit, e bën Kryetari i Bashkisë, Kryesia e Këshillit, një Grup Politik Këshilltarësh, çdo Këshilltar, apo çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të bashkisë.
4. Propozimi, kur nuk paraqitet nga Kryetari i Bashkisë, i përcillet Kryetarit të bashkisë, nëpërmjet Kryetari të Këshillit, për t'u shprehur me sqarime për pasojat juridike dhe financiare të ndryshimit të propozuar. Sqarimet e Kryetarit të Bashkisë i paraqiten Komisionit të Këshillit dhe mbledhjes së Këshillit nga punonjesisit e autorizuar të Bashkisë.

Neni 107

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 bashkësisë¹⁴⁵.
2. Kërkesën për rishqyrtim, Kryetari i Këshillit ia 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 anëtarëve¹⁴⁶.

¹⁴⁵Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

Neni 108

Dergimi 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, me firmë të tij dhe të Kryetarit të Këshillit, të gjitha aktet me karakter normativ të nxjerra nga Këshilli për arsye të verifikimit nga ana e Prefektit të ligjshmërisë së akteve¹⁴⁷. Në çdo rast akti dorëzohet dorazi ose dërgohet me postë nga Sekretari i Këshillit tek zyra e Protokollit e Prefektit nga ku merr konfirmimin për dorëzimin e akteve.

Neni 109

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

1. Sekretari i dërgon një kopje të çdo akti Kryetarit të Bashkisë dhe Zyrës së Arkivit të Bashkisë si dhe njësisë administrative dhe institucionit apo 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. Në çdo rast akti dërgohet nëpërmjet zyrës së Protokollit të Bashkisë.

Neni 110

Raportimi mbi ekzekutimin e Vendimeve të Këshillit

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

Neni 111

Administrimi i dokumenteve zyrtare të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare të Këshillit¹⁴⁸.
2. Disqet e regjistrimit audio/video të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm ruhen deri në një vit në zyrën e Sekretarit (APO i dorëzohen një muaj mbas mbarimit të Mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve Përhershëm), e më pas i dorëzohen zyrës së Arkivi të Bashkisë për t'u administruar sipas Ligjit për arkivat dhe rregulloren e Bashkisë për arkivat bashkiake.
3. Sekretari është përgjegjës për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit elektronik të akteve që ka miratuar Këshilli, ku dokumentohet: titulli, numri, data e plotë të aktit/ rezolutës, emrin e propozuesit, datën e zbardhjes, data e shpalljes publike dhe data e hyrjes në fuqi të aktit, data kur akti i është dërguar Prefektit dhe datën e shkresës me përgjigjen e Prefektit (nëse ka).

¹⁴⁶Ligji nr. 139/ 2015, neni 64/i.

¹⁴⁷Ligji nr. 107/2016 "Per Prefektin", neni 16/b.

¹⁴⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/a.

4. Sekretari regjistron secilin akt në regjistrin elektronik të akteve të Këshillit, jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga data e depozitimit të tyre tek Prefekti. Regjistri elektronik i akteve është publik dhe përbën provë në shqyrtimin e një çështje në gjykatë, që ka reference aktin. Regjistrimi i akteve në regjistër bëhet sipas indeksit të akteve, të miratuar nga Këshilli dhe sipas legjislacionit.
5. Për çdo mbledhje të Këshillit Sekretari mban dosje të veçantë, dhe në secilën dosje ka një fashikull të ndarë për secilin prej projektakteve dhe rezolutave të miratuara. Për çdo akt/ çështje të shqyrtuar sipas rendit të ditës së Mbledhjes, përgatitet një fashikull ku përfshihet projektakti, akti, relacioni 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.
6. 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 Këshilli¹⁴⁹.

Neni 112

Gazeta Zyrtare dhe Regjistri Elektronik i Akteve të Këshillit

1.Këshilli boton Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit apo në Gazetën Zyrtare të Bashkisë, ku pasqyrohen aktet e miratuara nga Këshilli dhe bëhen njoftimet publike të Këshillit. Sekretari mundëson botimin e akteve në Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Akteve të Këshillit, jo më vonë se 30 ditë nga miratimi i akteve. Mos botimi i akteve në Buletinin/ Gazetën Zyrtare të Bashkisë apo në Gazetën Zyrtare të Bashkisë nuk i bën aktet e Këshillit të pavlefshëm. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, e boton Gazetën Zyrtare Elektronike të Akteve të Këshillit në faqen zyrtare të Bashkisë¹⁵⁰.Sekretari mirëmban Regjistrin Elektronik të Akteve të Këshillit, ku përfshihen aktet origjinale, aktet që rishikojnë aktet, si dhe aktet e përditësuara, dhe i pasqyron ato në Gazetën Zyrtare Elektronike të Akteve të Këshillit.

2.Rregullat dhe kriteret teknike, formati, procedurat e përgatitjes për botimin elektronik, autorizimi i botimit elektronik, si dhe kodifikimi i akteve përcaktohen me vendim të veçantë të Këshillit.

3.Këshilli mundëson që aktet në formati elektronik që botohen në Gazetën Zyrtare e Akteve të Këshillit të nënshkruhet elektronikisht me vulën elektronike të Bashkisë.

4.Aktet e Këshilli do të shoqërohen me kartelën të plotësuar dhe firmosur nga Sekretari i Këshillit. Për modelin e kartelës shih shtojcën nr. 16 të kësaj Rregullore.

¹⁴⁹Ligji nr. 139/2015, neni 42.

¹⁵⁰Ligji nr. 44/ 2015 KPA, neni 28/3.

5. Sekretari, brenda çdo muaji Mars, mundëson botimin e përmbledhësit të akteve të miratuara nga Këshilli për vitin paraardhës si dhe raportin statistikor të punëve të Këshillit dhe të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit, për t'ja paraqitur Këshillit për informacion në mbledhjen Këshillit të muajit Prill, si dhe i bën publike ato në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

KREU VIII. FINANCIMI I AKTIVITETEVE TË KËSHILLIT

Neni 113

Buxheti vjetor i shpenzimeve të Këshillit

1. Këshilli Bashkiak harton projektbuxhetin e vet mbi bazë performace dhe e përfshin çdo vit në linjën e vet buxhetore të buxhetit të Bashkisë, si dhe përcakton shpenzimet e veta në mbështetje të aktiviteteve të parashikuara 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 Këshilltar; shpenzimet për informimin dhe transparencën e veprimtarisë së Këshillit; shpenzimet për marrëdhëniet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në politikëbërje dhe vendimmarrje 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 vizita studimore, për pjesëmarrje 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 apo ku përfaqësohet Këshilli, etj.

Neni 114

Miratimi i projektbuxhetit vjetor të Këshillit

1. Sekretari i Këshillit i dorëzon secilit prej Këshilltarëve një kopje të projekt buxhetit të Këshillit Bashkiak.
2. Miratimi i buxhetit të Këshillit Bashkiak bëhet me votimin "Pro" të shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në Mbledhje. Kryetari firmos projektbuxhetin dhe ia përcjell Kryetarit të Bashkisë për ta përfshirë në projekt dokumentin e konsoliduar të buxhetit të Bashkisë.
3. Kryesia e Këshillit është përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekjen e zbatimit të buxhetit të Këshillit. Kryetari i Këshillit autorizon zbatimin, duke përfshirë shpenzime për politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme të Këshillit¹⁵¹. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për administrimin e buxhetit të Këshillit dhe bashkëpunon me administratën e Bashkisë për këtë qëllim.

¹⁵¹Ligji nr. 68/2017, neni 54/2i.

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 Këshill.
5. Sekretari është anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik për hartimin e buxhetit të Bashkisë dhe paraqet pranë këtij grupi propozimin për buxhetin e Këshillit.
6. Sekretari është drejtues i ekipit të menaxhimit të programi buxhetor të Këshillit Bashkiak
7. Projekti paraprak i buxhetit të Këshillit dhe relacioni përkatës hartohen nga Sekretari në bashkëpunim me Kryesinë e Këshillit dhe specialistin e financës së Sekretariatit, si dhe në këshillim me drejtorin e buxhetit të Bashkisë. Projekt buxheti hartohet në referencë të planit vjetor të punës së Këshillit.
8. Sekretari ia paraqet projektin paraprak të buxheti për shqyrtim dhe miratim komisionit për buxhetin e Këshillit.
9. 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.
10. 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 115

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 administrativë 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 legjisllacionit në fuqi.
5. Këshilltarët rimbursohen për shpenzimet e autorizuara dhe të bëra sipas vendimit të Këshillit dhe legjisllacionit në fuqi.

6.

Neni 116

Fuqizimi i kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Matja e performancës

1. Këshilli mundëson zhvillimin e vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive të Këshilltarëve për të rritur efektivitetin dhe 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, ndërmer një vlerësim të nevojave për trajnim, të ndara sipas gjinisë, të të gjithë Këshilltarëve. Gjetjet e këtij vlerësimi shërbejnë për të hartuar planin dyvjeçar të trajnimit për Këshilltarët, i cili propozohet nga Kryetari i Këshillit dhe miratohet nga Kryesia e Këshillit. Këshilltarët plotësojnë çdo vit pyetësin për vetëvlerësimin e nevojave për trajnim.
3. Sekretari ndjek zbatimin e planit, harton raportin vjetor të zbatimit të planit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Këshillit. Raporti është pjesë e raportit vjetor të veprimtarisë së Këshillit.

Neni 117

Raporti i shpenzimeve vjetore të Këshillit

1. Kryetari i Këshillit harton raportin vjetor të shpenzimeve të buxhetit të Këshillit, në bashkëpunim me Sekretarin dhe drejtorinë e financave të Bashkisë.
2. Raporti shqyrtohet në Komisionin e Financës dhe Buxhetit dhe i paraqitet Këshillit për miratim jo më vonë se muaji Prill i vitit pasardhës. Sekretari e bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
3. Raporti paraqitet sipas zërave të shpenzimeve (*shënim: minimalisht*): 1- Këshilltarët; 2- Komisionet e Këshillit; 3- Informimi dhe transparenca e veprimtarisë së Këshillit; 4- Pjesëmarrja dhe konsultimi i publikut; 5- Mbështetja teknike dhe ekspertiza e jashtme; 6- Rritja e kapaciteteve të Këshilltarëve dhe Sekretariatit, 7-Pjesëmarrja në 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 veprimet e 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.

-
7. Procedura e prokurimit kryhet nga Sekretari në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë Juridike në Bashki, në bazë të legjislacionin për prokurimin publik.

Neni 118

Kontrolli i Jashtëm dhe Auditimi

1. Këshilli i Bashkiak është subjekti auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e buxheti që i është alokuar Këshillit nga buxheti i Bashkisë¹⁵².
2. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të mundësuar auditimin e ekzekutivit të Bashkisë nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit. Vendimi merret me shumicën e thjeshtë të votave të Këshilltarëve. Shoqëria e auditimit përzgjidhet sipas procedura ligjore nga një komision me anëtarë të Këshillit të zgjedhur nga Këshilli. Raporti i auditit paraqitet në Këshillin Bashkiak nga shoqëria e auditimit, ndërkohë që Këshilli vendos për masat dhe rekomandimet e prezantuara në raportin e auditimit.
3. Këshilli merr vendim dhe alokon fondin përkatës për të kontraktuar auditimin e performancës së Këshillit¹⁵³. Auditimi synon të japë siguri të arsyeshme për Këshillin, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e brendshëm të Këshillit. Çdo raport i kontrollit të jashtëm apo auditimit të brendshëm mbi funksionimin e Këshillit të Bashkisë duhet të vihet në dispozicion të publikut, sipas legjislacionit në fuqi¹⁵⁴, dhe Sekretari i Këshillit është përgjegjës për t'i bërë publik këto raporte në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
4. Programi i auditimit që miraton Këshilli përmban këto elemente kryesorë:
 - a. Llojin e auditimit;
 - b. Qëllimin e auditimit;
 - c. Metodrat dhe teknikat e auditimit;
 - d. Periudha që do të auditohet;
 - e. Afatet e kryerjes së auditimit;
 - f. Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
 - g. Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
 - h. Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
 - i. Bazën ligjore dhe referenca me standardet e auditimit;

¹⁵²Ligji nr. 139, neni 43/2.

¹⁵³Ligji nr. 114/2015, neni 10./ç.

¹⁵⁴Ligji nr. 139, neni 43/2.

-
- j. Drejtimet e auditimit (fushat, ku do fokusohet auditimi), përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

Neni 119

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 Kryesia e Këshillit për një periudhë nga 6 muaj, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, pasi ky i fundit ka marrë më parë mendimin e 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 Kryesinë e Këshillit 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 Kryesinë e Këshillit 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 e Punës, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 Këshilltarë apo nga Kryetari i Këshillit, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës Pro dhe një folës Kundër.
6. Në programin e paraqitur Kryetari merr në konsideratë propozimet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe kryetarët e Grupeve të Këshilltarëve. Për shqyrtimin e propozimeve për ndryshime në program, të propozuara me shkrim nga një grup prej jo më pak se 5 këshilltarë apo nga Kryetari i Bashkisë, votohet pa debat në mbledhjen plenare, pasi është dëgjuar për jo më shumë se 5 minuta një folës pro dhe një folës kundër.
7. Në programin e punës së Këshillit futen automatikisht projektaktet financiare ose ndryshimi i buxhetit të Bashkisë, vendimet e Prefektit për rishqyrtim të akteve të Këshillit, propozimet për mbarimin e mandatit të këshilltarëve dhe Kryetarit të Bashkisë, propozimet për shkarkimin e Kryetarit, Zëvendëskryetarit dhe Sekretarit të Këshillit, mocionet e kërkuara, projektaktet ose projektvendimet e mbartuara nga programi paraardhës, si dhe çështjet që lidhen me gjendjen e emergjencës në Bashki.
8. Plani i punës miratohet nga Këshilli brenda muajit Nëntor.

Neni 120

Kalendari i Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm

1. Për zbatimin e programit të punës së Këshillit, Kryetari i Këshillit i propozon Konferencës së Kryetarëve kalendarin e punimeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm për një

periudhë 3 mujore. Në mbledhjen e Kryesisë së Këshillit merr pjesë edhe përfaqësuesi i Kryetarit të Bashkisë, i cili njoftohet nga Sekretari i Këshillit. Projektkalendari i punimeve u jepet kryetarëve të Grupeve të Këshilltarëve dhe Kryetari të Bashkisë të paktën 4 ditë para zhvillimit të mbledhjes.

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

Neni 121

Vlerësimi i Performancës dhe Llogaridhënia e Këshillit dhe Sekretariatit

1. Këshilli miraton një grup treguesish të performancës për punën e Këshillit dhe Sekretariatit. Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike vlerëson punën e Këshillit mbi bazën e treguesve të performancës. Raporti vjetor i monitorimit paraqitet nga Komisioni në Mbledhjen e Këshillit të muajin Prill.
2. Kryesia e Këshillit bën vlerësimin vjetor të punës së Sekretarit dhe të punonjësve të Sekretariatit mbi bazë të planit vjetor të punës të Sekretarit dhe punonjësve, si dhe të treguesve dhe procedurës së vlerësimit të miratuar me vendim të Këshillit. Vlerësimi i njoftohet Sekretarit dhe punonjësve, të cilët kanë të drejtë t'i drejtohen Komisionit të Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike.
3. Këshilli Bashkiak fton OJF të ndjekin performacën e veprimtarisë së Këshillit dhe shqyrton në mbledhjen e Këshillit raportet e monitorimit dhe vlerësimit të hartuara nga OJF-të, raporte që më pas Sekretari i Këshillit i bën publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Kryetari i Këshillit është i detyruar të mundësojë pjesëmarrjen e rregullt të çdo OJF-je në monitorimin e mbledhjeve të Këshillit dhe të Komisioneve të Këshillit, mbas kërkesës me shkrim të paraqitur nga OJF-ja përkatëse.
4. Kryesia e Këshillit, e mbështetur nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit, harton raportin vjetor të veprimtarisë së Këshillit, pjesë e të cilit janë edhe raporti vjetor i vendimmarjes, raporti vjetor i transparencës, raporti vjetor i shpenzimeve të buxhetit të Këshillit. Raporti Vjetor hartohet nën mbikqyrjen e Kryetarit të Këshillit dhe firmsoset prej Tij. Raporti i shpërndahet Këshilltarëve, diskutohet nga Kryesia e Këshillit brenda gjysmës së parë të muajit Mars dhe i prezantohet Këshillit në mbledhjen Tij të muajit prill.

5. Sekretari i Këshillit harton dhe mirëmban statistikat vjetore të punës së Këshillit, sipas llojit dhe formatit të miratuar nga Këshilli, dhe ia paraqet Kryetarit të Këshillit.
6. Këshilli u jep llogari banorëve dhe bizneseve në juridiksionin e Bashkisë përgjatë gjithë mandatit të tij në lidhje me veprimtarinë dhe vendimmarrjen e Këshillit. Këshilltarët u japin shpjegime qytetarëve për çdo vendim që kanë marrë veçanërisht për rregullat dhe rregulloret në fuqi ku janë bazuar vendimet. Kur këto informacione janë konfidenciale, arsyet e një konfidencialiteti të tillë do të shpjegohen.
7. Këshilli organizon brenda muajit Prill të çdo viti takimin llogaridhënës publik, ku prezanton raportin vjetor të veprimtarisë së Këshillit dhe mbështetjen buxhetore për prioritetet zhvillimore të Bashkisë. Prezantimi bëhen nga Kryetari i Këshillit, sipas një formati të miratuar nga Këshilli. Takimi llogaridhënës i njoftohet publikut 10 ditë para mbledhjes, dhe Sekretari fton median audiovizive vendore dhe kombëtare për të marrë pjesë në takimin publik të llogaridhënies.

