

**ORGANIZIMI DHE STRUKTURA
E QEVERISË VENDORE
NË SHQIPËRI**

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E QEVERISË VENDORE NË SHQIPËRI

Përgatitur nga:

Programi KOMPAS
Nëntor 2001,
Tiranë, SHQIPËRI.



KOMUNITET, PUSHTET, ADMINISTRATË SË BASHKU

KOMPAS është emri zyrtar i Projektit të Qeverisë Hollandeze në Shqipëri të titulluar 'Komunitet Pushtet Administratë Së Bashku'.



Dokumenti "Organizimi dhe Struktura e Qeverisë Vendore në Shqipëri" është përgatitur për **Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë**, si pjesë e programit të KOMPAS-it për mbështetjen dhe zhvillimin e produkteve për SH.B.SH.- në. Ky dokument është skicuar për të qënë një ndihmë ndaj SH.B.SH.-së në përpjekjet e saj për të ndihmuar në ndërtimin e kapaciteteve të Bashkive të Shqipërisë. Munuali nuk është skicuar për të qënë një udhëzues gjithpërfshirës në fushën e Organizimit dhe Funkcionimit të Bashkive të Shqipërisë, por përkundrazi është një përpilim i temave të zgjedhura për t'i ndihmuar Bashkitë Shqiptare në përmirësimin e funksionit të organizimit të qeverisjes bashkiake.

Ky manual është një përpjekje e përbashkët e Artan Rrojit dhe James G. Budds, Konsulentë në Zhvillimin Ekonomik dhe Menaxhimin Publik.

Kopje të këtij libri mund të porositen me e-mail apo postë.

Shoqata e Bashkive të Shqipërisë.

Rruga: Bulevardi Zogu I, nr 66 Tiranë - Shqipëri.

Tel/Fax: 00355 4 257 603

E-mail aam@albmail.com

Botuar në Tiranë- Shqipëri. Dhjetor 2001

Kopertina punuar nga Eda Ilirjani

Kapitulli.**I. Hyrje.****II. Ngritja e Qeverisë Vendore.****III. Këshilli Bashkiak.**

Detyrat dhe Kompetencat e Këshillit Bashkiak.

Komisionet dhe Bordet.

IV. Struktura Organizative të Ekzekutivit Bashkiak.**V. Model i Organizimit të një Sektori Bashkiak.**

(Sektori i Taksave dhe Tatimeve Vendore)

Skemat.

1. Autoriteti Zgjedhor dhe Emërues.
2. Autoriteti Vendimmarrës.
3. Organograma e Këshillit Bashkiak.
4. Organograma e Qeverisë Bashkiake.
5. Organograma e Sektorit të Tatim Taksave Vendore.
6. Skema e mbledhjes së Taksave Vendore.
7. Skema e Zyrës së Arkës.

Shtojcë.

Model i një Regulloreje të Këshillit Bashkiak.

I. Hyrje

Decentralizimi dhe zhvillimi modern i sistemeve të menaxhimit të qeverive vendore po ballafaqon bashkitë Shqiptare me praktika dhe eksperiencë të avancuara të ngritjes dhe forcimit të kapaciteteve të tyre si organizata të cilat duhet të jenë të hapura për publikun dhe të ofrojnë shërbime cilësore duke shfrytëzuar burime njerëzore dhe financiare të kufizuara.

Bashkitë Shqiptare operojnë tashmë në një ambjent të hapur dhe konkurues si në nivel kombëtar ashtu edhe në nivel ndërkombëtar. Bashkitë e vendeve perëndimore fqinje kanë tashmë një histori të gjatë të zhvillimit dhe konsolidimit të tyre, prandaj përpjekjet për rritjen e qëndrueshme të kapaciteteve organizative të bashkive Shqiptare po bëhen gjithnjë e më shumë një sfidë e ditës.