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

Neni 122

Salla e Mbledhjeve të Këshillit dhe Pjesët e Rezervuara

- 1.....Salla e Këshillit të Bashkisë ka standarte që mundëson hapësira të mjaftueshme për uljen e Këshilltarëve, Kryetarit të Bashkisë, stafit të Këshillit, stafit të bashkisë të ftuar, dhe hapësirë për pjesëmarrjen e publikut dhe punonjësve të medias (shih model sallë të Këshillit Bashkiak në shtojcën 24).
2. Minimumi i vend-uljeve për publikun është 5 karrige, dhe për median 5 karrige, për të ftuarit nga agjencitë qeveriare apo të ftuarit e tjerë të veçantë 5 karrige.
- 3.....Salla e Këshillit është e pajisur me sistem audio e video për regjistrimin e mbledhjes së Këshillit, dhe me monitor elektronik për shpalljen e rezultateve të votimit në Këshill. Qytetarët dhe vizitorët, që marrin pjesë në Mbledhjet publike të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm, do të pranohen në sallë deri në kapacitetin e sigurisë nga zjarri.
4. Kryetari i Këshillit, Zëvendëskryetarët 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. Punonjësit e administratës së Bashkisë vendoset pas Këshilltarëve.
5. Asnjë person i huaj nuk mund të qëndrojë në pjesën e sallës të rezervuar për Këshillin, me përjashtim të punonjësve të shërbimit.
6. Ditën që zhvillohet Mbledhja e Këshillit të Bashkisë dhe për gjithë kohën e zhvillimit të saj jashtë ndërtesës ku është salla e Këshillit ku zhvillohet mbledhja, vendoset flamuri kombëtar dhe flamuri i Bashkisë.
7. Këshilltarët, Kryetari i Bashkisë dhe të ftuarit nga Administrata e Bashkisë mund të flasin nga vendi ose në foltore.

8. Gazetarët e mediave qëndrojnë në zonën/ tryezën e rezervuar për ta dhe ku ata mund t'i shohin dhe dëgjojnë lehtësisht Mbledhjet e Këshillit apo Komisionit, dhe nuk u lejohen që gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit të vendosen para dhe ndërmjet Këshilltarëve
9. Pas hyrjes në sallën e Mbledhjeve të Këshillit, atyre u jepet një kopje e rendit të ditës. Të dhënat, raportet dhe memorandumet e dërguara me rendin e ditës për anëtarët e Këshillit para ditës së Mbledhjes, duhet të jenë gjithashtu të disponueshme për gazetarët e mediave, sipas kërkesës së tyre.
10. Njerëzve me aftësi të kufizuar i mundësohet qasja në Sallën e Mbledhjes nëpërmjet rampave, ashensorit apo lehtësive të tjera.
11. Salla e Mbledhjes së Këshillit përdoret vetëm për qëllim të Mbledhjes së Këshillit. Salla mund të përdoret për aktivitete të organizuara nga Këshilli apo Kryetari i Bashkisë, me Këshilltarët apo administratën e Bashkisë, apo me publikun, por në asnjë rast salla nuk mund të përdoret për këto aktivitete më shumë se një herë në muaj, dhe vetëm me lejen e Kryetarit të Këshillit. Në çdo rast përparësi kanë aktivitetet e Këshillit.
12. Komisioni i Ekonomisë dhe Financave dhe Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike lejohen të mbajnë periodikisht mbledhjet e tyre në sallën e Mbledhjeve.

Neni 123

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

Neni 124

Kushtet e punës dhe të sigurisë për organet e Këshillit Bashkiak

1. Mjediset e Sallës së Mbledhjeve të Këshillit mbrohen me masa organizative, fizike, teknike dhe të mbrojtjes nga zjarri, që të parandalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në këto mjediset dhe vendosjen e aparaturat të përgjimit dhe dëmtimin apo djegien nga zjarri të mjedisëve, dhe për këtë zbatohen këto masa sigurie:

- a. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në Sallën e Mbledhjeve të Këshillit. Personat që futen në këto 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 i sinjalizimit ndaj zjarrit.

2.....Aty ku wshtw e mundur, Kryetari me zëvendëskryetarët 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 pjesëmarrësve 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.

Neni 125

Përdorimi i mjediseve dhe hapësirave publike në pronësi të Bashkisë

Mjediset dhe hapësirat publike e objektet 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 126

Komunikimi Elektronik dhe Posta

1.....Çdo Këshilltar ka adresën zyrtare të email-it, e cila i mundësohet nga administrat e e Bashkisë, për ta përdoruar në komunikim me publikun, Ekzekutivin e Bashkisë, agjencitë qeveritare dhe palët të treta të tjera.

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

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

Neni 127

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, marrëveshjet ndërkombëtare dhe me nevojat e komunitetit të cilit i shërbejnë¹⁵⁵, dhe siguron financimin e prioriteteve strategjike nëpërmjet buxhetit vendor mbi bazë performace.
2. Brenda katër (4) muajve nga data e konstituimit të Tij, Këshilli miraton Kornizën e Politikave Strategjike të Zhvillimi të Bashkisë përgjatë mandatit të Këshillit, kornizën e cila është udhëzuese për hartimin e Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë. Korniza përcakton objektivat strategjike për çdo fushë të politikës për të cilën Bashkia ka përgjegjësi ligjore, dhe përbën platformën referencë për politikëbërjen dhe vendimmarrjen e Këshillit Bashkiak përgjatë të gjithë mandatit të Tij. Format i kornizës miratohet me vendim të Këshillit.
3. Miratimi i Kornizës së Politikave Strategjike bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit, dhe bëhet publike në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.
4. Brenda muajit Maj Kryetari i Këshillit bashkë me anëtarët e Komisionit të Ekonomisë dhe Financave, 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 të muajit qershor, prioritetet që bazohen në Kornizën e Politikave Strategjike dhe Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, Planin e Përgjithshëm Vendor dhe planet sektoriale të shërbimeve publike dhe ato të shërbimeve të brendshme të qeverisë bashkiake.

Neni 128

Shqyrtimi dhe miratimi i Planit Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë

1. Këshilli shqyrton dhe miraton Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë, të përgatitur nga Kryetari i Bashkisë¹⁵⁶.
2. Projekt Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë shqyrtohet në dy mbledhje të Këshillit, dhe respektivisht në dy mbledhje konsultative me grupet e interesit që i paraprijnë këtyre dy mbledhjeve të Këshillit.

¹⁵⁵ Ligji 68/2017, neni 5/c.

¹⁵⁶ Ligji nr. 68/2016, neni 32/1.

- 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 seancat e këshillimit me bashkësinë, si dhe raportin e dalw nga mbledhjet konsultative me grupet e interesit.
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 Bashkisë¹⁵⁷. Në këto takime ftohen të marrin pjesë të gjithë Këshilltarët. Komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e bashkësisë dhe grupeve të interesit dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe shqyrtohen në mbledhjet konsultative me grupet e interesit.
 4. Të njëjtin proces dhe procedurë, si më sipër, ndjek Këshilli edhe për rishikimin afatmesëm, mbas tre vitesh, të Planit strategjik.
 5. Miratimi i Planin Strategjik bëhet me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.
 6. Nëse Kryetari i Bashkisë i paraqitet Këshillit për miratim projekt Planin Strategjik, tre (3) muaj nga data e zgjedhjeve për organet e qeverisjes vendore, Këshilli vendos shtyrjen e miratimit të Planit mbas zgjedhjeve vendore.

Neni 129

Plani i punës, Kalendarit 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 Ekonomisë dhe Financave dhe Kryetarin e Bashkisë. Kalendarit hartohet sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 10, dhe ai hyn në fuqi në ditën e parë të vitit buxhetor¹⁵⁸.
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 Ekonomisë dhe Financave 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 Ekonomisë dhe Financave për tema që ata nuk kanë ekspertizë apo janë subjekt i shmangies së konfliktit të interesave, si ekspertiza ad hoc

¹⁵⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 32/4.

¹⁵⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 33.

(nga jashtë), asistencë nga programe të asistencës teknike të donatorëve etj. Model kalendari i shqyrtimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli është paraqitur në shtojcën nr. 10.

4. Kryetari i Këshillit raporton përpara Këshillit, në Mbledhjen e muajit Shkurt, për zbatimin e planit vjetor të punës dhe kalendarit për shqyrtimine projekt buxhetit.
5. 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 ia dërgon Kryetarit të Bashkisë.
6. Këshilli miraton strukturën e raporti të zbatimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm të Bashkisë, duke iu 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 publikë 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 Bashkisë, 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 130

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 i 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 Bashkisë, bashkë me rekomandimet dhe propozimet e ardhura nga konsultimet me komunitetin dhe grupet e interesit.
2. Për një vendimmarrje 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 i Performancës Afatmesme Buxhetore dhe Raporti i 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 i Performancës Afatmesme Buxhetore dhe Raporti i 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 eficienta 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 Bashkisë si 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, standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor, si dhe niveli i përmbushjes së tyre¹⁵⁹.
 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 gjinore¹⁶⁰.
 6. Këshilli zbaton kalendarin e 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, raportin e 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 buxhetore¹⁶¹, dhe e miraton raportin jo më vonë se data 1 mars¹⁶².
 - b. Këshilli merr për shqyrtim **tavanet përgatitore** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm në nivel programi¹⁶³, dhe miraton ato jo më vonë se data **15 mars**¹⁶⁴.
 - 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 mendime¹⁶⁵. Këshilli bën konsultime publike për prioritetet e buxhetit, brenda muajit Maj.
 - d. Këshilli miraton brenda datës **30 qershor** projektin e parë të programit buxhetor afatmesëm, si dhe planin e performancës si dokument shoqërues i këtij dokumenti, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë dhe shoqëruar me mendimet e Ministrisë së Financave, duke shprehur gjatë shqyrtimit edhe opinionin e Tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave. Çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh mund të propozojë ndryshime të argumentuara të projektbuxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Ky **projekt i parë** i programit buxhetor afatmesëm si dhe plani i performancës **publikohen** nga Kryetari i Bashkisë brenda datës **5 korrik**¹⁶⁶.
 - e. Këshilli miraton, brenda datës **20 korrik, tavanet përfundimtare** të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm paraqitur nga Kryetari i¹⁶⁷ Bashkisë, dhe që bazohen në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave

¹⁵⁹ Ligji nr. 68/2017, Neni 36/4/c, d.

¹⁶⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 36/4c.

¹⁶¹ Ligji nr. 68/2017, neni 34/1.

¹⁶² Ligji nr. 68/2017, neni 34/4.

¹⁶³ Ligji nr. 68/2017, neni 34/5.

¹⁶⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 34/6.

¹⁶⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 35.

¹⁶⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 35/8,9.

¹⁶⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 37/1.

nga Buxheti i Shtetit, të përcaktuara në udhëzimin plotësues të përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave.

- f. Këshilli 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 shtator¹⁶⁸ së bashku me një informacion mbi pasqyrimin e rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave gjatë fazës së parë.
- g. Kryetari i Këshillit në bashkëpunim më Kryetarin e Bashkisë organizojnë, brenda datës **5 tetor**, një **dëgjesë publike të përbashkët me Ministrinë e Financave**. Në këtë dëgjesë publike merr pjesë edhe Kryetari i Komisionit të Ekonomisë dhe Financave. Njoftimi për dëgjesën publike bëhet nga Sekretari. Kryetari i Këshillit, brenda datës 20 tetor, merr mendimet përfundimtare të Ministrisë së Financave (nëse ka), të cilat do të pasqyrohen në dokumentin final të projekt programit buxhetor afatmesëm¹⁶⁹ të cilat reflektohen edhe në planin përfundimtar të performancës.
- h. Pas miratimit të projektit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar dhe mbajtjes së dëgjesës publike të përbashkët me Ministrinë e Financave, Kryetari i Bashkisë përgatit projektbuxhetin vjetor.¹⁷⁰
- i. Këshilli bën konsultime publike për prioritetet e programeve buxhetore, brenda muajit Tetor dhe merr për bazë Raportin e Performancës së zbatimit të buxhetit dhe dokumentin e planit të performancës për këto konsultime.
- j. Këshilli merr për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë, brenda datës **30 nëntor**, **dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar, planin e performancës 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 përfundimtar¹⁷¹. 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 68/2017¹⁷². Kërkesa përgatitet me shkrim dhe i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni Kryetarit të Bashkisë.
- k. Këshilli, brenda datës **25 dhjetor**, **miraton** dokumentin e programit buxhetor afatmesëm përfundimtar i cili shoqërohet nga plani i performancës buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetin vjetor¹⁷³. Gjatë shqyrtimit të projektit final të projekt buxhetit, Këshilli dëgjon edhe komentet e publikut në dëgjesat publike, të cilat pasqyrohen në shtojcën e dokumentit të buxhetit së bashku me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Ekonomisë dhe Financave të bëra në fazat e mëparshme të hartimit të buxhetit.

¹⁶⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 38/3.

¹⁶⁹ Ligji 68/2017, neni 38/4.

¹⁷⁰ Ligji 68/2017, neni 40/1.

¹⁷¹ Ligji 68/2017, neni 39/1; 41/1.

¹⁷² Ligji 68/2017, neni 41/2.

¹⁷³ Ligji 68/2017, neni 39/2; 41/3.

-
1. Kryetari i Bashkisë, brenda datës **31 dhjetor**, bën publikimin e dokumentit të plotë të programit buxhetor afatmesëm, planit të performancës dhe të buxhetit vjetor të miratuar, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë¹⁷⁴, jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga Këshilli¹⁷⁵.

Neni 131

Shqyrtimi i projekt buxhetit nga Komisioni i Ekonomisë dhe Financave

1. Komisioni shqyrton raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave jo më vonë se data 20 janar.
2. Komisioni shqyrton sëpaku 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 tetor). Dëgjesa publike zgjat jo më shumë se dy (2) orë. Sekretari i Këshillit organizon dëgjesat publike. Kërkesat për të folur në dëgjesën publike regjistrohet në formularin që gjendet në sallën ku mbahet mbledhja e Komisionit dhe adminstohen nga Sekretari i Këshillit. Folësit ftohen të flasin sipas numrit rendor të kërkesës.
4. Komisioni shqyrton propozimet dhe rekomandimet e dokumentuara nga dëgjesa publike si dhe kërkesat me shkrim që i janë dërguar Komisionit nga publiku dhe grupet e interesit. Dëgjesa publike thirret nga Kryetari i Komisionit dhe i njoftohet Këshilltarëve, Ekzekutivit të Bashkisë dhe publikut nëpërmjet Sekretarit.
5. Kryetari i Komisionit harton dhe nënshkruan raportin e Komisionit për projektbuxhetin, në të cilin përfshihen rekomandimet e Komisionit për shtesa dhe rregullime, rekomandime këto që duhet të kenë referencë të qartë tek numri i paragrafit të dokumentit të projekt buxhetit të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë. Në raportin e Komisionit paraqitet dhe totali i vlerës së shtuar të aseteve sipas planit të investimeve kapitale të planifikuara nga buxheti vjetor.
6. Raporti i Komisionit i dërgohet Kryetarit të Këshillit së paku 15 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit dhe njëkohësisht edhe Kryetarit të Bashkisë. Sekretari i shpërndan Këshilltarëve së paku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit kopje të raportit të Komisionit.

Neni 132

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 Lezhë¹⁷⁶, në së paku një me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë, dhe në jo më pak se tre takime me grupet e interesit.

¹⁷⁴ Ligji 68/2017, neni 39/3.

¹⁷⁵ Ligji 68/2017, neni 41/6.

¹⁷⁶ Ligji 68/2017, neni 5/ç

2. Formati i lexueshëm dhe i kuptueshëm i planit të performancës përdoret gjerësisht si material diskutimi dhe informimi me komunitetin.
3. Plani i performancës publikohet në faqen e internetit nga administrata e bashkisë. Komentet e gjeneruara nga publiku online në lidhje me këtë dokument i dorëzohen Kryetarit të Komisionit të Ekonomisë dhe Financave.
4. Kryetari i Këshillit në konsultim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë harton kalendarin e dëgjësive publike për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë përpara fillimit të dëgjësive publike.
5. Procesi i konsultimit bëhet në përputhje me rregulloren e hartuar për këtë qëllim. Takimet e hapura për konsultimin publik të buxhetit organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit të përcaktuar në rregulloren e konsultimeve të miratuar nga keshilli. Në kalendarin e takimeve të hapura specifikohet data, ora, vendi dhe pjesëmarrësit që do të jenë të pranishëm nga Këshilli Bashkiak, për secilin prej takimeve të hapura.
6. Kryetari i Këshillit, me mbështetjen e Sekretarit, harton listën e Këshilltarëve me emrat dhe njësinë administrative që ata kanë njoftuar se do të marrin pjesë në takimet e hapura. Çdo Këshilltar është i lirë të marrë pjesë në takimet e hapura të organizuara nga Këshilli, edhe pa vënë në dijeni paraprakisht Kryetarin e Këshillit.
7. Këshilli publikon treguesit financiarë të performancës në një aneks të veçantë të projektbuxhetit vjetor dhe raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit¹⁷⁷.
8. Sekretari i Këshillit grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara nga Këshilli si në dëgjësat publike dhe takimet e tjera me publikun¹⁷⁸.

Neni 133

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

1. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat publike të organizuara nga Këshilli dhe Komisioni i Ekonomisë dhe Financave shqyrtohen në Mbledhjen e Komisionit të Ekonomisë dhe Financave, ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Financës e Buxhetit të Bashkisë.
2. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat publike të organizuara nga Këshilli, Kryetari i Bashkisë, si dhe ato të paraqitura në mbledhjet ku diskutohen projektet e parë dhe projektet final të buxhetit, dokumentohen në shtojcën për Konsultimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, ku në këtë të fundit, pasqyrohen edhe fotot e takimeve dhe dëgjësive me publikun.
3. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat publike të organizuara nga Komisioni i Ekonomisë dhe Financave dokumentohen në shtojcën për konsultimin publik të raportit të këtij Komisioni.

¹⁷⁷ Ligji 68/2017, neni 54/1.

¹⁷⁸ Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

4. Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
5. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin e projekt akteve në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, të projekt dokumentit të parë, atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm që ka shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit.

Neni 134

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 më vonë se data 30 qershor e çdo viti¹⁷⁹, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁸⁰.
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 bashkëfinacimeve të kërkuara nga qeveria qendrore, donatorë, njësi të qeverisjes vendore, OJF apo në rastet e situatave emergjente.