Bashkitë Shqiptare janë në një fazë shtimi të funksioneve, ushtrimi me sukses i të cilave kërkon një organizatë të konsoliduar, të mirëorganizuar dhe mirëmenaxhuar, në mënyrë që t'i përgjigjet në kohë dhe me cilësi kërkesave dhe nevojave të komunitetit për shërbime, si dhe të përballojë dinamikën e zhvillimeve dhe shtimin e fushave në të cilat qeveria vendore po luan rol primar apo koordinues.

Suksesi i qeverisjes vendore varet shumë nga cilësia e organizatës. Këshillat bashkiakë dhe kryetarët e bashkive kanë nevojë për një organizatë e cila të funksionojë në mënyrë të zhdërvjellët, të koordinuar, profesionale dhe ku çdo segment i organizatës të jetë plotësues i veprimeve për zbatimin e politikave dhe ofrimin e shërbimeve.

Jo të gjitha bashkitë Shqiptare kanë një organizatë të zhvilluar mirë, ku nivelet vendimmarrëse, ato të kontrollit, menaxhuese dhe zbatuese të jenë shtresuar qartë dhe pa mbivendosje, ku përgjegjësitë dhe funksionet të jenë të ndara, dhe ku çdo segment i organizatës të ketë të qartë hapsirën e ushtrimit të veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me segmentet e tjera.

Ky manual ka si qëllim që kapitujt dhe skemat e paraqitura të shërbejnë si material referues për këshillat bashkiakë, kryetarët e bashkive dhe drejtuesit e njërive përbërëse të qeverisë vendore në përpjekjet e tyre për të krijuar dhe rregulluar marrëdhënie të qarta e të qëndrueshme ndërveprimi brënda dhe mes njërive të organizatës, si dhe ndërmjet bashkisë dhe organizatave të tjera me të cilat bashkia bashkëpunon. Ky manual paraqet në mënyrë të përmbledhur fazat e ngritjes, organizimit dhe strukturimit të qeverive vendore bazuar në ligjislacionin Shqiptar dhe ka si qëllim gjithashtu të krijojë një bazë unifikuese për organizimin dhe strukturimin e bashkive të Shqipërisë.

Falenderime:

Seksioni i këtij materiali, i cili bën fjalë për Bordet dhe Komisionet, është marrë nga manuali mbi përdorimin e Bordeve dhe Komisioneve i përgatitur dhe botuar nga programi PAPA, program i sponsorizuar nga USAID, dhe i botuar fillimisht në Nëntor 1996. Ky manual u shkrua fillimisht nga autorët.

Autorët dëshirojnë t'i jenë mirënjohës ndihmës së Z. Henri Scheurs, konsulent i VNG-Hollandë, këshillat dhe njohuritë e të cilit shërbyen si kornizë orintuese për materialin e paraqitur në kapitullin për Sektorin e Taksave dhe Tatimeve Vendore.

II. Ngritja e Qeverisë Vendore.

Ky kapitull përshkruan shkurtimisht mënyrën ligjore të ngritjes së qeverive vendore në Shqipëri si dhe autoritetin që kanë organet e qeverisë bashkiake për strukturimin e mëtejshëm të organizatës. Qeveria vendore në Shqipëri ngrihet dhe funksionon mbi bazën e parimit të vetëqeverisjes vendore dhe organet përfaqësuese, në rastin e bashkisë, janë Këshilli Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë.

“Bashkia është një organ qeverisës në vazhdimësi (Ligji 8652 neni 4 pika 5)” dhe Këshilli ka një egzistencë ligjore të vazhdueshme e të pavaruar nga Këshilltarët e tij individualë si edhe nga banorët të cilët shkojnë e vijnë në bashki.

Zgjedhja e organeve të qeverisë bashkiake.