Neni 135

Mungesa e buxhetit të miratuar nga Këshilli

1. Në rastin kur Këshilli nuk miraton buxhetin vendor brenda datës **25 dhjetor**¹⁸¹, Prefekti i kërkon Kryetarit të Bashkisë thirrjen e një mbledhjeje të dytë të Këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data **5 janar** e vitit pasardhës. Thirrja e Kryetarit të Bashkisë për mbajtjen e Mbledhjes së Këshillit i drejtohet Kryetarit të Këshillit dhe për dijeni zëvendëskryetarëve dhe Sekretarit të Këshillit, si dhe bëhet publike në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë. Nëse edhe brenda datës **5 janar** të vitit pasardhës Këshilli nuk mban Mbledhjen apo nuk arrin të miratojë buxhet (me apo pa ndryshime), Këshilli i Ministrave vendos shpërndarjen para kohe të Këshillit¹⁸².
2. Në rast të mosmiratimit të buxhetit të Bashkisë, sipas paragrafit më sipër, Kryetari i Bashkisë zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor¹⁸³. 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 paraardhës¹⁸⁴. Në këtë rast Këshilli, brenda muajit janar, përmes rezolutës, i kërkon Kryetarit të Bashkisë ta njoftojë zyrtarisht Këshillin për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore, si dhe paraqitjen e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës. Kryetari i Bashkisë i dërgon Këshillit, brenda datës 28 shkurt, njoftimin zyrtar për fillimin e autorizimit të shpenzimeve mujore si dhe të

¹⁷⁹ Ligji nr. 68/2017, neni 46.

¹⁸⁰ Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

¹⁸¹ Ligji nr. 68/2017, neni 41/3.

¹⁸² Ligji nr. 139/2015, neni 58/2/a.

¹⁸³ Ligji nr. 68/2017, neni 41/4, 5.

¹⁸⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 40/2.

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

Neni 136

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 viti¹⁸⁵, dhe miraton rishpërndarjen e fondeve të buxhetit nga një zë shpenzimesh në një tjetër, brenda dhe midis programeve të ndryshme buxhetore¹⁸⁶.
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 137

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**¹⁸⁷ e vitit pasardhës¹⁸⁸.
2. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, brenda datës 05 qershor, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Ekonomisë dhe Financave një kopje të raportit. Këshilli dhe Komisioni i Ekonomisë dhe Financave mbajnë secili së paku një dëgjese publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ky shqyrtohet raporti.
3. Komisioni brenda datës 15 qershor përgatit raportin e tij me vlerësimet dhe propozimet për raportin e zbatimit të buxhetit dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për t'ia 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 Bashkisë¹⁸⁹.
4. Këshilli shqyrton tre raporte katër mujore të zbatimit të buxhetit¹⁹⁰, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, dhe përkatësisht në Mbledhjet e muajve maj, shtator, shkurt të vitit parardhës. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon Këshilltarëve dhe Komisionit të Financave dhe Buxhetit një kopje të raportit, se paku 10 ditë pune para Mbledhjes së Këshillit, ku do të shqyrtohen këto raporte, së bashku me komentet dhe rekomandimet e

¹⁸⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 46.

¹⁸⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 40/4.

¹⁸⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 44; ndryshuar me ligjin nr. 38/2019.

¹⁸⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 51.

¹⁸⁹ Ligji nr. 139/2015, neni 51/4.

¹⁹⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 48/1; Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 'Për monitorimi i buxhetit njësite qeverisjes vendore'

Ministrise së Financave, nëse ka të tilla¹⁹¹. Kalendar i shqyrtimit nga Këshilli i raporteve financiare është në shtojcën nr. 11. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit publikohen nga Kryetari i Bashkisë në faqen zyrtare të Bashkisë, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit¹⁹².

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 Ekonomisë dhe Financave, i cili prezanton para Këshillit, nëpërmjet Kryetarit të Komisionit, vlerësimet dhe komentet mbi të dhënat e raportit përkatës. Sekretari bën publik secilin prej këtyre raporteve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë¹⁹³.

Neni 138

Huamarrja vendore

1. Këshilli miraton me vendimmarrje 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 përkrahimin e të ardhurave të vëna peng, nëse ka
 - g. përkrahimin 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 pesëmbëdhjetë (15) ditë para datës së Mbledhjes. Ky njoftim duhet të përmbajë edhe të dhënat e mësipërme për huanë.

Neni 139

Donacionet e dhëna Bashkisë

1. Bashkia dhe organet e saj pranojnë donacione, të cilat regjistrohen në buxhetin e Bashkisë¹⁹⁴.

¹⁹¹ Ligji nr. 68/2017, neni 48/5.

¹⁹² Ligji nr. 68/2017, neni 48/3.

¹⁹³ Ligji 139/2015, neni 44/4)

¹⁹⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 20/1.

2. Këshilli i kërkon Kryetarit një raport 6 mujor mbi donacionet e përfituara nga Bashkia, përfshirë emrin e donatorit, shumën dhe qëllimin e donacionit, raport të cilin Sekretari i Këshillit e bën publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë¹⁹⁵.
3. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë shkresën me të dhënat për donacionet dhënë Këshillit, për t'i regjistruar më pas në buxhetin e Bashkisë. Shkresa i dërgohet jo më vonë se 20 ditë pune nga data e marrjes së donacionit.

Neni 140

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 Bashkisë¹⁹⁶. Kërkesa mund të propozohet nga Kryetari i Këshillit, Kryetari i Komisionit të Ekonomisë dhe Financave, 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 Ekonomisë dhe Financave.
2. Këshilli, në mbledhjen e muajit qershor, si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit vendor, shqyrton raportin e auditimit të jashtëm të dërguar nga Kryetari i Bashkisë¹⁹⁷ si dhe masat e marra për rekomandimet e auditit të jashtëm, si dhe shqyrton raportin e progresit të Planit të Veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raportet e auditimit të jashtëm¹⁹⁸.
3. Këshilli vendos për auditimin e organeve ekzekutive të Bashkisë, nga shoqëri të specializuara në fushën e auditimit¹⁹⁹. Procedurat e përzgjedhjes së shoqërive të specializuara kryhet nga Këshilli sipas përcaktimeve dhe procedurave në vendimin e Këshillit dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 141

Kontabiliteti

1. Këshilli miraton procedurat dhe rregullat për menaxhimin e aktiveve, në kuadër të sistemit të kontabilitetit të Bashkisë²⁰⁰, të propozuara nga Kryetari i Bashkisë,
2. Komisioni i Ekonomisë dhe Financave shqyrton procedurat, 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, informacion i cili është pjesë e dokumentit të buxhetit dhe e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit²⁰¹.

¹⁹⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 20/5.

¹⁹⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 48/6.

¹⁹⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 50/4.

¹⁹⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 50/5.

¹⁹⁹ Ligji nr. 139/2015, neni 43/4.

²⁰⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 52/2.

Neni 142

Performanca e Bashkisë

1. Këshilli shqyrton raportin vjetor të performancës së Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë²⁰² 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 ardhshme²⁰³ (Shtojca nr. 10.)
3. Raporti vjetor i performancës dhe treguesit financiarë për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të Bashkisë shqyrtohen paraprakisht nga Komisioni i Ekonomisë dhe Financave, i cili i paraqet Këshillit raportin me vlerësimet dhe rekomandimet për përmirësime.

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

Neni 143

Problemet dhe Vështirësitë Financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin dhe propozimin për masat që duhen marrë për vështirësinë financiare të Bashkisë, të dërguar nga Kryetari i Bashkisë, nëse në muajin pasues totali në vlerë i detyrimeve financiare të konstatuara dhe të papaguara tejkalon nivelin prej 20 për qind të shpenzimeve vjetore të miratuara²⁰⁴.
2. Këshilli shqyrton dhe miraton, brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së planin për daljen nga situata e vështirësisë financiare dhe alternativat përkatëse²⁰⁵, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë 20 ditë mbas konstatimit nga ana e këtij të fundit se Bashkia është në vështirësi financiare²⁰⁶.

Neni 144

Vështirësi Serioze Financiare

1. Këshilli shqyrton informacionin e përgatitur nga Kryetari i Bashkisë për situatën në vështirësi 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 Bashkia²⁰⁷.
2. Në rasti kur Këshilli i Ministrave shpall Bashkinë në mbikëqyrje financiare, si masë për daljen nga situata e vështirësisë serioze financiare, Këshilli nuk mund të: i) marrë asnjë

²⁰¹ Ligji nr. 68/2017, neni 52/3.

²⁰² Ligji nr. 68/2017, neni 51/3/a.

²⁰³ Ligjinr. 68/2017, neni 54; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 22 datë 30.07.2018 'Për standartet e mitorimit të buxhetit të NjQV'.

²⁰⁴ Ligji nr. 68/2017, neni 55/2.

²⁰⁵ Ligji nr. 68/2017, neni 56/1,3.

²⁰⁶ Ligji nr. 68/2017, neni 56/2.

²⁰⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 57/2.

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 Bashkisë²⁰⁸.

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 145

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 Bashkia²⁰⁹.
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 Bashkisë²¹⁰.

Neni 146

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve financiare

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

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

Neni 147

Përgjegjësitë e këshillit bashkiak në planifikimin dhe zhvillimin e territorit

1. Këshilli është përgjegjës për:²¹¹
 - 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;

²⁰⁸ Ligji nr. 68/2917, neni 57/3/c.

²⁰⁹ Ligji nr. 68/2917, neni 59/2.

²¹⁰ Ligji nr. 68/2917, neni 59/3, 4.

²¹¹ Ligji Nr. 107/2014 Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, neni 12, neni 24/4, neni 25.

- c. monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planit të përgjithshëm vendor;
 - d. monitorimin e respektimin e kuadrit ligjor për pjesëmarrjen dhe shqyrtimin publik të projekt PPV, gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij;
 - e. mundësimin e aksesin paraprak të publikut në projekt planin e përgjithshëm vendor, në kohë të mjaftueshme e në mënyrë efektive në një ose disa mjete tradicionale të informimit;
 - f. shqyrtimin në bazë vjetore të Raportit Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara 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 mjete tradicionale të informimit²¹² dhe Gazetën e Bashkisë (nqs ka njw tw tillw).
2. Në raportin vjetor të monitorimit të zbatimit të PPV, Komisioni i Shqyrtimeve Publike, identifikon numrin dhe totalin e sipërfaqeve publike (aseteve) të shtuara në stokun e asetëve të Bashkisë nga dhënia e lejeve të ndërtimit dhe vlerën e shtuar të këtyre asetëve, si dhe sipërfaqen totale ndërtimore të taksueshme, të shtuar.
 3. Këshilli siguron dhe vlerëson nëse planifikimi i zhvillimit urban dhe planet e zhvillimit në nivel Bashkie janë bërë në përputhje me dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe strategjitë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.²¹³

Neni 148

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 fuqi²¹⁴.
2. Projektakti i PPV shqyrtohet nga Komisioni i Shqyrtimeve Publike 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 publikun²¹⁵.
3. Komisioni mban dëgjesa publike 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. Kryetari i Komisionit fton ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, jurist për t'u konsultuar nëse Projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi.

²¹² Ligji nr. 107/2014, neni 24/4.

²¹³ Ligji 45/2019, neni 12.

²¹⁴ Ligji 107/2014, neni 25.

²¹⁵ Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

4. Këshilli organizon dy dëgjesa publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV²¹⁶. Dëgjesa publike drejtohet nga Kryetari i Komisionit të Shërbimeve Publike dhe në dëgjesën publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit. Rregullat dhe procedurat për organizimin e takimeve publike dhe për dokumentimin e komenteve dhe vërejtjeve, realizohen sipas dispozitave të ligjit dhe kësaj Rregulloreje.
5. Shqyrtimi nga Këshilli i projektaktit të PPV bëhet në dy Mbledhje të Këshillit. Në Mbledhjen e parë, të rregullt, shqyrtohet projektakti i propozuar nga Kryetari i Bashkisë dhe përcaktohen datat e mbajtjes së dëgjesave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, jashtë radhe, shqyrtohet raporti i Komisionit të Shërbimeve Publike dhe komentet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara nga dëgjesat publike dhe debatohet mbi projektaktin e PPV.
6. Miratimi i projektaktit të Planit të Përgjithshëm Vendor bëhet me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit/ shumicës së thjeshtë.

Neni 149

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

1. Këshilli Bashkiak mund t'i delegojë, 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 Bashkiake²¹⁷.
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.
3. Në këto raste vendimi i Këshillit merret me votimin “Pro” të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 150

Miratimi dhe Mbikqyrja e zbatimit të planeve sektoriale të Bashkisë

1. Këshilli miraton, monitoron dhe mbikqyr zbatimin e planeve sektoriale të Bashkisë²¹⁸.
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 përcjell 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 të thjeshtë.

²¹⁶ Ligji nr. 107/2014, neni 24/2.

²¹⁷ Ligji nr. 107/2014, neni 14/1.

²¹⁸ Ligji nr. 107/2014, neni 12/1/c.

KREU V - MBROJTJA CIVILE

Neni 151

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:²¹⁹
 - 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 e 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 të dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e Bashkisë, të vlerësimit të nevojave për përballimin e tyre, si dhe të dëmshpërblimit të shtetasve për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e bashkisë,
 - j. Miraton planin e përbashkët 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.
1. 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 ujitjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmytja dhe digat e rezervuarëve në administrim të Bashkisë.
2. Merr vendim për masa organizative dhe administrative për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë natyrore apo tjetër, si:²²⁰
 - a. përdorimin e burimeve financiare të parashikuara në buxhetin vjetor, si dhe rivlerësimin e buxhetit vjetor, në përputhje me kryerjen e shpenzimeve shtesë të paparashikuara,

²¹⁹Ligji 45/2019, neni 30.

²²⁰Ligji nr. 45/2019, neni 42/1.

-
- b. vënien në dispozicion të burimeve njerëzore dhe logjistike për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë,
 - c. caktimin e objekteve në përgjegjësinë e administrimit të Bashkisë, që mund të vihen në dispozicion për strehimin e popullsisë së evakuuar apo në nevojë për strehim.
3. Këshilli siguron që informacioni për rreziqet dhe aktivitetet e Këshillit për mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë është publik, dhe mundëson njoftimin e komunitetin e një zone të caktuar, e cila ka rrezik të goditet nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësitë e tjera²²¹.

TITULLI V. MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

KREU I. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA, TE DHENAT PERSONALE

Neni 152

Informimi i Bashkësisë dhe Transparenca e Veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun informimin dhe transparencën e veprimtarisë së tij. Mbledhjet, veprimtaria dhe dokumentacioni i Këshillit janë të hapura për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 119/2014 ‘Për të drejtën e Informimit’ dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore²²².
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënies së informacionit për publikun, përfshirë faqen e internetit të bashkisë, rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrin elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit, regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave të publikut, buletinit të njoftimeve publike, ngritje e tabelave informative në çdo njësi administrative të Bashkisë.
3. Dokumentacioni dhe informacioni i veprimtarisë dhe vendimarrjes së Këshillit, që i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, duhet të jetë i plotë, lehtësisht i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile²²³.
4. Këshilli miraton programin e transparencës²²⁴ në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
5. Këshilli përdor standartet e të Dhënave të Hapura për të bërë transparente veprimtarinë, vendimarrjen dhe dokumentacionin e Tij, dhe garanton mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek

²²¹Ligji nr. 45/2019, neni 5.

²²²Ligji nr. 139, neni 18/3.

²²³Ligji nr. 139, neni 15/1.

²²⁴Ligji nr. 139, neni 15/3.

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

6. Mbledhjet e hapura të Këshillit, nese eshte e mundur, transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, ne mediat sociale, si dhe së paku në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
7. Këshilli ju mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm nga faqja e internetit zyrtare e Bashkisë.
8. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e Tij në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë, si dhe ka median sociale zyrtare të Këshillit së paku në facebook.
9. Komunikimi me median, në emër të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari. Kopje të firmosura nga Kryetari të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.
10. Kryesia e Këshillit harton planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun, dhe shpenzimet për zbatimin e planit i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.
11. 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 Këshilltarëve, 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.
12. Këshilli boton gazetën e tij 3 mujore.

KREU II. PJESËMARRJA DHE KONSULTIMI I PUBLIKUT

Neni 153

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. Këshilli Bashkiak është i detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes²²⁵, nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.
2. Këtë proces të rëndësishëm, jetik dhe kompleks Këshilli e kryen sipas rregullave dhe procedurave të miratuara prej tij në një akt të vecantë normativ.
3. Rregullorja e konsultimeve me publikun bëhet publike nëpërmjet faqes së internetit të Bashkisë si dhe në zyrat e informacionit.
4. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregulloreje dhe Rregullores për marrëdhëniet e Këshillit Bashkiak me publikun dhe mediat (konsultimet).

Neni 154

²²⁵Ligji nr. 139, neni 16/1.

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

1. Çdo projektakt që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore konsultimi dhe siguron aksesin dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projekt aktet e propozuara²²⁶.
2. Njoftimi për projekt-aktet e bëra publike në regjistrin elektronik mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme²²⁷:
 - a. me postë elektronike;
 - b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e hollit të Bashkisë;
 - c. me një lajmërim në mediat audiovizive vendore;
 - b. me botimin në gazetën bashkiake ose në dy gazetatat më të lexuara në nivel kombëtar.
3. Palëve të interesuara u jepet: a) 20 ditë pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak, dhe b) 20 ditë pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të konsultimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre²²⁸.
4. Sekretari i Këshillit, me mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak, mundëson grumbullimin dhe sistemimin 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 publike²²⁹.
5. Komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga Koordinator i Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, në një mënyrë të strukturuar dhe transparente²³⁰, 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 publike²³¹. Këshilli Bashkiak shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të konsultuara.
6. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar, sipas dispozitave të kësaj rregulloreje. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë organi publik paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit²³².

²²⁶Ligji nr. 146/2014, neni 7/1.

²²⁷Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

²²⁸Ligji nr. 146/2014, neni 15.

²²⁹Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

²³⁰Ligji nr. 146, neni 19.

²³¹Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

²³²Ligji nr. 146/2014, në neni 11.