1. Këshilltarët Bashkiak zgjidhen direkt nga zgjedhësit ligjorë sipas listave shumë emërore partiake të shpallura para datës së zgjedhjeve. Për caktimin e këshilltarëve fitues merret parasysh përqindja e votave që ka marrë çdo subjekt politik konkures.
2. Kryetari i Bashkisë zgjidhet direkt nga zgjedhësit me konkurim nominal.

Autoriteti zgjedhor dhe emërues i Këshillit Bashkiak.

“Ligji 8652- neni 32, Detyrat dhe kompetencat e këshillit bashkiak

- a) Zgjedh dhe shkarkon kryetarin dhe zëvendëskryetarin/rët e Këshillit.
- b) Emëron dhe shkarkon sekretarin e Këshillit Bashkiak”.
“Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit” (neni 37).

Autoriteti emërues i Kryetarit.

“Ligji 8652 neni 44- Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë:

- e) emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarin/rët e bashkisë;
- ë) emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësiteve në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil."

Ka dy nivele emërimesh në qeverinë vendore:

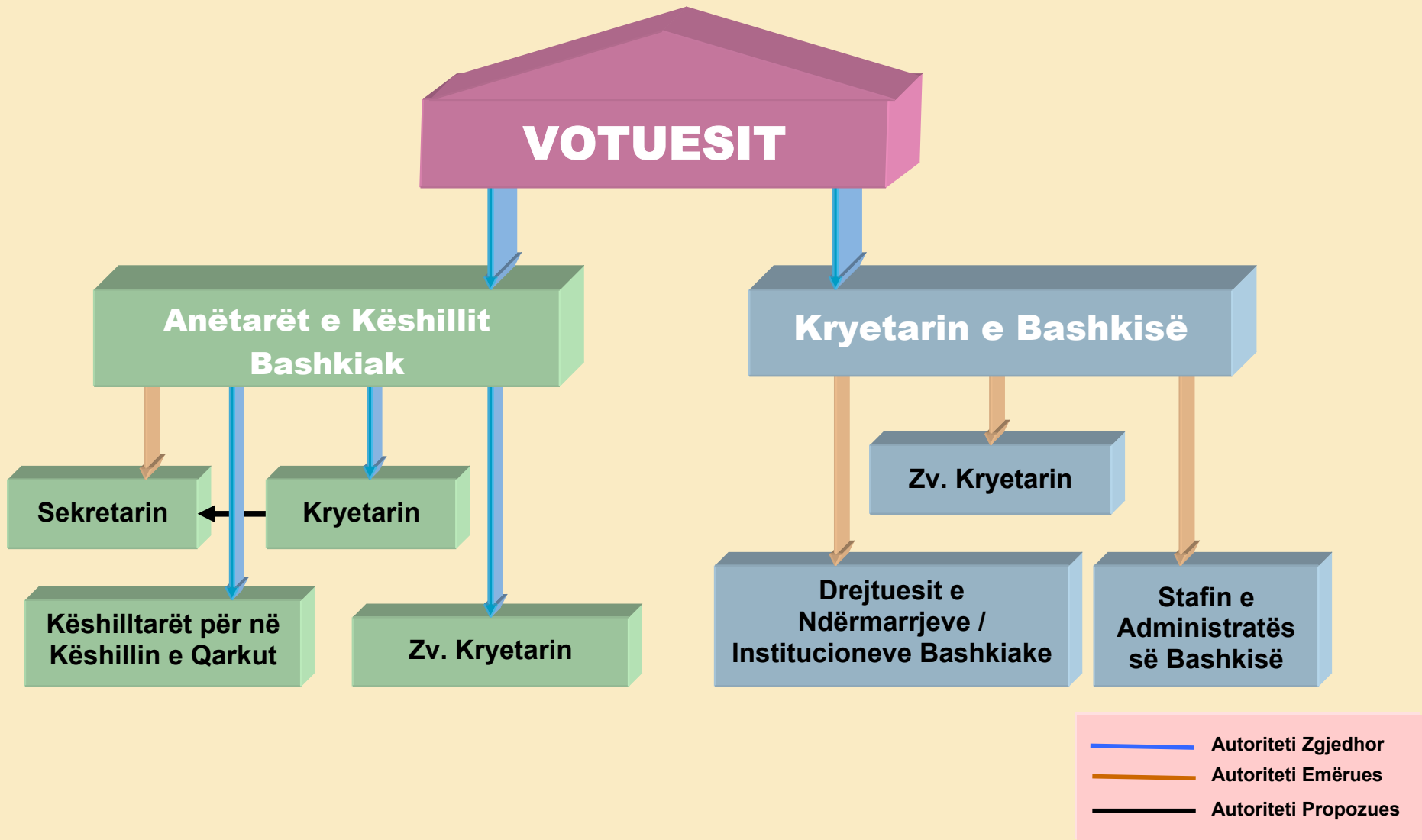
Emërimet politike.

1. Nënkryetari/rët e Bashkisë.
2. Sekretari i Këshillit Bashkiak.

Emërimet jo-politike.

Nëpunësit civil bashkiak (stafin e administratës së bashkisë dhe drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në vartësi të bashkisë).

AUTORITETI ZGJEDHËS DHE EMËRUES NË BASHKI



III. KËSHILLI BASHKIAK

Këshilli Bashkiak është organi vendimmarrës i qeverisë bashkiake i cili vendos në mënyrë kolektive:

a) Politikat për:

1. Shërbimet, nivelin dhe hapsirën e tyre, që duhet të sigurojë Bashkia.
2. Krijimin e të ardhurave vendore nepërmjet grumbullimit të taksave dhe tarifave.
3. Shpenzimet vendore.
4. Zhvillimet ekonomike, sociale, fizike, arsimore, kulturore dhe argëtuese.
5. Përfshirjen e banorëve në proceset vendimmarrëse bashkiake.
6. Etj.

b) Çështjet Administrative: Autorizon Bashkinë të hyjë në marrëdhënie kontraktuale për ofrimin e shërbimeve bashkiake.

c) Veprime: Për t'u ndërmarrë, brënda hapsirës së autoritetit të tij, në të mirën të komunitetit që përfaqëson.

Kryetari i Bashkisë si organi ekzekutiv është përgjegjës për ekzekutimin e këtyre politikave.

Këshilltarët e këshillit mund të veprojnë si këshill bashkiak vetëm në rastet kur ato mblidhen sipas ligjit, statutit dhe rregullores si një organ qeverisës në një mbledhje të ligjshme. Shumica e Këshilltarëve apo të gjithë Këshilltarët e Këshillit mund të veprojnë në emër të këshillit vetëm në një mbledhje të këshillit të mbajtur në mënyrë të ligjshme. Çdo vendim i këshillit i marrë në një mbledhje të mbajtur ndryshe konsiderohet i paligjshëm.

Parimet e punës së Këshillit Bashkiak duhet të jenë:

1. Këshilli i Bashkisë duhet të veprojë si nje organ i vetëm.
2. Këshilli duhet të procedojë me punët e tij në mënyrën sa më eficiente.
3. Këshilli duhet të ndërmarrë veprime me së paku shumicën e Këshilltarëve.
4. Çdo Këshilltar i këshillit duhet të gëzojë të njëjtat të drejta në pjesmarrjen e tij në procesin e vendimmarrjes.
5. Rregullorja e Këshillit duhet të respektohet në vazhdimësi.
6. Veprimet e Këshillit duhet të jenë rezultat i një vendimi të marrë me proçdurë të rregulluar dhe jo si rezultat i manipulimit të rregullave proçeduriale të miratuara nga Këshilli.