KREU III. KËRKESAT, ANKESAT DHE VËREJTJET

Neni 155

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë Bashkësinë kanë të drejtë t'i drejtojnë Këshillit të Bashkisë kërkesa, ankesa apo vërejtje për çështje që lidhen me funksionet, përgjegjësitë dhe shërbimet në kompetencë të Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë²³³.

Neni 156

Administrimi i kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve

1. Këshilli është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet drejtuar Këshillit, dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara sipas dispozitave ligjore (Ligjinr. 139, neni 19/2). Përgjigjet e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve drejtuar Këshillit firmosen nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilli nepermjet kesaj rregulloreje dhe rregullores se hartuar per kete qellim, vendos për kategorizimin e ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve mbi bazë të të cilit do të bëhet shpërndarja, adresimi, analizimi dhe raportimi i ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve.
3. Nëse procesi i konsultimit 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 dhëna²³⁴.
6. Sekretari harton projekt raportin vjetor të trajtimit të ankesave, kërkesave dhe vërejtjeve dhe ia përcjell Kryetarit të Këshillit për shqyrtim e miratim në Kryesinë e Këshillit. Raporti firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i paraqitet Këshillit për shqyrtim e debat, si dhe bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
7. Sekretari i Këshillit bashkëpunon me Koordinatorin e Bashkisë për të Drejtën e Informimit për publikimin në faqen zyrtare të Bashkisë të regjistrit të kërkesave drejtuar Këshillit dhe i përgjigjeve të dhëna.

²³³Ligji nr. 139, neni 19/1.

²³⁴Ligji nr. 119/2014, neni 8.

-
8. Procedurat dhe rregullat me të hollësishme për administrimin e kërkesave, ankesave dhe vërejtjeve si dhe katagoritë dhe nënkategoritë e tyre, përcakohen me vendim të Këshillit.

TITULLI VI. MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME TË TRETËT

KREU I. MARRËDHËNIET ME KRYETARIN DHE ADMINISTRATËN E BASHKISË

Neni 157

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 marrëdhëniet me Ekzekutivin e Bashkisë ka të drejtë të pranojë, refuzojë apo amendojë propozimet dhe rekomandimet e Ekzekutivit të Bashkisë në lidhje me politikat dhe aktet që miraton Këshilli.
2. Këshilli njeh tre rolet parësore të Ekzekutivit, atë të zbatuesit të vendimeve të Këshillit, atë të informuesit të Këshillit për aspektet ligjore, financiare dhe përbajtësore të politikave dhe akteve që merr në shqyrtim Këshilli, dhe atë të mbështetësit të Këshillit në ushtrimin e rolit të Tij përfaqësues dhe mbikqyrës.
3. Marrëdhëniet 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 vizionit 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 marrëdhëniet mes palëve.
4. Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm është ndërlidhësi për informacionin e kërkuar, midis Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë. Kërkesat për informacion nga Këshilltarët duhet t'i drejtohen Kryetarit të 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/ Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Kufizimet për dhenien e informacionit apo të dhënave nga Ekzekutivi për Këshilltarët bëhet vetëm në rastet e të dhënave konfidenciale të nëpunësve të Bashkisë apo të dhënave konfidenciale që administrojnë 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 vendimmarjen e Këshillit, palët përdorin metoda të ndryshme të ndërverpimit, si Ëorkshopet/ Punëtoritë, takime strategjike, takime konsultimi brenda dhe jashtë Bashkisë (retreats). Politika e dyerve të hapura e Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit

të Përgjithshëm të Bashkisë i lejon Këshilltarëve të takohen me këta të fundit në afate periodike dhe sipas një plani pune të dakordësuar.

7. I gjithë komunikimi zyrtar me shkrim mes Këshillit, nga njëra anë, dhe Kryetarit dhe Administratës së Bashkisë si dhe ndërmarrjeve dhe institucioneve të varësisë së Bashkisë, nga ana tjetër, bëhet nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë.

Neni 158

Marrëdhëniet me Kryetarin

Kryetari i Bashkisë në përgjegjësitë e Tij për zbatimin përgjegjësive ndaj Këshillit²³⁵:

1. Merr masa për përgatitjen e materialeve të Mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë. Gjatë punës përgatitore për përgatitjen e materialeve, çdo Këshilltar ka të drejtën e informimit mbi procedurat e ndjekura.
2. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njërive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë, dhe sipas një format raporti të miratuar nga Këshilli i Bashkisë.
3. Me kërkesë të 1/3 të anëtarëve të Këshillit Bashkiak, Kryetari i Bashkisë detyrohet të raportojë për një çështje të veçantë, përveç atyre të parashikuara në ligj. Në fillim të raportimit, Këshilli Bashkiak vendos për mënyrën e zhvillimit të mbledhjes, me debat ose jo, kohën e debatit, ndarjen e kohës për Grupet Politike të Këshilltarëve. Gjatë këtyre mbledhjeve, me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë apo dhe të Këshilltarëve Bashkiakë, mund të marrin pjesë dhe të raportojnë dhe punonjësit e Administratës së Bashkisë..
4. Kryetari i Bashkisë depoziton tek Sekretari i Këshillit jo më vonë se dhjetë (10) ditë punë përpara datës së mbledhjes së Këshilli dhe sipas rendit të ditës, projektvendimet, relacionet dhe dokumentacionin shoqërues.
5. Në rastet kur në rendin e ditës të mbledhjes së Këshillit janë çështje apo projekt vendime për: miratimin e buxhetit e të paketës fiskale të Bashkisë, për shit-blerje apo dhënie me qera të pronave, miratim të planeve strategjike të bashkisë, çështje të instalimit të bizneseve të medha me ndikim në Bashki, çështje të miratimit apo rishikimit të Planit të Përgjithshëm Vendor të Territorit, Këshilli pranon shqyrtimin e këtyre çështjeve apo projekt vendimeve vetëm nëse ato prezantohen nga Kryetari i Bashkisë, në të kundërt shqyrtimi i çështjeve apo projekt vendimeve shtyhet për mbledhjen tjetër, dhe nëse edhe në mbledhjen tjetër Kryetari nuk është prezent, Këshilli pranon prezantimin e çështjes 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 cenojnë interesat e Bashkisë, duke argumentuar me shkrim arsyet e kthimit për rishqyrtim të vendimeve të Këshillit. Në këtë rast Këshilli Bashkiak zhvillon debat për çështjen e kthimit për rishqyrtim të vendimet të Këshillit, dhe mund të miratojë të njëjtin

²³⁵ Ligji 139/2015, neni 64/b, c, ç, d, i, l.

vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.

7. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit dhe ka të drejtë të ftojë stafin e tij në mbledhjen e Këshillit për të dhënë shpjegime teknike dhe ligjore për projekt vendimet e paraqitura nga Kryetari i Bashkisë apo të tjerë.
8. Këshilli mund t'i kërkojë Kryetarit të Bashkisë t'i paraqesë një raport mbi performancën e Sekretarit në marrëdhëniet me Ekzekutivin e Bashkisë.

Neni 159

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

Neni 160

Takimet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë

1. Këshilli mban takime strategjike e këshilluese me Kryetarin e Bashkisë së paku katë (4) herë në vit në lidhje me:
 - a. politikat e zhvillimit të bashkisë dhe çështjet financiare e të buxhetit, dhe kryesisht për:
 - prioritetet strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të zhvillimin ekonomik

-
- politikën fiskale vendore
 - programin buxhetor afatmesëm dhe projekt buxhetin vjetor
 - huamarrjen vendore
 - përdorimin dhe përfitimin e pronave bashkiake
 - qëndrueshmërinë e sistemit të menaxhimit financiar të bashkisë
- b. çështje të marredhënieve të Këshillit më Kryetarin dhe Administratën e Bashkisë
 - c. çështje të zbatimit të akteve dhe vendimeve të Këshillit
 - d. çështje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike
 - e. çështje të tjera në interes të Bashkisë dhe të bashkëpunimit mes Këshillit dhe Ekzekutivit të Bashkisë.
2. Në këto takime marrin pjesë Kryetari i Këshillit, zëvendëskryetarët e Këshillit, Sekretari i Këshillit dhe dy kryetarët e Grupeve më të mëdha Politike të Këshilltarëve, dhe sipas rastit Kryetarët e Komisioneve të Përhershme të Këshillit të cilët ftohen në takim nga Kryetari i Këshillit.
 3. Këshilli, 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 këtyra takimeve mbahet nga Sekretari i Këshillit. Konkluzionet dhe detyrat e lëna nga takimet zbardhen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Këshillit dhe një kopje i dërgohet Kryetarit të Bashkisë. Sekretari ndjek zbatimin e detyrave të lëna, midis dy takimeve.
 5. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit marrin pjesë së paku në katër takime periodike në vit mes Kryetarit të Bashkisë dhe menaxhimit të administratës, për të diskutuar çështje të bashkëpunimit mes dy organeve dhe të zbatimit të akteve të Këshillit.
 - 6.

Neni 161

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 të autorizuar 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, në muajin Tetor, për zbatimin e 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 Kryetarit të Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.
3. Një kopje e të gjitha vendimeve dhe urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë i dërgohet zyrtarisht Këshillit çdo muaj, dhe një listë e këtyre vendimeve dhe urdhërave, e përgatitur nga Sekretari, u dërgohet të gjithë Këshilltarëve nga Sekretari. Sekretari mban një kopje të tyre për të lexuar apo shumëfishuar nga çdo Këshilltar.

Neni 162

Marrëdhëniet me Administratën e Bashkisë

1. Këshilltarët në mënyrë individuale nuk mund të ndërhyjnë në vendimmarrjen e nëpunësve, hartimin e rekomandimeve të nëpunësve, caktimin e punës dhe ekzekutimin e përparësive të drejtorisë pa njohuri paraprake dhe miratim të Këshillit Bashkiak në tërësi.
2. Përveç se për çështje hetimore të miratuara nga Këshilli, Këshilli dhe çdo Këshilltar do të merret me shërbimet administrative vetëm nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, apo të autorizuarit të tij/saj, dhe asnjë Këshilltar, Kryetari i Këshillit, Komisione të Këshillit nuk kanë të drejtë t'i japin 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. Këshilli, në Mbledhje të hapur, ka të drejtë, të pyesë dhe të diskutojë me Kryetarin e Bashkisë, për çdo gjë që ka të bëjë me emërimet dhe largimet e nëpunësve Bashkisë apo aspekte të çështjeve apo veprimtarisë së Bashkisë.
4. Kontaktet e Këshilltarëve dhe nëpunësve të Bashkisë realizohen brenda orarit zyrtar të punës, përveç rasteve të emergjencave civile.
5. Asnjë Këshilltar nuk mund t'i kërkojë Drejtorëve të Drejtorive 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.
6. Me kërkesën e tij, Këshilltari informohet dhe i vihet në dispozicion në çdo kohë, nga Administrata e Bashkisë, çdo dokumentacion i lidhur me bashkinë dhe njësinë administrative.
7. Në bashkëpunim me Koordinatorin e Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, Sekretari i Këshillit organizon dhe bashkërendon punën për konsultimin publik, njoftimet apo dëgjuesat publike me qytetarët.
8. Këshilli mban takime këshillimore më drejtorët e drejtorive të Bashkisë dhe Grupe Këshilltarësh mbajnë seanca dëgjimore me stafin për diskutimin e ideve për politika dhe rregullime normative të veçanta.
9. Këshilltarët mbajnë seanca sqaruese me drejtuesit e lartë të drejtorive/ departamenteve të bashkisë dhe administratorët e NjA, për nevojat kërkesat, ankesat e komunitetit, problemet me zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit.
10. Në çdo rast takimet këshillimore, seancat dëgjimore dhe ato sqaruese të Këshillit, Grupeve të Këshilltarëve dhe Këshilltarëve me Administratën e Bashkisë dhe Administratorët e NjA-ve, mbahen në koordinim midis Sekretarit të Këshillit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
11. Juristi i bashkisë është i detyruar të jetë prezent në mbledhjen e Këshillit dhe të japë shpjegime juridike për çështjet që shqyrton Këshilli, përsa kohë Këshilli nuk vendos ndryshe.

Neni 163

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

1. Ndiurma dhe asistena e Administratës së Bashkisë mund të ofrohet për Komisionet e Përherëshëm, Komitetet dhe Bordet e ngritura nga Këshilli, sidoqoftë mbetet përgjegjëse për t'iu përgjigjur kërkesave të punës së kryesuesve dhe mbikëqyrësve të tyre të menjëherëshëm si Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Pëgjithshëm të Bashkisë.
2. Kur Komisionet e Përherëshëm, Komitetet, Bordet dëshirojnë të komunikojnë me korespondencë zyrtare me një drejtori apo agjenci brenda Bashkisë, korespondenca do të rishikohet dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit.

Neni 164

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

1. Këshilli dhe çdo Komision i Përherëshëm 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 Përherëshëm.
2. Kryesia e Kwshillit, në fillim të çdo viti, me propozimin e Kryetarit të Këshillit, vendos për kalendarin e paraqitjes në Mbledhjet e Këshillit të raporteve të drejtuesve të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë. Kalendari i paraqitjes së raporteve u shpërndahet Këshilltarëve në Mbledhjen e muajit Shkurt.
3. Kryetari i Këshillit u kërkon titullarit/ drejtuesit të institucionit dhe ndërmarrjeve 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 Përherëshëm 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 Përherëshëm 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 Përherëshëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5 Këshilltarë. Koha e diskutimeve mund të përcaktohet paraprakisht në Kryesinw e Kwshillit në mënyrë përpjesëtimore ndërmjet grupeve të këshilltarëve, sipas përfaqësimit të tyre në Këshill, por në çdo rast jo më pak se 10 minuta për një Grup Këshilltarësh. Në përfundim të debatit votohet projekt-rezoluta e paraqitur nga Komisioni, sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore.

-
5. Një Komision i Përhershëm, një Kryetar Grupi Këshilltarësh ose të paktën 5Këshilltarë 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 165

Marrëdhëniet me institucioneve të 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 përbashkëta²³⁶.
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, kuru kërkohet nga Këshilli Bashkiak, i japin informacion Këshillit, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi²³⁷.

Neni 166

Marrëdhëniet me Deputetët e Qarkut

1. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet dhe analizat që organizohen nga Këshilli²³⁸.
2. Sekretari në fillim të çdo muaji i vë në dispozicion deputetëve të qarkut, pranë zyrave të tyre, kalendarin e mbledhjeve, duke përfshirë ndryshimet e mundshme që mund t'i bëhen atij²³⁹.
3. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë deputetëve të Qarkut të gjitha shpjegimet dhe informacionet për çdo çështje që ka të bëjë me përmbushjen e detyrës së deputetit dhe janë të detyruar t'i përgjigjen deputetit brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës në zyrën e protokollit të Bashkisë²⁴⁰.
4. Kryetari dhe Sekretari i Këshillit i sigurojnë secilit deputet pjesëmarrje në mbledhjet kur në to shqyrtohen probleme të ngritura prej deputetit dhe që lidhen me Qarkun ku deputeti është zgjedhur
5. Këshilli është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat dhe propozimet e bëra nga zgjedhësit, të cilat i paraqiten atyre nëpërmjet deputetit. Këshilli, brenda një muaji nga data e

²³⁶Ligji nr. 139/2015, neni 10.

²³⁷Ligji nr. 139/2015, neni 11.

²³⁸Ligji nr. 8550, datë 18.11.1999 "Për Statusin e Deputetit", neni 6 pika 1.

²³⁹Ligji nr. 8550 /1999, neni 6 pika 2.

²⁴⁰Ligji nr. 8550 /1999, neni 8.

paraqitjes së tyre, detyrohen të njoftojnë deputetin për mënyrën e trajtimit apo zgjidhjes së tyre.²⁴¹

6. Këshilli është i detyruar të shqyrtojë në mbledhjen e tij më të afërt të radhës propozimin me shkrim të bërë nga Deputeti për rishikimin, ndryshimin ose shfuqizimin, e një akt normativ të miratuar nga Këshilli, e të cilin Deputeti e gjykon se është i kontestueshëm. Në këtë rast Këshilli brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes që shqyrton propozimin e Deputetit, e njofton atë me shkrim për përfundimin e shqyrtimit. Njoftimi i dërgohet nga Sekretari në adresën që citohen në shkresën e dërguar nga Deputeti²⁴².
7. Deputeti ka të drejtë të ushtrojë vetë dhe në kuadrin e veprimtarisë së komisionit parlamentar kontrollin e zbatimit të vendimeve e akteve të tjera të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.²⁴³ Në këtë kuadër, Kryetari i Këshillit dhe Sekretari i vënë në dispozicion Deputetit dokumentacionin dhe informacionin të nevojshëm dhe që e disponojnë, për të mundësuar kontrollin e zbatimit të vendimeve e akteve të nxjerra nga Këshilli.

Neni 167

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 168

Bashkëpunimi me Prefektin dhe Verifikimi i akteve të Këshillit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit i 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 gjitha aktet me karakter normativ të miratuara nga Këshilli, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre.²⁴⁴
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 normativ²⁴⁵, jo më vonë se dy ditë nga marrja e njoftim me shkrim nga Prefekti, për verifikim.
3. Në rastet kur Prefekti është shprehur për papajtueshmëri ligjore të aktit të Këshillit, në shkresën drejtuar Këshillit, Sekretari njofton brenda ditës dhe në pamundësi jo më vonë se brenda dy ditëve Kryetarin e Këshillit, Kryetarin e Bashkisë, agjencinë e cila është ngarkuar për zbatimin e aktit. Këshilli 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.

²⁴¹Ligji nr. 8550 /1999, neni 10.

²⁴²Ligji nr. 8550 /1999, neni 11.

²⁴³Ligji nr. 8550 /1999, neni 4/2.

²⁴⁴Ligji nr. 107/2016 “Për prefektin”, neni 16/2/a.

²⁴⁵Ligji nr. 107/2016, neni 16.