“Numri i Këshilltarëve të Këshillit (ligji 8652 neni 24 pika 1):

Bashkitë	deri në	5,000	banorë	13 Këshilltarë
"	"	5,000 - 10,000	banorë	15 Këshilltarë
"	"	10,000 - 20,000	banorë	17 Këshilltarë
"	"	20,000 - 50,000	banorë	25 Këshilltarë
"	"	50,000 - 100,000	banorë	35 Këshilltarë
"	"	100,000 - 200,000	banorë	45 Këshilltarë
Bashkia e Tiranës				55 Këshilltarë

Në zbatim të këtij neni, Prefekti përcakton numrin e Këshilltarëve të këshillit për çdo nën juridiksioni të tij, mbi bazën e numrit të banorëve sipas evidencave të zyrave të gjendjes civile të datës 1 janar të vitit kur zhvillohen zgjedhjet.

Afati i Mandatit të Këshillit Bashkiak është tre (3) vjeçar.

Strukturimi i Këshillit të Bashkisë normalisht përcaktohet në Statutin e Bashkisë. Ndryshimi i strukturës bëhet vetëm pas ndryshimit në Statutin të nenit i cili përcakton strukturën e Këshillit.

Fuqia vendimmarrëse e Këshillit lind nga:

1. Ligji organik nr. 8652 “Për Organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore”.
2. Statuti i Bashkisë (tërësia e akteve vendore në fuqi për t’u aplikuar në një Bashki të caktuar).

“Organet e njësisive të qeverisjes vendore (Ligji nr 8652 Neni 6).

1. Në çdo bashki krijohen organet përfaqësuese dhe organet ekzekutive të qeverisjes vendore.
2. Organi përfaqësues i bashkisë është këshilli bashkiak. Organi ekzekutiv i bashkisë është kryetari i bashkisë”.

Një organ tjetër vendimmarrës në nivel vendor janë zgjedhësit e një komuniteti të caktuar. Këtë të drejtë ato e ushtrojnë nëpërmjet referendumit. “Dhjetë përqind e zgjedhësve të regjistruar në listat e zgjedhësve të Bashkisë dhe të pajisur me kartën e zgjedhësit, ose 20 mijë prej tyre, cilado shifër të jetë më e vogël, kanë të drejtën e referendumit vendor për një çështje të qeverisjes vendore në bashki” (ligji nr.8609 dt 08.05.2000 Kodi Zgjedhor në Republikën e Shqipërisë- neni 128 pika 1).

Në procesin e vendimmarrjes të qeverisë vendore, një element aktiv është edhe Bashkësia. Ky është një element i ri i vendimmarrjes aktive i cili shton kontrollin dhe bashkë përgjegjësinë e bashkësisë gjatë gjithë mandatit për të gjitha vendimet e Këshillit të cilat kanë ndikim direkt në jetën, zhvillimin dhe aktivitetin e bashkisë (neni 35 pika 1. “Këshilli bashkiak, përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë.” Kjo kërkon një Qeveri Bashkiake të hapur, pjesmarrëse dhe të vëmendshme ndaj propozimeve të bashkësisë që e ka votuar, të cilën përfaqëson dhe interesat e së cilës mbron dhe zhvillon, dhe në të njëjtën kohë një bashkësi të ndërgjegjësuar për rolin që luan në qeverisjen e bashkisë dhe fuqinë ligjore që i jep ligji për luajtjen e këtij roli.

Pjesëmarrja dhe përfshirja aktive e bashkësisë në qeverisjen vendore duhet të jetë politike e vazhdueshme, e institucionalizuar dhe e rregulluar që vendimmarrja e qeverisë bashkiake të jetë produkt i përbashkët i qeverisë vendore dhe komunitetit në mënyrë që qeverisja vendore të kthehet në bashkëqeverisje dhe bashkëpërgjegjësi vendore.