4. Në rast se Prefekti njofton Këshillin për depozitimin në gjykatë për çështjet administrative të kërkesës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit Bashkiak²⁴⁶, 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 konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm të Bashkisë, pasi merr një raport sqarues nga drejtori i përgjithshëm/ drejtori juridik dhe drejtori i përgjithshëm/ drejtori që ka hartuar projektaktin, harton një raport për Këshillin ku i bashkëngjit dhe raportet e mësipërme, dhe ua shpërndan Këshilltarëve bashkë me dokumentet e tjera të Mbledhjes së Radhës. Në këtë rast çdo 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 Kryesia e Këshillit, 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 përgjegjësisë të deleguara nga qeveria qendrore dhe përdorimin e fondeve të parashikuara për këto funksione, si dhe përdorimin e fondeve, donacioneve apo kredive ku përfiton Bashkia e që rrjedhin nga marrëveshje të qeverisë qendrore me organizma ndërkombëtarë²⁴⁷.
7. Kryetari i Këshillit mund t'i kërkojë Prefektit takim këshillues me Sekretarit dhe juristit të Këshillit dhe drejtuesit të sektorit juridik të Prefektit në lidhje me bazueshmërinë ligjore të një projektakti që është depozituar për shqyrtim në Këshill, për të parandaluar shprehjen e papajtueshmërinë ligjore të Prefektit.

Neni 169

Marrëdhëniet me Agjencitë 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 dergohet 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 170

Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut

1. Këshilli Bashkiak bashkëpunon me Këshillin e Qarkut për përcaktimin e përfaqësive dhe procedurave të transferimit të politikave bashkiake në vendimmarrjen e Këshillit të Qarkut për të mundësuar zhvillim rajonal të integruar dhe shërbime publike cilësore.

²⁴⁶Ligji nr. 139/2015, neni 16/2b/iv.

²⁴⁷Ligji nr. 107/2016, neni 18.

-
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.

Neni 171

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 172

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 bashkiak²⁴⁸ dhe i paraqet në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak.
2. Në rastet e shpërndarjes së Këshillit²⁴⁹ Sekretari i Këshillit njofton menjëherë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve.
3. Në rastin e mbarimit të mandatit të Këshilltarit²⁵⁰ Kryetari i Këshillit i njofton KQZ me shkresë, të cilës i bashkëngjitet vendimin e Këshillit Bashkiak për mbarimin e mandatit të Këshilltarit.

Neni 173

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 komiteteve të Shoqatës, dhe prezantojnë prioritetet dhe nevojat e propozuara nga Këshilli.

Neni 174

Marrëdhëniet me Organizatat Jo-Fitimprurëse (OJF)

²⁴⁸Ligji nr. 10019/2008 Kodi Zgjedhor, i ndryshuar, neni 21/7 dhe neni 33/g.

²⁴⁹Ligji nr. 139/2015, neni 48/4.

²⁵⁰Ligji nr. 139/2015, neni 49.

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

KREU III. MARRËDHËNIET ME STRUKTURAT KOMUNITARE

Neni 175

Këshilli dhe Ndërlidhësi 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 Ndërlidhësi Komunitar i cili/a drejton dhe organizon punën e Këshillit Komunitar²⁵¹.
2. Çdo fshat ndahet me vendim të Këshillit Bashkiak në lagje. Numri i lagjeve për çdo fshat është jo më pak se tre. Kjo në varësi të numrit të banorëve dhe historisë së përbërjes dhe fiseve në fshat. Në çdo fshat ngrihet Kryesia e Fshatit me numër sa lagje ka. Në çdo lagje zgjidhet një Anëtar i Kryesisë së fshatit në mbledhjen me zgjedhësit me të drejtë vote. Në çdo fshat Kryesia e Fshatit është organ këshillimor i Kryetarit të Fshatit 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 fshat, dhe sipas përgjegjësive të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)
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 Ndërlidhësit Komunitar dhe të Kryetarit e Kryesisë së Fshatit. Ky proces informimi organizohet nga Sekretari i Këshillit në bashkëpunim me Administratorët e Njësive Administrative dhe koodinatorin e Bashkisë për njoftimin dhe konsultimin publik, dhe sipas një kalendari takimesh publike të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
4. Zgjedhja, organizimi, funksionimi, financimi dhe nderverprimi i strukturave komunitare si : Kryetari dhe Kryesia e Fshatit, Këshilli Komunitar dhe Ndërlidhësi Komunitar behen sipas kesaj rregulloreje dhe rregullores se veçante te miratuar nga Keshilli Bashkiak si dhe vendimit të posaçëm të Këshillit Bashkiak për zgjedhjet e këtyre strukturave. (VKB nr. 07, datë 12.07.2023)

²⁵¹ Ligji nr. 139/2015, neni 68.

TITULLI VI. RREGULLORJA E KËSHILLIT

KREU I. ZBATIMI, INTERPRETIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 176

Zbatimi i Rregullores

1. Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimin të kësaj Rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit²⁵².
2. Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e Rregullores së Këshillit²⁵³.
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 zëvendëskryetarët, Kryetarët e Komisioneve të Përhershëm, apo Sekretari dhe të moszbatimit nga ana e tyre të detyrave të përcaktuara në këte rregullore, përbëjnë arsye për të propozuar dhe shqyrtuar në Mbledhjen e Këshillit shkarkimin e secilit prej tyre nga detyra.

Neni 177

Interpretimi i Rregullores

1. Kur ngrihen pretendime gjatë zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit lidhur me interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje, është kompetencë e Kryesuesit për të vendosur për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.
2. Kur ngrihen pretendime për interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Komisioneve 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 të Mandateve, Rregulloreve 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 të Mandateve, Rregulloreve 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.

Neni 178

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

1. Ndryshimi, pezullimi, shfuqizimi ose shtimi i një rregulli të ri në këtë Rregullore rekomandohen nga Komisioni për Mandatet, Rregulloret dhe Çështjet Juridike.

²⁵²Ligji nr. 139/2015, neni 56.

²⁵³Ligji nr. 139/2015, neni 57/2/dh.

-
2. Nëse Komisionit për Mandatet, Rregulloret dhe Çështjet Juridike nuk shprehet me raport për propozimin brenda dy (2) mbledhjeve të radhës së Këshillit, nga dita e depozitimit të propozimit, propozuesi/t i kërkojnë 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 Mandatet, Rregulloret 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 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. Sekretari i Këshillit, në konsultim me drejtorinë juridike të Bashkisë, është përgjegjës për identifikimin e kërkesave ligjore për përditësimin e kësaj Rregullore.

KREU II. MIRATIMI DHE HYRJA NË FUQI E RREGULLORES

Neni 179

Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt- rregulloren për konsultim publik, përpara se rregullorja të shqyrtohet ne Komisioni i Mandateve, Rregulloreve dhe 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 te Mandateve, Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike.
2. Kryetari i Këshillit organizon seancë këshillimi me bashkësinë për projekt-rregulloren²⁵⁴përpara shqyrtimit të Saj në Komisionin e Përhershëm, ku merr pjesë Kryesia e Këshillit, Kryetarët e Grupeve Politike të Këshilltarëve, Kryetari i Komisionit të Mandateve,

²⁵⁴Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

Rregulloreve dhe Çështjeve Juridike dhe persona të tjerë të ftuar nga Kryetari i Këshillit. Çdo Këshilltar ka të drejtë të marrë pjesë në këte seancë dëgjimore.

Neni 180

Shfuqizime

Çdo rregullore e mëparshme e organizimit dhe funksionimit të Këshillit të Bashkisë Lezhë të shfuqizohet.

Neni 181

Miratimi dhe Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj²⁵⁵.

**SEKRETARI
FLORIDA ÇUNAJ**

**KRYETARI
NDUE LULI**

²⁵⁵Ligji nr. 139/2015, neni 54/a, 55/3.

Shtojcat

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

Shtojca nr. 1 Përkufizime

1. **Akt:** Çdo akt normativ nënligjor apo akt administrativ, në formën e vendimit, urdhërit, urdhëresës, rezolutës, kontratës apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standarteve, kriterëve të miratuara nga Ligji dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit. Akti quhet i tillë dhe është i zbatueshëm, përsa kohë është në fuqi.
2. **Akti administrativ:** a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektësh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete; b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektësh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete²⁵⁶.
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 tij²⁵⁷.
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 pësuar, 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.²⁵⁸
7. **Regjistri Elektronik i Akteve:** është baza elektronike e të dhënave, që përmbledh të gjitha gazetatat zyrtare në formatin elektronik, dhe të gjitha aktet e botuara, që është lehtësisht i përdorshëm dhe me aksesim të plotë nga publiku, në rrugë elektronike.
8. **Autonomi vendore:** kuptohet e drejta dhe aftësia e Këshillit Bashkiakë dhe bashkësive vendore (nëpërmjet referendume apo çdo formë tjetër të pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të tyre aty ku lejohet nga ligji) që të rregullojnë dhe të administrojnë një pjesë thelbësore të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre dhe në interes të bashkësisë.²⁵⁹
9. **Autonomi fiskale:** E drejta e Bashkisë Lezhë për të krijuar të ardhura në mënyrë të pavarur, në përputhje me Ligjin; e drejta për të përfutuar transfertë të pakushtëzuar nga Buxheti i Shtetit; e drejta për të përfutuar nga ndarja e të ardhurave nga taksat kombëtare dhe tatimet; e drejta e përdorimit të ardhurave të veta, të transfertës së pakushtëzuar dhe të

²⁵⁶Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁵⁷Ligji nr. 44/2015, KPA.

²⁵⁸ Ligji nr. 44 /2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.

²⁵⁹ Ligji nr. 8548/1999 neni 3; Ligji 139/2015, neni 2.

ardhurave nga taksat e ndara; drejta e kompensimit të plotë nga qeverisja qendrore në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore, nëpërmjet rritjes së transfertës së pakushtëzuar, taksave të ndara, transferimit në nivel vendor të një takse tjetër kombëtare ose kombinimi i tyre; e drejta e shoqërimit kurdoherë me mjetet dhe burimet e nevojshme financiare në rastet kur ulen apo hiqen taksa ose tarifa vendore për ushtrimin e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë, apo kur si vendoset një standardi të ri kombëtar për kryerjen e funksioneve ose kompetencave të Bashkisë.²⁶⁰.

10. **Autoritet publik:** BashkiaLezhë, 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 bashkiake²⁶¹.
11. **Bashkia:** Bashkia Lezhë.
12. **Barazi gjinore:** është pjesëmarrja e barabartë e femrave dhe e meshkujve në të gjithat fushat e jetës, pozita e barabartë ndërmjet tyre, mundësi e shanse të barabarta, për të gëzuar të drejtat dhe për të përmbushur detyrimet në shoqëri, duke përfituar njëlloj nga arritjet e zhvillimit të saj.
13. **Bordi:** është një organ gjysëm autonom, i themeluar me vendim të Këshillit, dhe që ka funksione menaxheriale, mbikqyrëse, apo hetuese dhe përbëhet nga jo-anëtarë Këshillit Bashkiak, dhe vendimet e të cilëve mund të kundërshtohen në gjykatë.
14. **Botim:** është bërja e njohur botërisht, në formë të shkruar dhe/ose elektronike, e akteve të botueshme.
15. **Buxheti i Bashkisë:** është tërësia e të ardhurave, financimeve dhe shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, miratuar nga Këshilli Bashkiak²⁶² dhe përbëhet nga programi buxhetor afatmesëm dhe buxheti vjetor i Bashkisë.
16. **Buxhetor afatmesëm i Bashkisë, programi:** Pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme për një periudhë tre (3) vjeçare, dhe bën të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të Bashkisë.
17. **Buxhetimi mbi Bazë përfromance:**ë Buxhetim i cili ka për qëllim të përmirësojë efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimi të fondeve publike duke lidhur alokimin e fondeve me rezultatet e synuara të shpenzimeve, duke përdorur në mënyrë sistematike informacionin mbi performancën sipas treguesve të matjes së performancës, përgjatë procesit dhe vendimmajes së financimit të buxhetit.
18. **Buxhetimi i përgjigjshëm gjinor:** është integrimi i perspektivës gjinore në hartimin, analizim dhe vlerësimin e programeve buxhetore duke garantuar akses dhe shpërndarje të balancuar gjinore të burimeve.
19. **Çështje:** Mocion, projekt-akt, peticion, rezolutë, raport i prezantuar në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.

²⁶⁰Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, neni 7.

²⁶¹Ligjinr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

²⁶²Ligji nr. 68/2017, neni 3/2.

-
20. **Dëgjimor me Publikun, Takim:** Takimi i inicuar nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkuara nga Ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publiku, për çështjet që janë në interes të dhe në shqyrtim nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.
 21. **Dhëna personale, Të:** është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social²⁶³.
 22. **Dhënave personale, Komunikimi:** është komunikimi i të dhënave personale një ose më shumë subjekteve të caktuara, të ndryshme nga i interesuari, nga përfaqësuesi i titullarit në territorin e vendit, nga përgjegjësit dhe të ngarkuarit, në çdo formë, edhe përmes vënies në dispozicion ose për konsultime.²⁶⁴
 23. **Dhënave personale, Përhapje:** është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.²⁶⁵
 24. **Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit.
 25. **Dhëna të ndara sipas gjinisë:** Të dhënat klasifikohen dhe krahasohen në bazë të seksit, duke bërë ndarjen e informacionit për burrat nga ai për gratë.
 26. **Diskriminim për shkak të gjinisë:** është çdo dallim, përjashtim ose kufizim mbi baza gjinore, që ka për qëllim ose për pasojë dëmtimin, mosnjohjen, mosgëzimin dhe mosushtrimin, në mënyrë të barabartë, nga secila gjini, të të drejtave të njeriut dhe lirive të parashikuara në Kushtetutë dhe në ligje, në fushat politike, ekonomike, shoqërore, kulturore e civile.
 27. **Dokument Zyrtar/ Publik:** kuptohet dokumenti i çdo lloji, si akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale, prodhuar apo i mbajtur nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me ligjet rregullat ne fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin funksionit të Tij publik.
 28. **Dokument Publik**– nënkupton çdo document të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;
 29. **Efektivitet:** është masa në të cilën arrihen objektivat ose lidhja ndërmjet ndikimit të planifikuar dhe ndikimit aktual për një aktivitet të caktuar²⁶⁶.
 30. **Efiçencë:** është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre²⁶⁷.
 31. **Ekonomizim:** është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë²⁶⁸.

²⁶³Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/1.

²⁶⁴ Ligji 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/19.

²⁶⁵Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.

²⁶⁶Ligji nr. 114/ 2015.

²⁶⁷Ligji nr. 114/ 2015.

-
32. **Ekzekutiv i Bashkisë, Organi:** Kryetari i Bashkisë²⁶⁹.
33. **Ekzekutive të Bashkisë, Agjencitë/Njësitë:** Administrata e Bashkisë, institucionet, ndermarrjet dhe agjencitë në varësi të Bashkisë.
34. **Emergjencë Civile:** kuptohet një situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë, socialë, veprime terroriste, veprime ushtarake (në gjendje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin²⁷⁰.
35. **Fatkeqësi:** kuptohet një ngjarje, pasojat e së cilës janë shkaktuar nga forca natyrore të pakontrolluara ose nga arsye të tjera të parashikuara në Ligjin për Emergjencat Civile, të cilat kërcënojnë ose dëmtojnë jetën dhe shëndetin e popullatës, të gjësë së gjallë, pasurinë, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin, në një masë të tillë, që kërkojnë marrjen e masave të veçanta dhe përdorimin e burimeve të veçanta njerëzore e materiale-teknike.
36. **Fatkeqësi Natyrore:** kuptohen tërmetet, përmbytjet, thatësirat atmosferike të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta, zjarret në pyje dhe në mjediset e banuara, sëmundjet infektive masive, pasojat e të cilave prekin popullatën, gjënë e gjallë, pronën, mjedisin, si dhe ngjarje të tjera të shkaktuara nga dukuri natyrore.
37. **Fatkeqësi të tjera:** kuptohen aksidentet rrugore, hekurudhore, detare, ajrore, si dhe zjarret, shpërthimet, rrëzimet e digave, aksidentet bërthamore, ekologjike ose industriale dhe çdo lloj tjetër aksidenti të shkaktuar nga veprimi njerëzor, nga luftërat ose gjendjet e emergjencës, si dhe format e tjera të dhunës masive.
38. **Financiar, Menaxhimi dhe Kontrolli:** është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, nëpërmjet të cilave burimet financiare janë planifikuar, drejtuar dhe kontrolluar në pajtueshmëri me legjislacionin, për të mundësuar dhe influencuar ofrimin me efikasitet, efektshmëri dhe ekonomi të shërbimeve publike dhe veprimtarive.²⁷¹
39. **Forum:** një mbledhje që organizohet rregullisht (në mënyrë periodike) me njerëz që përfaqësojnë grupe ose organizata të shoqërisë civile.
40. **Funksion:** është fusha e veprimtarisë, për të cilën 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 nënligjore²⁷².
41. **Grup Politik:** Grupim politik Këshilltarësh Bashkiak të një forcë politike elektoraleose Këshilltarësh të pavarur.
42. **Grupim jo-politike:** grupim Këshilltarësh mbi bazën e një kauze apo çështjeje, psh Aleanca e Grave Këshilltare me pjesëmarrje të disa apo të gjitha forcave politike në Këshill.
43. **Grup interesi:** është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të

²⁶⁸Ligji nr. 114/ 2015.

²⁶⁹Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

²⁷⁰Ligji nr. 146/2014, neni 2/3.

²⁷¹Ligji nr. 10 296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, neni 5.

²⁷²Ligji nr. 139/2015.

interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik. Këshilltarësh të pavarur²⁷³.