AUTORITETI VENDIMMARRËS

VOTUESIT



Referendum Vendor

Organet e Zgjedhura

KESHILLI I BASHKISË

KRYETARI I BASHKISË

Organi Legjislativ

Organi Ekzekutiv

**Përfshirja e
Bashkësisë**

Detyrat dhe kompetencat e Këshillit Bashkiak.
(ligji 8652 neni 32)

“Këshilli bashkiak ka këto detyra dhe kompetenca:

- c) Miraton strukturën organizative dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë, të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, si dhe numrin e personelit të tyre, kërkesat për kualifikimin, pagat dhe mënyrat e shpërblimit të punonjësve dhe të personave të tjerë të zgjedhur ose të emëruar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- d) Miraton aktet e themelimit të ndërmarrjeve, shoqërive tregtare, si dhe të personave të tjerë juridikë që krijojnë vetë ose është bashkëthemelues.
- dh) Miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij.
- e) Miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të të tretëve.
- ë) Organizon dhe mbikëqyr kontrollin e brendshëm të bashkisë.
- f) Vendos për taksat e tarifave vendore, si dhe nivelin e tyre.
- 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 qeverisjes vendore, përfshi subjektin e kompetencave të përbashkëta ose me persona të tretë.
- h) Vendos për fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së vet.
- i) Zgjedh përfaqësuesit e këshillit bashkiak në këshillin e qarkut.
- j) Vendos për dhënien ose heqjen e mandatit të këshilltarit.
- k) Miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen dhe garantimin e interesit publik.
- l) Vendos për simbolet e bashkisë.
- ll) Vendos për emërtimin e rrugëve, të shesheve, të territoreve, të institucioneve dhe të objekteve në juridiksionin e bashkisë.
- m) Jep tituj nderi dhe stimuj.
- n) Vendos për rregullat, procedurat dhe mënyrat e realizimit të funksioneve të deleguara, në bazë dhe për zbatim të ligjit me të cilin bëhet ky delegim në bashki.”

Për realizimin e këtyre detyrave dhe kompetencave Këshilli strukturon vetveten, marrëdhëniet në mes Këshilltarëve, me Kryetarin e Bashkisë, administratën bashkiake, ndërmarrjet dhe institucionet në vartësi të bashkisë, me komunitetin dhe organizatat e tjera jashtë qeverisë bashkiake. Strukturimi i punës së Këshillit dhe i marrëdhënieve të tij me organizmatë tjerë bëhet nëpërmjet:

- 1- Rregullores së Këshillit.
- 2- Komisioneve, Komiteteve apo Bordeve të Përhershme apo të Përkohshme.
- 3- Marrëveshje me organizatatë tjera jashtë qeverisë vendore.

Në institucionalizimin dhe strukturimin e këtyre marrëdhënieve Këshilli Bashkiak merr parasysh prioritetet e zhvillimit të gjithanshëm të bashkisë, problemet madhore me të cilat përballohet bashkia dhe burimet njerëzore dhe natyrore që ekzistojnë në dhe përreth bashkisë (p.sh. nëse një bashki ka një burim të madh natyror si liqeni, Këshilli normalisht duhet të ngrejë një komision të përhershëm për liqenin, komisioni i cili do të merret me çështjet e liqenit si dhe me çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin e turizmit dhe ruajtjen e florës dhe faunës së tij).

Të drejtat e njësive të qeverisjes vendore (ligji 8652 neni 8 pika 1 gërma d).

“Njësitë e qeverisjes vendore gëzojnë këto të drejta:

- d) Krijojnë komitete, borde ose komisione për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja.”

Bordet, Komisionet dhe Komitetet në Administratën e Qeverisë Vendore.