44. **Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin iniciativën, hartojnë dhe paraqesin tek Këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.
45. **Hapësira publike:** është hapësira e jashtme, si trotuari, rruga, sheshi, lulishtja, parku e të tjera të ngjashme, në shërbim të komunitetit, ku menaxhimi mund të jetë publik dhe/ose privat. Hapësira publike përfshin rrugëkalime publike dhe mjedise që janë të hapura për publikun ose në shërbim të përdorimit publik, pavarësisht nga regjimi juridik i tokës dhe përtej përcaktimeve të pronës publike të dhënë në Ligjin nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”.²⁷⁴
46. **Hetime:** Janë veprimet procedurale që ndërmerren nga Komisioni Hetimor i Këshilli Bashkiak për të sqaruar një çështje të veçantë, por pa marrë të pandehur dhe pa ngritur akuzë penale.
47. **Informacion:** nënkupton, por nuk kufizohet në, të dhëna, fotografi, vizatime, video, film, raport, akt, tabelë, projekte, drafte ose shtesa të tjera, të cilat prodhohen, pranohen, mbahen ose kontrollohen nga institucionet publike, pavarësisht nëse janë të përfshira në ndonjë dokument, si dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;
48. **Informacion konfidencial:** Informacione në pronësi të, ose të marrë në vetëbesim nga Bashkia dhe i klasifikuar me ligj si jo publik (psh. informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike, rekorde kriminale, rekorde mjeksore, të shëndetit mendor etj), dhe që është i ndaluar të zbulohet.
49. **Informacion publik:** është çdo e dhënë e regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik²⁷⁵.
50. **Informacionit, Sisteme të menaxhimit të:** përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.²⁷⁶
51. **Infrastrukturë publike:** është tërësia e rrjeteve, instalimeve dhe e ndërtimeve ekzistuese në territor, si dhe në hapësira publike, që synojnë realizimin e shërbimeve publike në fushat e transportit, të energjisë, administrimit të ujit, komunikimit elektronik, arsimit, shëndetësisë, administrimit të mbetjeve dhe mbrojtjes së mjedisit, administrimit të burimeve natyrore e kulturore, mbrojtjes kombëtare, civile e kundër zjarrit si dhe të tjera fusha të ngjashme në shërbim të publikut. Infrastruktura publike ka karakter kombëtar ose vendor dhe realizohet me investime publike ose private²⁷⁷.

²⁷³Ligji nr. 146/2014, neni 2.

²⁷⁴Ligji nr. 107/2014, neni 4/1/1.

²⁷⁵ Ligji nr. 119/2014 Për të Drejtën e Informimit, neni 2/2.

²⁷⁶Ligji nr. 10296/2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”

²⁷⁷Ligji nr. 107/2014, neni 3/11

-
52. **Iniciativë qytetare:** propozim me shkrim dhe i nënshkruar nga propozuesit, i paraqitur nga çdo komunitet për vendimmarrje në Këshillin Bashkiak, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas Ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, iniciativë e cila ka në përmbajtjen e saj çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit.
53. **Integrim gjinor:** është procesi që zhvillohet ndërmjet femrave dhe meshkujve, si një proces që nuk i përket vetëm njëres gjini si grup i veçuar, por shoqërisë në tërësi. Si i tillë, integrimi gjinor është rruga për arritjen e barazisë gjinore në shoqëri, nëpërmjet përfshirjes së perspektivës së secilës nga gjinitë në të gjitha proceset ligjvënëse, politikëbërëse, planifikuese, zbatuese e monitoruese.
54. **Interpelanca:** është kërkesa me shkrim për të marrë shpjegime për motivet, synimet dhe qëndrimin e kryetarit të Bashkisë ose kryesuesve të tjerë të saj, apo enteve dhe ndërmarrjeve që varen prej Bashkisë, lidhur me aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tyre.
55. **Këshilli Bashkiak:** Këshilli i Bashkisë Lezhë.
56. **Këshillimet me Bashkësinë:**Përfshijnë këshillimet nëpërmjet takimeve dëgjimore (shih më sipër) dhe takimet publike (shih më poshtë), me grupe banorësh, me specialistë, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara të thirrura nga Këshilli dhe Komisioni i Përhershëm i Këshillit Bashkiak, sipas rasteve të kërkuara nga legjislacioni dhe/ apo kjo rregullore, për çështjen e projektakte që ato kanë shqyrtim., apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore.
57. **Këshilltar:** Këshilltar i mandatuar dhe në detyrë i Këshillit të Bashkisë Lezhë.
58. **Komision i Përhershëm:**Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin të një veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë një vendim në ushtrim të kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon gjatë gjithë mandatit të Këshillit.
59. **Komision i Përkohshëm:**Komision me Këshilltarë Bashkiak i cili themelohet me vendim të Këshillit për një qëllim të veçantë dhe ka si funksion diskutimin, debatimin, hetimin dhe rekomandimin për veprim që duhet të marrë Këshilli për të marrë vendime në ushtrim të kompetencave të dhëna me ligj, komision i cili funksionon për një periudhë të përcaktuar në vendimin e Këshillit deri në realizimin e qëllimit të veçantë për të cilin është ngritur.
60. **Komision i Përzier:**Quhet ai Komision i përbërë nga Këshilltarë Bashkiak nga më shumë se një komision i përhershëm, apo një komision i përbërë nga këshilltarë dhe anëtarë të komunitetit dhe/apo përfaqësues të organizatave qeveritare dhe joqeveritare.
61. **Komiteti/ Bord Këshillimor Qytetar:** një organ që formohet me rezolutë, i përbërë nga anëtarë jo Këshilltarë Bashkiakë, të cilëve i është deleguar përgjegjësia për të dhënë këshilla ose rekomandime për çështje që janë në autoritetin e Këshillit, si dhe për të shqyrtuar, hetuar, ndërmarrë veprime ose hartuar raporte në lidhje me çështje të një fushe të funksioneve të Bashkisë. Komiteti/ Bordi mund të ndërmarrë kërkime të pavarura, të shqyrtojë dhe të japë komente për raportet, rekomandimet apo projekktet e Ekzekutivit të Bashkisë, po që nuk ka autorizimin për të miratuar, administruar, interpretuar ose ekzekutuar vendimet e Këshillit Bashkiak. Komiteti ka funksion mirëfilli këshillimor.

-
62. **Konflikt i interesit:** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike²⁷⁸.
63. **Konsultim Publik:** Tërheqja e mendimeve, sygjërimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak²⁷⁹.
64. **Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP):** është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë, me qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive publike. Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.²⁸⁰
65. **Kontrollit, Veprimtari:** kontrole para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.²⁸¹
66. **KQZ:** Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
67. **Kryesia Politike:** Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
68. **Kryesia:** Kryetari dhe N/kryetari i Këshillit Bashkiak.
69. **Kryesuesi:** Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.
70. **Kryetari i Këshillit:** Kryetari i Zgjedhur i Këshillit Bashkiak Lezhë.
71. **Kuorum:** Shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përjashtuar nga numërimi vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuorumit apo Këshilltarin i cili nuk merr pjesë në mbledhje për arsye të konfliktit të interesit, shumicë e cila e bën të vlefshme për procedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.
72. **Legjislativ, Veprim:** veprimi që ndërmerr Këshilli në lidhje me subjektet fizike dhe juridike, dhe që kanë karakter të përhershëm dhe të përgjithshëm, ndërkohë që ato veprime të cilat ndërmerren ndaj subjekteve, dhe kanë karakter të përkohshëm dhe të veçantë, vlerësohen si administrative."
73. **Llogaridhënie** – Llogaridhënie e Këshillit për përgjegjësitë ligjore ndaj qytetarëve për punën e kryer, vendimet e nxjerra si dhe veprimet e ndërmarra;
74. **Mbledhje e Këshillit** (Mbledhje Plenare e Këshillit Bashkiak Lezhë): Është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm i shumicës së anëtarëve të Këshillit, në të njëjtën

²⁷⁸Ligji nr. 9131/ 2003, nenit 3/1.

²⁷⁹Ligji nr. 146/2017, neni 2

²⁸⁰Ligji nr. 10 296, neni 4/1

²⁸¹Ligji nr.10296/2010.

orë dhe sallë apo nepërmjet mjeteve elektronike (kjo e fundit në rast shpalljes së emergjencë civile dhe epidemive kundra shëndetit), të Këshilltarëve të mandatuar të Këshillit Bashkiak, e thirrur sipas Ligjit dhe kësaj rregullore, ku Këshilltarët dëgjojnë, diskutojnë, shqyrtojnë dhe ndërmarrin veprime apo marrin vendime vetëm për çështje publike në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me Kushtetutë e ligj

75. **Mbledhje Jashtë Radhe:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak, përveç mbledhjes emergjente dhe vazhduese, e cila mbahet në një kohë dhe vend ndryshe nga ato të mbledhjes së rregullt të Këshillit.
76. **Mbledhje e Jashtëzakonshme/ Emergjence:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në rrethana të papritura dhe të situatës së emergjencës civile gjatë procedimeve të së cilës shqyrtohen dhe diskutohen çështje emergjente për të cilat nuk mund të pritët për 48 orë (afati i mbledhjes jashtë radhe), dhe ku ndërmerren veprime të menjëhershme nga Këshilli.
77. **Mbledhje Organizative/konstituimit:** Mbledhja e parë e Këshillit Bashkiak mbas zgjedhjeve vendore, ku bëhet mandatimi i Këshilltarëve të sapozgjedhur dhe zgjidhet Kryetari, Z/Kryetari i Këshillit Bashkiak dhe vendoset për emërtimin dhe përbërjen e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.
78. **Mbledhje e Mbyllur:** Është një mbledhje ku nuk lejohet pjesëmarrja e publikut dhe e jo-Këshilltarëve. Në këtë mbledhje lejohet të marrë pjesë Sekretari i Këshillit për të mbajtur proces-verbalin e mbledhjes.
79. **Mbledhje e Rregullt:** Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në datën, orën dhe vendin e caktuar nga Këshilli Bashkiak në mënyrë të përhershme sipas kësaj rregulloreje.
80. **Mbledhje e Vlefshme:** Është mbledhja e Këshillit Bashkiak gjatë procedimeve të së cilës është i pranishëm kuroumi.
81. **Mbledhje Vazhduese:** Është çdo mbledhje e rregullt, jashtë radhe, emergjence dhe mbledhje e mbyllur e Këshillit Bashkiak për të cilën data, ora dhe vendi i mbajtjes së saj caktohet në mbledhjen paraprake dhe ku shqyrtohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje paraprake.
82. **Mbledhje Zyrtare:** Është çdo Mbledhje e Rregullt, Mbledhje e Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjence, Mbledhje Vazhduese qoftë kjo e Hapur apo e Mbyllur, e cila zhvillohet me pjesëmarrjen e Kuorumit, dhe për të cilën data, ora, vendi, rendi i ditës dhe dokumentet sipas afateve, i janë njoftuar Këshilltarëve dhe publikut sipas procedurave të Ligjit, dhe kësaj rregulloreje.
83. **Mbrojtja civile:** është tërësia e masave të marra për parashikimin, parandalimin, lehtësimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, me qëllim mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit²⁸².

²⁸²Ligji nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.

84. **Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli** - është sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat **vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike** dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garancitë e mjaftueshme, se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet: (a) veprimtarive efektive, efëçente dhe me ekonomi; (b) në pajtueshmëri me legjislacionin rregullator të njësisë publike; (c) informacione operative e financiare të besueshme e të plota; dhe (ç) mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve.
85. **Mocion:** Parashtrim me propozim i bërë gjatë Mbledhjes së Këshillit për një çështje të debatueshme për shqyrtim dhe vendim, nëpërmjet të cilit Këshillit (si organ legjislativ) I propozohet të ndërmarrë një veprim të veçantë. Veprimi i propozuar mund të jetë substancial, ose ai mund të shprehë një pikëpamje të caktuar, ose të drejtojë një veprim të veçantë, të tillë si një hetim.²⁸³ Një mocion, pasi të jetë aprovuar dhe futur në proces-verbalin e Mbledhjes, është i barasvlefshëm me një resolutë (Spokane v Ridpath; 1913).
86. **Mocion procedural:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të Mbledhjes së Këshillit.
87. **Mocion substancial:** Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.
88. **Ndjeshmëria gjinore:** Angazhimi për të njohur pabarazitë shoqërore ndërmjet meshkujve dhe femrave, me qëllim që ato të ndreqen përmes trajtimit të nevojave dhe përparësive të grave, dhe të analizohen projektet dhe programet për ndikimet e diferencuara që kanë mbi gratë dhe burrat. Ky ndërgjegjësim përfshin edhe dijeninë se gratë, ashtu si edhe burrat duhet të përfshihen në konsultime publike.
89. **Njoftim publik për konsultim të projektakteve:** është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e konsultimit të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të konsultimit publik²⁸⁴.
90. **OJF - Organizata jofitimprurëse:** kuptohet shoqatat, fondacionet dhe qendrat, veprimtaria e të cilave zhvillohet në mënyrë të pavarur dhe pa u ndikuar nga shteti²⁸⁵ dhe që ndjekin objektiva jo fitimprurëse të themeluesve apo anëtarëve të tyre.
91. **Organet e Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore:** Këshilli Bashkiak (përfaqësues), Kryetari i Bashkisë (ekzekutiv)²⁸⁶.
92. **Person:** Çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj.
93. **Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak. Pjesëmarrja publike në vendimmarrjen politike të Këshilli Bashkiak është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.
94. **Peticion:** Kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Këshillit Bashkiak nga një grup interesit apo një grup organizatash, për çështje në kompetencë ligjore të Këshillit Bashkiak

²⁸³ Robert, Robert's Rules of Order Newly Revised, at p. 27 (11th Edition 2011)

²⁸⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

²⁸⁵ Ligji nr. 8788 datë 7.5.2001 "Për organizatat jofitimprurëse", neni 2/3.

²⁸⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 7/2.

me qellim qe Këshilli të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë ndonjë veprim në lidhje me çështjen.

95. **Përfaqësim i barabartë gjinor:** është përfaqësimi i secilës prej gjinive në institucione, në nivel drejtues, organe të emëruara, parti politike.
96. **Prezantim:** Prezantim zyrtar, i plotë dhe në përputhje me procedurat e përcaktuara në ligj dhe rregulloren e Këshillit i një mocioni, projekt-akti, rezolute, raporti i bërë para Këshilli të Bashkisë.
97. **Proçesverbali i Mbledhjes:** Proçesverbali i Mbledhjes Zyrtare të Këshillit Bashkiak.
98. **Projektakt:** është projekti i një Ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike²⁸⁷.
99. **Publikim:** Eshtë bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë²⁸⁸.
100. **Publikim**²⁸⁹: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike.
101. **Qeverisje vendore:** proçeset politike dhe institucionale përmes të cilave merren dhe zbatohen vendimet e Këshillit Bashkiak për drejtimin dhe rregullimin e çështjeve vendore, proçese të cilat janë pjesëmarrëse, llogaridhënëse, transparente, eficente, përfshirëse, dhe që ndërmirren në zbatim të Ligjit.²⁹⁰
102. **VetëQeverisje vendore:** E drejta dhe aftësia e autoriteteve të qeverisjes vendore për të rregulluar e për të drejtuar, brenda kornizës së Ligjit, një pjesë të mirë të çështjeve publike nën përgjegjësinë e tyre, dhe në të mirë të bashkësive vendore²⁹¹.
103. **Ratifikim:** Miratim përfundimtar nga Këshilli Bashkiak i veprimeve, një mocioni, një projekt-akti, një projekt-rezolute, të cilët janë ndërmarrë në emër të tij por pa miratimin paraprak të Këshillit.
104. **Referendum vendor:** është referendumi që zhvillohet sipas pikës 4 të nenit 108 të Kushtetutës.
105. **Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik:** Eshtë ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 7 të Ligjit nr. 146/2014 'Për Informuimin Publik'.
106. **Rekomandim:** Eshtë çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter konsultativ për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara²⁹².
107. **Replikë:** Një qëndrim i paraqitur në mënyrë të përmbledhur nga një Këshilltar apo grup Këshilltarësh në lidhje me përmbajtjen e një diskutimi të përfunduar.

²⁸⁷Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

²⁸⁸Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

²⁸⁹ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

²⁹⁰ United Cities and Local Governments (UCLG)

²⁹¹Ligji nr. 8548/1999, neni 3/1.

²⁹²Ligji nr. 146/2014, neni 2/13.

-
- 108.**Rezolutë.** Është një mendimin kolektiv i Këshillit që ka natyrë këshilluese ose orientuese për politika e Këshillit për një çështje të caktuar. Kur nuk kërkohet me ligj ose kur Këshilli nuk dëshirohet të shprehet me miratim të një akti, Këshilli mund të veprojë me rezolutë. Rezolutat ndonjëherë përdoren për të aprovuar aplikime për grante, për të caktuar data të seancave dëgjimore ose për të ndërmarrë veprime që nuk kanë ndikim financiar mbi buxhetin e Bashkisë.
- 109.**Risk:** është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të Bashkisë²⁹³.
- 110.**Riskut, Menaxhimi i:** përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të Bashkisë, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes (Ligji 10296/2010, neni12).
- 111.**Sekretari i Këshillit:** Sekretari/ja i/e Këshillit Bashkiak Lezhë.
- 112.**Shërbime publike:** janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, me çmime të përballueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative (Ligji 139/2015, neni 2/13).
- 113.**Shërbime publike/ administrative:** janë produkte që u ofrohen ng Qeveria Bashkiake, brenda juridiksionit të saj, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezultojnë në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, licencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj (Ligji 13/2016, neni 4/10²⁹⁴).
- 114.**Shpallje e Aktit:** Bërja publike e një akti të miratuar nga Këshilli, duke e botuar gazetën e Bashkisë apo në buletin zyrtar të Bashkisë, duke e vendosur në këndet e njoftimit të miratuara nga Këshilli për shpallje të akteve të Tij dhe vendndodhja e të cilëve është publikisht e ditur dhe lehtësisht e aksesueshme për publikun, duke e publikuar në faqe e internetit zyrtar të Bashkisë, apo duke e bërë të njohur nëpërmjet radios dhe televizionit vendor.
- 115.**Shqyrtim:** Proçesi i leximit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes së Këshillit Bashkiak.
- 116.**RiShqyrtim** - shqyrtimi ose rikthimi i një çështjeje të votuar më parë. Mocioni për rishqyrtim duhet të bëhet nga votuesi në anën e shumicës votuese dhe duhet të bëhet në të njëjtën ditë ose në të njëjtën seancë të Mbledhjes së Këshillit.
- 117.**Shumica Absolute:** Shumica, 50% +1, e numrit të përgjithshëm të të gjithë Këshilltarëve Bashkiakë/Anëtarëve.
- 118.**Shumica e Cilësuar:** Shumicë e cila është cilësuar në ligj apo rregullore të Këshillit Bashkiak, p.sh 1/3 apo 3/5 e të gjithë Këshilltarëve Bashkiak apo e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

²⁹³Ligji nr. 10296/2010.