Përdorimi i duhur i Bordeve, Komisioneve dhe Komiteteve në administratën e qeverisë vendore është një nga mjetet më efektive që është në dispozicion, për të zhvilluar dhe për të ekzekutuar rregulla, për të krijuar mbështetje nga zgjedhësit dhe për të siguruar një qeveri vendore transparente dhe me një bazë të gjërë. Shpërblimet për përdorimet në mënyrë efektive të këtyre “krahëve ekstra” të qeverisë janë të vështira për tu paragjykuar. Këto zgjerime të qeverisë së krijuar, sigurojnë një mundësi për të zgjeruar ndikimin në mënyrë më efektive të përgjegjësive ndërqeveritare, siç janë zhvillimi ekonomik. Ato gjithashtu krijojnë një administratë më të hapur dhe më përgjegjëse për të trajtuar rregullimet, strategjitë dhe operimet qeveritare. Për më tej, komisionet i sigurojnë shpesh qeverisë vendore një mundësi për të studiuar çështje tepër kontradiktore jashtë presionit të mbledhjeve zyrtare dhe një rrugë për të siguruar një kontroll mbi ekzekutimin e drejtë dhe të përshtatshëm të ligjeve nga burokracia e caktuar.

Këto struktura mund të insitucionalizohen brenda kornizës ligjore të bashkisë ose të përdoren përkohësisht për çështje të veçanta. Ato mund të kenë një ndikim të dukshëm mbi marrjen e vendimeve dhe të rrisin kuptimin e publikut për vlerën e opinionit të tij për rregullat finale të qeverisë vendore.

Një nga cilësitë pozitive të komisioneve dhe komiteteve efektive është natyra tepër publike e tyre. Si një parim bazë, të gjitha mbledhjet dhe asamblatë duhet të mbahen në një forum publik vetëm pasi që mbledhjet të jenë lajmëruar publikisht. Kjo nuk do të thotë se publiku duhet të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet, por se qytetarët dhe media duhet të lejohen gjithmonë që të jenë prezent për të dëgjuar çdo shqyrtim dhe prezantim. Ky rregull rrit transparencën dhe stimulon besimin tek procesi.

Një parim tjetër bazë është për të depolitizuar komitetet sa më shumë që është e mundur. Është e paarsyeshme të mendosh që preferenca politike nuk do të jetë një faktor në caktimet e strukturave të tilla. Megjithatë, në të gjitha rastet, ku caktimet përfshijnë konsideratat politike, një minoritet i partisë opozitare ose me bindje opozitare duhet të caktohet gjithashtu. Dështimi për ta bërë këtë do të rezultojë në fund në një mungesë të plotë të kooperimit nga ana e partisë opozitare. Në mënyrë të suksesshme zbatimi i këtij parimi do të inkurajojë kompromisin dhe konsensusin në marrjen e vendimeve.

I. PËRKUFIZIMET E KOMISIONEVE DHE KOMITETEVE

Megjithëse ndonjëherë Komitetet dhe Komisionet mund të duken si të njëjta, ato përgjithësisht konsiderohen si njësi të ndryshme dhe sigurojnë funksione të ndryshme brenda organizimit të qeverisë vendore. Më poshtë jepen përkufizimet e tyre më të zakonshme.

Komitetet - i referohet Komiteteve formale të trupit legjislativ, ose Këshillit të Bashkisë. Ato mund të përbëhen nga çdo numër i anëtarëve të këshillit siç është përshkruar nga ligji ose nevoja për kohën. Megjithatë, sipas kufizimit ato janë të përbërë vetëm nga Anëtarët e Këshillit. Në disa raste, duke u varur nga ligji dhe marrëdhënia zyrtare e Kryetarit të Bashkisë me Këshillin, Kryetari i Bashkisë mund të përfshihet gjithashtu. Disa janë komitete të plota që përfshijnë të gjithë anëtarët e këshillit. Siç do të diskutohet më

poshtë, ato mund të jenë të përkoshem ose për një qëllim të vetëm ose të përhershëm. Ato janë më shpesh të siguruar në ligjin e qeverisjes së qeverisë vendore ose në rregulloret e këshillit.