²⁹⁴ Ligj nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel”

119. **Shumicë e Domosdoshme:** Shumica absolute, e thjeshtë apo e cilësuar që përbëjnë numrin e mjaftueshëm të Këshilltarëve për të shqyrtuar apo për të ndërmarrë një veprim ligjor për një çështje, mocion, projekt-akt, apo tre të pestat të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, kjo për rastet e parashikuara në Ligjin 139/2015 neni 55/3).
120. **Shumicë e Thjeshtë:** Numri 50% +1 të këshilltarëve të pranishëm, shumicë kjo e mjaftueshme për mbajtjen e një mbledhje apo marrjen e një vendimi nga Këshilli sipas kërkesave të Ligjit apo kësaj rregullore.
121. **Takim publik:** është çdo takim i hapur me palët e interesuara për diskutimin e projektakteve që i nënshtrohen procesit të njoftimit dhe konsultimit publik, me qëllim sqarimin dhe informimin e opinionit publik në lidhje me këto projektakte, si dhe marrjen e komenteve e të rekomandimeve përkatëse për përmirësimin e tyre²⁹⁵.
122. **Territorit, Zhvillim i:** është procesi i ndryshimit të territorit përmes ndërtimeve të reja ose ndryshimit të ndërtimeve ekzistuese²⁹⁶.
123. **Territori, Kontroll:** procesi, në bazë të të cilit Bashkia vlerëson dhe vendos nëse një kërkesë për zhvillim, kërkesë për ndërtim, kryerja e punimit ose ndërtimit përputhet me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit, të miratuara, kodin e ndërtimit dhe kërkesat e legjislacionit në fuqi²⁹⁷.
124. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.²⁹⁸
125. **Treguesit e matshëm me bazë gjinore:** matin performancën e ofrimit të shërbimeve dhe të programeve buxhetore duke përfshirë tregues sasiore, që mbështeten në të dhëna statistikore të ndara sipas gjinisë dhe ndryshime cilësore që janë të lidhura me objektivat e programeve.
126. **Zëvendëskryetari:** Z/kryerari/ja i/e Këshillit të Bashkisë i/e zgjedhur me votim nga Këshilltarët.
127. **Vendim** - nënkupton aktin normativ që nxirret nga Këshilli Bashkiak dhe në kuadër të autoritetit të dhënë me Ligji dhe me anë të të cilit vendoset për çështje, për të cilat kërkohet një vendim i organit përkatës²⁹⁹.
128. **Vendimmarrje** për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit³⁰⁰.
129. **Vendimmarrjes, Proces i:** përfshin proceset e hartimit e të miratimit³⁰¹, 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,

²⁹⁵Ligji nr. 146/2014, neni 2/14.

²⁹⁶Ligji nr. 107/2014, neni 3/45.

²⁹⁷Ligji nr. 107/2014, neni 3/14.

²⁹⁸Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

²⁹⁹ Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 "Për Transparencë në Komuna"

³⁰⁰Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

³⁰¹Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.³⁰²

130. **Veprim i Këshillit:** Veprim i ndërmarrë nga Këshillit në një mbledhje zyrtare të Tij, nëpërmjet vendimit, rezolutës, mocionit.

³⁰² Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers' Deputies)

Shtojca nr. 2

**Format njoftim për mbledhjen e Këshilli
Bashkiak**

STEMA

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHE
KËSHILLI BASHKIAK**

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

NJOFTIM

Vendi, dita/muaji/viti

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

Drejtuar: z. _____

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. Miratimi i procesverbalit të mbledhjes së kaluar të Këshillit Bashkiak
3. Shqyrtimi i kërkesës për konflikt interesi të Këshilltarit Z/Zj _____ për vendimmarrjen në lidhje me çëshjen _____ të rendit të ditës.
4. Shqyrtim dhe miratim i ndihmës ekonomike për muajin Maj 2018 dhe të paaftësisë për muajin Qershor 2018.
5. Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për Planit Social në funksion të përmirësimit të shërbimeve sociale.
6. Shqyrtim dhe miratim i projekt-vendimit për ndryshimin e destinacionit të një pjese të fondit miratuar me VKB nr. ____ dt. _____.2018 për mbulimin e shpenzimeve për Olimpiadën e Matematikës.
7. Shqyrtim dhe miratim i ndryshimit të destinacionit të një pjesë të fondit miratuar në buxhetin 2018 për Zyrën e Arsimit dhe Degën Ekonomike të Kulturës.
8. Shqyrtim dhe miratim i standarteve dhe rregullores së menaxhimit të integruar të mbetjeve
9. Dëgjese publike (30 minuta)

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

11. Dhënie titulli “Qytetar Nderi” z. _____

Kryetari i Këshillit të Bashkisë

Emri, Mbiemri, Firma

Shtojca nr. 3

Format projekt vendim për Këshilli Bashkiak

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
KËSHILLI BASHKIAK**

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

PROJEKTVENDIM

Nr. _____ datë _____ 2019

“ _____ ”

Në mbështetje të nenit _____,

**KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I :**

1. Miratimin e _____.

2. Miratimin e _____.

3. Efektet _____.

4. Ngarkohen _____.

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

K R Y E T A R

Shtojca nr. 4

Format shkresë që shoqëron projekt aktit për Këshilli
Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
K R Y E T A R I

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

Nr. _____ prot. _____, më ____, ____, 2019

Lënda: Dërgohet material për shqyrtim e miratim.

Z. _____

KRYETAR I KËSHILLIT BASHKIAK _____

I nderuar zoti Kryetar,

Bashkëngjitur po ju dërgojmë projekt vendimin, dherelacionin shoqërues, për:

“ _____
_____ ”

Me respekt,

K R Y E T A R I

Miratoi:

_____: Drejtor i _____

_____: Drejtor i Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

_____: Drejtor, Drejtoria Juridike

_____: Përgjegjës i _____

Konceptoi:

_____, Specialist i Sektorit _____

Datë: _____

Nr. i faqeve A4 të projekt-vendimit: _____

Nr. i faqeve A4 të relacioni shoqërues: _____

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

Shtojca nr. 5.

Formatvendimi Komisionit të Përhershëm

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
KËSHILLI BASHKIAK

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

Komisioni i Përhershëm për Çeshtjet Financiare dhe të Buxhetit

V E N D I M

Nr. ____ datë _____ 2018

Nr ____ Prot

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

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë

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

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

VENDOSI

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

(emri, mbiemri, firma) **Kryetar i Komisionit**

(emri, mbiemri, firma) **Anëtar**

(emri, mbiemri, firma) **Anëtar**

Datë _____ 2018

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
KËSHILLI BASHKIAK**

V E N D I M

Nr. _____ datë _____ 2019

“ _____
_____”

Në mbështetje të nenit _____,

**KËSHILLI BASHKIAK
V E N D O S I**

1. Miratimin e _____.
2. Miratimin e _____.
3. Efektet _____.
4. Ngarkohen _____.
5. Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të Ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”).

K R Y E T A R

Sekretari i Këshillit Bashkiak

Miratuar me _____vota

Vota Pro_____

Vota Kunder_____

Vota Abstenim_____

Zbardhur me datë_____

Shtojca nr. 7

Format proces-verbali i Mbledhjes së Këshillit

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

Ora e hapjes së mbledhjes: _____

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

Kryetari i Këshillit/ Kryesuesi i mbledhjes deklaroi kuoromit prej _____ Këshilltarësh.

Të pranishëm Kryetari i Bashkisë në orën _____.

Të pranishëm nga administrata e Bashkisë: _____

Këshilltari _____ u largua nga Mbledhja në orën _____, para/ gjatë diskutimit të pikës nr. _____ të rendit të ditës.

Pika 1 e rendit të ditës.

Miratimi i proçeveralit të mbledhjes së mëparshme.

Këshilltari _____ deklaroi _____

Pika 2 e rendit të ditës.

Deklarimet e konfliktit të interesave.

Këshilltari _____ deklaroi _____

Këshilltari _____ deklaroi mocionin _____

Kryetari i Bashkisë deklaroi _____,
propozoi _____

Drejtori i financës deklaroi _____

Drejtori i Muzeumit lexoi raportin për _____

Pika 3 e rendit të ditës.

Kryetari i Këshillit deklaroi _____

Kryetari i Bashkisë deklaroi _____,
propozoi _____

Këshilltari _____ deklaroi mocionin _____,
mocion I cili u mbështet nga Këshilltari/rët _____,

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

Votimi u bë i hapur/ fshehtë. Votimi I mbyll në orën_____.

Vota PRO _____

Vota KUNDER _____

Vota ABSTENIM _____

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

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
KËSHILLI I BASHKISË LEZHË**

Nr. _____ prot.

Lezhë, më ____, ____, 20__

Drejtuar: Z. _____
Prefekt i _____

Lënda: Dërgim vendimesh

I nderuar z. _____,

Bashkëlidhur, Ju dërgojmë vendimet e miratuara nga Këshilli i Bashkisë Lezhë në mbledhjen e datës __/__/____, gjithsej _____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

KRYETARI I KESHILLIT

Shtojca nr. 9

Tabela e rezultateve të votimit për Kryetarit të Këshillit
Bashkiak(model)**KOMISIONI I VOTIMIT**

Tabela e rezultateve të votimit për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit Bashkiak

Datë |__|_|____|

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

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

Për Komisionin e Votimit në Asamblenë e Përgjithshme të SHKSH

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

Shënim:

- 1- Në shifrat e pasqyruara nuk lejohet 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**Kalendari i shqyrtimi të buxhetit afatmesëm dhe vjetor nga Këshilli**

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

13	30 Nëntor	Këshilli merr nga Kryetari i Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm dhe të projekt-buxhetit vjetor
14	Dhjetor	Këshilli bën publik në faqen e interneti të Bashkisë projekt dokumentin përfundimtar të PBA-së dhe të projekt-buxhetit vjetor të depozituar nga Kryetari i Bashkisë
15	25 Dhjetor	Këshilli shqyrton dhe miraton projektin e tretë të dokumentit të PBA-në dhe buxhetin vjetor

Shtojca nr. 11

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 njësive qeverisjes vendore'</i>)
3	01 Mars	Këshilli miraton raportin për parashikimin e të ardhurave afatmesme të të ardhurave, për një periudhë 5 vjecare (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 34/1</i>)
4	Mars	Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e tretë katër-mujor, dhe njëkohësisht i dymbëdhjetë mujorit, të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
5	Mars	Këshillit informohet dhe diskuton planin vjetor të prokurimit për të gjitha projektet e reja dhe ato në vazhdim të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë
6	10 Maj	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e 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 njësive qeverisjes vendore'</i>)
8	31 Maj	Këshillit merr nga Kryetari i Bashkisë raportin e konsoliduar për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit vjetor të vitit paraardhës të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)
9	10 Qershor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Maj, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
10	Qershor	Këshillit merr nga Ministria e Financave raport me komente dhe rekomandime mbi raportin e parë katër-mujor të monitorimit të buxhetit të Bashkisë, si dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare
11	Qershor	Këshilli shqyrton dhe miraton raportin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, përfshirë dhe institucionet e saj të varësisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 51/1</i>)

12	10 Korrik	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Qershor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
13	10 Gusht	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Korrik, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
14	10 Shtator	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Gusht, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
15	Deri me 30 Shtator	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e dytë katër-mujor, dhe njëkohësisht tetëmujor, mbi performancën e produkteve për secilin program të buxhetit vjetor të vitit korent të Bashkisë të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë, përfshirë raportin mbi të ardhurat e paarkëtuara (Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësave qeverisjes vendore’)
16	10 Tetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Shtator, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
17	Tetor	Këshilli mer 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	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Tetor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
19	Dhjetor	Këshillit informohet dhe diskuton raportin e përmbledhur, për muajin Nëntor, mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas planit vjetor dhe planit të periudhës, të paraqitur nga Kryetari i Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 44/4</i>).
20	Gjatë vitit	Këshilli miraton marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të njësisë së vetëqeverisjes vendore mbi bazë të raporteve katërmujore të monitorimit dhe rekomandimeve sipas rastit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë (<i>Udhëzimi i MinFin nr. 22 datë 30.7.2018 ‘Për monitorimi i buxhetit njësave qeverisjes vendore’</i>)
21	Gjatë vitit	Me kërkesë të Këshillit Bashkiak, Kryetari i Bashkisë raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera, që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brendshëm financiar publik të Bashkisë dhe të njësave shpenzuese në varësi të Bashkisë (<i>Ligji nr. 68/2017, neni 48/6</i>)

Shtojca nr. 12**Dokumentacioni bazë dhe dokumentacioni shoqërues që përfshihet në projekt buxhetin vjetor të bashkisë.****Dokumentacioni bazë:³⁰³**

- 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:³⁰⁴

- 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 Ministrit të Financave;
- ë) detyrimet kontingjente dhe mundësinë e shfaqjes së tyre si detyrime në vitin buxhetor pasardhës;
- f) listën e plotë të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private në vazhdim, vlerën totale të kontraktuar të investimit dhe implikimet buxhetore për çdo projekt, sipas legjislacionit në fuqi;

³⁰³ Ligji nr. 68/2017, neni 40

³⁰⁴Idem.

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.

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

Nr.	Treguesi kyç financiar
1	Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme
2	Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme
3	Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifavat 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 politikat e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme
12	Raporti i shpenzimeve për politikat që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme

Shtojca nr. 14 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Këshillit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit përcaktohen në rregulloren për funksionimin dhe organizimin e veprimtarisë së Këshillit Bashkiak, në zbatim të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, neni 57, pika 2³⁰⁵:

1.1 Përgatitja për mbledhjet e këshillit bashkiak

Sekretari mban përgjegjësinë për përgatitjen e mbledhjeve të rregullta dhe të veçanta të këshillit bashkiak. Kjo përfshin grumbullimin dhe përgatitjen e materialeve për këshilltarët si dhe njoftimin dhe dorëzimin e rendit të ditës dhe materialeve që lidhen me to.

1.2 Mbledhja e materialeve

Për të përmbushur këtë detyrë Sekretari ndërvepron, menaxhon dhe është një ndërlidhje me kryetarin e këshillit bashkiak dhe administratën bashkiake për çështjet e propozuara që duhet të konsultohen

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

1.3 Përgatitja e materialeve

Për të përmbushur këtë detyrë, Sekretari përgatit agjendën dhe materialet që lidhen me të. Materialet e përgatitura dërgohen në të gjithë këshilltarët e këshillit bashkiak si dhe në të gjitha palët e interesit. Sekretari përgatit materialet përmes mjeteve logjistike: elektronike dhe manuale.

1.4 Njoftimi i mbledhjes së këshillit

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

1.5 Hartimi i rendit të ditës së mbledhjes

Për të përmbushur këtë detyrë, sekretari në bashkëpunim dhe koordinim të ngushtë me kryesinë e këshillit bashkiak harton rendin e ditës. Në vijim, kontakton drejtpërdrejt me çdo këshilltar për të informuar për datën dhe orën e mbledhjes, rendin e ditës dhe materialet që lidhen me to. Sekretari duhet të bëjë një përmbledhje të temave të takimit për çdo këshilltar.

1.6 Aspektet ministeriale të përgatitjes së mbledhjes

Edhe pse kryetari i bashkisë është përgjegjës për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së këshillit bashkiak, sekretari mund të marrë një pjesë të kësaj përgjegjësie në bazë të pozitës së tij si përfaqësues i këshillit. Sekretari mund të kryejë komunikime të minutës së fundit me

³⁰⁵Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019)

këshilltarët, kryetarin e këshillit, zyrtarët administrativë të komisioneve, në lidhje me rregullimin e dokumenteve, testimin e regjistruarit ose mikrofonit, sigurimin e logjistikës për këshilltarët dhe akomodimin e publikut.

1.7 Ndhmës dhe regjistruar për proces-verbalin e mbledhjes së këshillit bashkiak

Detyra kryesore e sekretarit qëndron në regjistrimin e proces-verbalit të mbledhjes; në këtë detyrë ajo/ai duhet të ndihmohet nga një asistent dhe/ose me pajisje elektronike, në mënyrë që të mos humbasë informacion. Sekretari duhet të sigurojë saktësinë e proces-verbalit si dokument thelbësor për përcaktimin e vlefshmërisë së vendimeve të këshillit bashkiak.

1.8 Mbikëqyr respektimin e rregullores së këshillit bashkiak

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

1.9 Veprimet pas Mbledhjes së Këshillit

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

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

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

2. Përgjegjësi të Tjera

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

2.1 Veprimet në emër të Këshillit

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

2.2 Marrëdhëniet me komunitetin

Sekretari respekton përcaktimet e Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit". Në lidhje me kërkesat e qytetarëve/OJF/person fizik dhe juridik për dokumente dhe informacionet për vendimet e këshillit, sekretari përgjigjet dhe i informon ata. Ai duhet t'u përgjigjet në kohë, në mënyrë korrekte etike dhe në përputhje me përgjegjësitë e kompetencat, si dhe të përdorë të gjitha mënyrat e lejuara për të siguruar transparencën e vendimeve të këshillit.

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

2.3 Iniciativa qytetare

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

2.4 Konsultimet publike

Sekretari respekton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Shumë vendime të këshillit duhet të konsultohen me komunitetin para se të paraqiten në mbledhjen e këshillit për miratim. Njoftimi dhe organizimi i mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimi dhe mbajtja e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtja e proces-verbalit për secilën takim, paraqitja në mbledhjet e këshillit të propozimeve dhe mendimeve që vijnë nga grupet e interesave dhe komunitetit dhe madje informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është, janë detyrë e sekretarit si përfaqësues i këshillit.

2.5 Marrëdhëniet ndërinstitucionale

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

2.6 Administrimi i linjës buxhetore

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

2.7 Mbikëqyrja e punës së administratës

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

Shtojca nr. 15 Format proces-verbali që shoqëron dorëzimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshilli Bashkiak tek zyra e arkivit

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA _____
KËSHILLI BASHKIAK**

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

PROCES VERBAL

Vendi, dita/muaji/viti

Nr. ____Prot

Për dorëzimin në arkivin e Bashkisë _____ të dokumentacionit të mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë _____, që i përkasin periudhës nga 01 Janar 2018 deri me 31 Dhjetor 2018.

Lista e dokumenteve dhe materialeve të dorëzuara:

1. Dosja e mbledhjes së Këshillit të datës 31 Maj 2018 (shëmbull).
 - a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) fletë, 3 (tre) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 38 (tridhjetë e tetë), sipas inventarit përmbledhës
 - c. Vendime gjithësej 7 (shtatë), nga vendimi nr. 1550 deri në vendimin nr. 1557.
 - d. Kopje të procesverbalit të Mbledhjes së Këshillit
 - e. Kasetë audio/video, copë 3 (tre).

2. Dosja e Mbledhjes së Këshillit të datës 20 Qershor 2018.
 - a. Fletë inventari përmbledhës i dosjes 2 (dy) flete, 4 (katër) faqe.
 - b. Fletë gjithsej në dosje 48 (dyzet e tetë), sipas inventarit përmbledhës
 - c. Vendime gjithësej 5 (pesë), nga vendimi nr. 1558 deri nëvendimin nr. 1562.
 - d. Kasetë audio/video, copë 2 (dy).

3. Etj. _____

Dorëzuesi

Marrësi në dorëzim

Sekretari i Këshillit të Bashkisë

Përgjegjësi i Zyrës së Arkivit

Shtojca nr. 16

Format kartele për dokumentimin e aktit të Këshilli Bashkiak

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË
KËSHILLI BASHKIAK

Kartelë e Aktit Nr. 1068, Datë 10 Qershor 2018

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

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

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

Akti amendon: PO/ Ska (psh. Aktin nr.____datë 2015 ”Plani Strategjik i Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë ____2015- 2019”)

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

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

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

Statusi: I Miratuar (Refezuar) - PO.

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

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

Data e:

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

Nr. i faqeve të aktit: (p.sh, 3 (tre) faqe
Nr.i dokumenteve që shoqërojnë Aktit: (p.sh, 5 (pesë) faqe
Nr. i faqeve të projekt aktit: (p.sh, 3 (tre) faqe.
Nr.i faqeve të relacionit shoqërues: (p.sh, 7 (shtatë) faqe
Nr.i faqeve të procesverbalit të mbledhjes së Këshillit: (p.sh, 5 (pesë) faqe
që shoqëron Aktin
Nr.i faqeve të dokumenteve të tjerë që shoqërojnë Aktin: (p.sh, 5 (pesë) faqe

Sekretari i Këshillit

Emri Mbiemri

Firma

Datë _____2018

Shtojca nr. 17 Format i kalendarit të vendimmarrjes së Këshillit

Nr.	Muaji	Çështja/ Projektakti	Komisioni i Përhershëm përgjegjës	Data e shqyrtimit nga Komisioni i Përhershëm	Relatori i çështjes në mbledhjen e Këshillit Bashkiak	Komisioni i Përhershëm për dhënie mendimi	Data e shqyrtimit nga Këshilli Bashkiak
1	Janar/ Shkurt etj	Projektakt për miratimin e standarteve/ rregullores/ planit të shërbimit publik _____					
2		Projektakt për miratimin e standarteve/ rregullores/ planit të shërbimit administrativ _____					
3		Projektakt për miratimin / ndryshimin e strategjisë së zhvillimit të bashkisë					
4		Projektakt për miratimin / ndryshimin e planit zhvillimor ekonomik/ social/ kulturës/ zhvillimit të strukturave komunitare etj.					
5		Projektakt për miratimin / ndryshimin e buxhetit, paketës fiskale					
6		Projektakt për miratimin / ndryshimin e planit të shërbimit të qeverisë (asetet, burimet njerezore, huamarrjen, qeverinë elektronike, etj.					
7		Shqyrtim i raportit të performancës së shërbimit, ndërmarrjes, institucionit, qendrës, agjencitë në varesinë e bashkisë					
8		Shqyrtim i raportit të performancës së qeverisë bashkiake, raportet për ankesat e kërkesat, konsultimet, transparencën etj					
9		Dëgjese publike në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm të KB					
10		Projektakt individual (dhënje ndihmë ekonomike, bursë etj)					
11		Projektakt për emërtesa (psh, rrugë, sheshe)					
12		Projektakt për dhënje tituj nderi (psh, qytetar nderi etj)					
13		Shqyrtim i raportit katër mujor të zbatimit të buxhetit					
14		Projektakt për miratimin e marrëveshjen e bashkëpunimit_____					
15		Etj					
1	Muaji						
2							
3							
4							
5							

Shtojca nr. 18 Komisioni i Përkohshëm Hetimor (shembull)

1. Komisioni krijohet me kërkesë të një e katërta e të gjithë anëtarëve të Këshillit, për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni mbledh informacion dhe heton përputhshmërinë e proceseve, standarteve, treguesve të performancës, qellimeve dhe objektivave zhvillimore me rezultatet dhe performancën e shërbimeve dhe të qeverisjes për një çështje të caktuar apo një agjencie/ departament të caktuar, heton abuzimet dhe keqpërdorimet e fondeve dhe autoritetit, dhe propozon përmirësime apo veprime të Këshillit për përmirësimin e procedurave, cilësisë së shërbimeve dhe cilësinë e qeverisjes. Hetimi/ auditimi mund të iniciohet nga një ankesë drejtuar Këshillit apo kryesisht nga një grup këshilltarësh.
2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 Këshilltarë, por gjithmonë me numër tek dhe përbëhet nga Këshilltarë të partive të pozitës dhe të opozitës, në raporte sa më të afërta përfaqësimi, por diferenca të jetë jo më shumë se një anëtar. Këshilli ndërmerr masa të veçanta të përkohshme për të arritur pjesëmarrje të barabartë së gjinisë më pak të përfaqësuar në vendimmarrje³⁰⁶. Në rast të refuzimi të njërit grup politik për të marrë pjesë në Komision, Komisioni vazhdon punën e tij me nismëtarët e Komisionit. Kryetari i komisionit i takon atij grupimi politik, Këshilltarë e të cilit janë nismëtarë të krijimit të komisionit. Në këtë rast zëvendëskryetari i takon grupimit tjetër (nëse merr pjesë në Komision).
3. Grupi nismëtar paraqet para Kryetarit të Këshillit qëllimin e krijimit të komisionit, çështjen që do të hetohet, propozimin për përbërjen e komisionit dhe afatin e përafërt të përfundimit të hetimeve. Në këtë rast Këshilli është i detyruar ta miratojë ngritjen e komisionit.
4. Kryetari i Këshillit, jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes së kërkesës së firmosur për ngritjen e Komisionit, mbledh Konferencën e Kryetarëve për të diskutuar mbi kërkesën e nismëtarëve dhe propozimin për përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit dhe caktimin e datës së miratimit në Këshill. Kur Konferenca e Kryetarëve nuk arrin të përcaktojë elementet e mësipërme me konsensus, atëherë këto çështje i adresohen mbledhjes së Këshillit, e cila vendos me shumicën e anëtarëve të pranishëm.
5. Kërkesa e të Këshilltarëve për ngritjen e Komisionit Hetimor paraqitet për miratim në mbledhjen e parë më të afërt të Këshillit. Nëse kërkesa e paraqitur nga ¼ e anëtarëve të Këshillit për ngritje e Komisionit, nuk miratohet nga shumicën e anëtarëve të pranishëm në Mbledhjen e Këshillit, Kryetari i Këshillit deklaron në Mbledhje ngritjen e Komisionit Hetimor, sipas propozimit të komisionit nismëtar në lidhje me përbërjen e komisionit, objektin e hetimit, planin e hetimit, datën e fillimit të hetimit.
6. Brenda 7 ditëve nga miratimi i vendimit nga Këshilli apo i deklarimit të Kryetarit të Këshillit për krijimin e Komisionit, Komisioni fillon punën dhe drejtohet nga Kryesuesi i propozuar nga grupi nismëtar.

³⁰⁶Ligji nr. 9970/2008, neni 8.

-
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.
 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. Regullate votimit dhe marrjes së vendimit janë ato që përdoren për Komisionet e Përhershme të Këshillit.
2. Komisioni Hetimor:
 - a) kryen hetime, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
 - b) thërret titullarë të bashkisë dhe të institucioneve/ndërmarrjeve në varësi të bashkisë për pyetje, si dhe kërkon nga ata informacione ose dokumente zyrtare;
 - c) merr në pyetje dëshmitarë dhe persona të tjerë;
 - d) përgatit dhe miraton vendimin përfundimtar të hetimit, së bashku me mendimin e pakicës;
 - dh) paraqet për miratim në Këshill raportin përfundimtar.
3. Pasi sigurohen të dhënat paraprake për çështjen, komisioni me vendim të ndërmjetëm miraton planin e hetimeve deri në përfundimin e tyre. Plani i hetimeve përmban gjithë hapat proceduralë, veprimet hetimore që do të ndiqen nga komisioni për hetimin e çështjes, si dhe rrethin e personave që do të merren si dëshmitarë ose ekspertë.
4. Komisioni thërret dëshmitarë për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen,. Të gjitha dëshmitë e marra regjistrohen në proces-verbalin e mbledhjes të Komisionit.
5. Në shërbim të hetimeve mbi çështjen, Komisioni administron dokumente zyrtare, si dhe të dhëna të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e hetimeve.
6. Për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen, komisioni thërret ekspertë të njohur nga gjykata për fusha të ndryshme. Ekspertët janë të detyruar të raportojnë me shkrim për pyetjet që ngre komisioni për ta.
7. Hetimet quhen të përfunduara kur përmbushen të gjitha pikat e planit të hetimeve dhe kur Komisioni krijon mendim të qartë për çështjen objekt hetimi

-
8. Pas përfundimit të hetimeve, kryetari i Komisionit paraqet raportin. përfundimtar të hetimeve, i cili përmban konkluzionet e hetimit, provat që kanë çuar komisionin në këto konkluzione, si dhe propozime për zgjidhjen e çështjes ose masa ndëshkimore për persona përgjegjës, kur ka të tillë. Raporti përfundimtar i Komisionit shoqërohet edhe me planin e hetimeve, si dhe me aktet e ekspertimit, që mund të jenë bërë gjatë hetimit.

Shtojca nr.19 Lista (jo ezauruese) e regjistrave dhe dokumentet e tjera që administron Këshilli

1. Librateproces-verbaleve të Mbledhjevetë Këshillitdhe Komisioneve të Përhershëm
2. Buletini i Akteve të Këshillit
3. Regjistri i konfliktit të interesave
4. Regjistri i Ankesave, Kërkesave dhe Vërejtjeve
5. Regjistri i Kërkesave për Informim
6. Regjistri për njoftimet dhe konsultimet publike
7. Regjistri i emërtimeve të anëtarëve në komitete dhe borde
8. Evidenca e përditësuar me të dhëna mbi përfaqësimin gjinor në Këshill dhe në strukturat e ngritura nga Këshilli
9. Regjistri i të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli (dëgjesa etj)
10. Regjistri i akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë
11. Regjistri i lobimeve dhe lobuesve

Shtojca nr.20 Lista (jo ezauruese) e raporteve që harton Këshilli

1. Raporti vjetor i zbatimit të buxhetit të Këshillit
2. Raporti vjetor i veprimtarisë së Këshillit
3. Raporti i statistikave të akteve të Këshillit
4. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes
5. Raporti mbi ekzekutimit të vendimeve të Këshillit
6. Raporti i vjetor i thyerjeve se Kodit të Etikës nga Këshilltarët

Shtojca nr.21Lista (jo ezauruese) e instrumenteve planifikues të veprimtarisë së Këshillit

1. Plani vjetor punës
2. Plani i vendimmarrjes së Këshillit
3. Planin vjetor të komunikimit dhe konsultimit me publikun
4. Planin dy vjecar të trajnimit për Këshilltarët

Shtojca nr. 22

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

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

Kujdesi, dhe shoqeror	integrimi, zhvillimi	Normat, standartet dhe rregullorja per sherbimet e kujdesit shoqeror	Plani social
		Normat, standartet dhe rregullorja per strehimin social	Plani i Strehimit social
		Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave rinore	Plani per zhvillimin e rinise
		Normat, standartet dhe rregullorja per menaxhimin e qendrave per femijet	Plani per zhvillimin e femijeve
		Normat, standartet dhe rregullorja per barazine gjinore	Plani per barazine gjinore
			Plani per mbrojtjen dhe zhvillimin e komunitetit rome dhe egjipjan
Zhvillimi i Territorit		Normat, standartet dhe rregullorja per zhvillimin e territorit	Plani i pergjithshem vendor
			Rishikimi i Planit te pergjithshem vendor
Kultura, Sporti, Argëtimi, Zhvillimi I komunitetit	Edukimi, Clodhja,	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, Zhvillimi Turizimi	Blegtoria, rural,	Normat, standartet dhe rregullorja per tregjet publike	Plani strategjik per zhvillimin ekonomik (bujqesise, zhvillimit rural, turizmit, agrobiznesit)
		Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore	Plani per administrimin dhe mbrojtja e tokave bujqësore
		Normat, standartet dhe rregullorja per administrimin e pyjeve dhe kullotave	Plani per zhvillimin dhe mbareshtimin e pyjeve dhe kullotave
Mjedisi, natyra dhe biodiversitetit		Normat, standartet dhe rregullorja per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit	Plani per mbrojtjen e mjedisit, natyres dhe biodiversitetit
		Normat, standartet dhe rregullorja per mbojtjen nga ndotja akustike	Plani afatmesem per mbojtjen nga ndotja akustike
		Normat, standartet dhe rregullorja per eficencen e	Plani afatmesem per eficencen e energjise dhe energjine e

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

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

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë Lezhë

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%)³⁰⁷ 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					

³⁰⁷Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

20					
----	--	--	--	--	--

6. Drejtuesi i petitionit

Emri _____ Mbiemri _____, ID _____

Firma _____

Tel: _____ Cel: _____ Email: _____

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

a)-

b)-



Referencat

1. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
3. Ligji nr. 8480, date 27.5.1999, “Për Funkcionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
5. Ligji nr. m8 datë 27.04. 2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
7. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
8. Ligji nr. 107 datë 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”
9. Projektligj “Për referendimet vendore”
10. Botimi “Organizimi dhe Struktura e Qeverisë Vendore në Shqipëri – Model Rregullore e Këshillit Bashkiak”, 2001, Programi COMPASS - Komunitet Pushtet dhe Administratë Sëbashku” i Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë dhe VNG-I
11. “Model Rregullore për Këshillat Komunalë “ 2008, Programi DAAC, i Shoqatës së Komunave të Shqipërisë dhe i SALAR, VNG-I & FLAG.
12. Rregullorja e Këshillit Bashkia Shkodër
13. Rregullorja e Këshillit Bashkia Vlorë
14. Rregullorja e Këshillit Bashkiak Tirane, 2018.
15. Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Shqipërisë
16. Rregullorja e Këshillit Bashkia Dibër, 2016
17. Udhëzimi “Për forcimin e administratës së këshillit bashkiak”, AMVV, 2019
18. Manual për Zyrtarët Vendorë, 2016; Projekti i Planifikimit dhe Qeverisjes Vendore në Shqipëri (PLGP/USAID)
19. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2002:0704:FIN:en:PDF>
20. Karta Evropiane për Barazi të Grave dhe Burrave në Jetën Vendore³⁰⁸, 2006; Këshillit të Bashkive dhe Rajoneve Evropiane (CCRE)
21. City of New York, The Council, Rules of the Council - 2016
22. Kosove, Ligji nr. 03/L-040 “Për Vetëqeverisje Lokale”, 2008

³⁰⁸ https://ëëë.ccre.org/docs/charte_egalite_en.pdf

-
23. Guidelines for civil participation in political decision-making (*Adopted by the Committee of Ministers on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers' Deputies*)
 24. Kosovë, Udhëzim Administrativ (Mapl) Nr. 04/2018 Për Transparencë në Komuna
 25. Kosovë, Ligji nr. 06/L-081, 2019 “Për Qasje në Dokumente Publike”
 26. Kosovë 2016 Udhëzimi Administrativ(mapl) nr. 01.2016 “Për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetecat e Komiteteve Konsultative në Komuna”.
 27. US, City of Richmond Rules of Procedure; June 26, 2017<http://www.richmondgov.com/CityClerk/documents/RulesofProcedure.pdf>
 28. US, Robert's Rules of Order
 29. Initiative and Referendum Guide for Washington Cities and Charter Counties, 2018; Municipal Research and Services Center of Washington (MRSC)
 30. Local Government Citizen Advisory Boards, 2008; <http://mrsc.org/getmedia/72061479-9ba8-48b4-ab1f-cfa62cf7d4f1/Local-Government-Citizen-Advisory-Boards.pdf.aspx?ext=.pdf>
 31. European Code of conduct for the political integrity of local and regional elected representatives, 2016; Council of Europe Congress of Local and Regional Authorities
 32. GOV.UK, “The 7 principles of public life: An overview of the 'Nolan principles’”. London, 31 May 1995. https://www.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public-life?fbclid=IwAR1VohGS3ODUmRd8BVyUTEu_iF7iVkcBgr7Xhk5OUhZ4FsHTL9aXIVhy0ys
 33. Public Services Ombudsman for Wales, “The Code of Conduct for members of local authorities in Wales”. July 2016. <https://www.ombudsman.wales/ep-content/uploads/2018/03/Code-of-Conduct-Community-Councils-August-2016-ENGLISH.pdf?fbclid=IwAR0iZ0n3llGEs75zh7napcjocIEF9lNsdpI2a-eYGR6XoEPt5DVI-Gm9Do>
 34. Welsh Government, “The good Councilor's Guide”, 2016. <http://www.onevoicewales.org.uk/OVWeb/UserFiles/Files/Good%20Practice%20General/Good%20Councillors%20Guide%202017.PDF?fbclid=IwAR2dFY9tëGgtgGu-ëJLCYBDlrS9oJx1G5Lv8yiVMPoeëco3EH8t4A1DFB88>
 35. European Code of Conduct for the Political Integrity of Local and Regional Elected Representatives