Komisionet ndryshojnë nga komitetet sepse ato përfshijnë pjesëmarrjen e publikut të pazgjedhur. Ato munden ose jo të përfshijnë zyrtarët e zgjedhur. Qëllimet e këtyre trupave janë aq të ndryshme sa edhe problemet e bashkive. Kategoritë e ndryshme dhe karakteristikat e komisioneve janë të diskutuara më poshtë, por një rregull i përgjithshëm i zbatueshëm për të gjitha komisionet është që ato përqëndrohen në një aspekt të veçantë të qeverisë vendore dhe se ato kryesisht përbëhen nga qytetarë që nuk janë të zgjedhur për të punuar në zyrat publike. Bordi, siç është Bordi i Drejtorëve, është një term tjetër që përdoret në të njëjtin kuptim me Komisioni. Për shkak të qëllimit të këtij materiali, ato përdoren në mënyrë sinonimike.

Koncepti i përfshirjes publike është kritik. E bën procesin e hapur dhe i jep qytetarëve një sens pronësie. Gjithashtu i jep zyrtarëve të qeverisë vendore aftësinë për të kontaktuar dhe për të përfshirë qytetarët e zakonshëm në proces, talentet e specializuara të cilëve përndryshe mund të humbasin. Në këtë mënyrë qeveria vendore përdor njohuritë, aftësitë dhe talentet e grumbulluara të të gjithë komunitetit.

II. KARAKTERISTIKAT E KOMITETEVE DHE KOMISIONEVE

Janë disa karakteristika bazë të cilat përcaktojnë të gjitha komitetet dhe komisionet. Secili prej tyre ka një nga dy karakteristikat ekskluzive që kategorizohet dhe përcaktohet në shumë mënyra, si dhe mënyrën në të cilën do të përdoret. Përveç faktit se këto karakteristika përcaktojnë çështje, ato normalisht sigurojnë një kuptim për përdorimin e komiteteve dhe komisioneve, natyrisht do të bëhen përjashtime ndaj rregullit. Megjithatë, këto karakteristika janë të rëndësishme dhe duhet të konsiderohen kur krijohen këto komitete.

1. Këshillues në krahasim me ato të përcaktuar në Statut

Të gjithë komitetet dhe komisionet do të jenë ose këshillues ose të përcaktuar në statut. Në rastin e parë, ato krijohen për shkak të diskutimit, debatimit dhe rekomandimit të drejtimit të veprimit ndaj një trupi tjetër që merr vendime në fushën e tyre të kompetencës. Këto lloje komisionesh mund të përdoren për pothuaj çdo çështje dhe janë të krijuara në mënyrë tipike për të rritur pjesëmarrjen e qytetarëve dhe për të siguruar që një pikëpamje më e gjërë është marrë në konsideratë.

Komitetet dhe komisionet këshilluese mund të përdoren në pothuaj të gjitha kategoritë e rreshtuara më poshtë dhe ose mund të jenë të përhershme ose të përkoshme duke u varur nga rrethanat. Komitetet këshilluese janë pothuaj gjithmonë një krijim i qeverisë vendore pa patur influencën e një niveli më të lartë të qeverisë.

Ndikimi i komisioneve këshilluese varet nga qëllimi për të cilin ato janë krijuar. Nëse Kryetari dhe/apo Këshilli i Bashkisë ka një interes të madh në një çështje rregullimi, e cila mund të jetë ose shumë kontradiktore, teknikisht e lartë ose shumë e shperndarë në zbatimin e saj, atëherë rekomandimet pasuese nga një komitetet mund të kenë një ndikim

të madh. Megjithatë, nëse ato përdoren në kategoritë e mbështetjes ose të honorareve, influenza e tyre ka si tendencë të jetë më e paktë.

Avantazhi kryesor i një komiteti këshillimi është se produkti është ekzaktisht i njëjtë me atë çfarë emri nënkupton, pra këshillë. Kështu që rekomandimet nuk lidhen në mënyrë ligjore me Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin. Në shumë raste presioni politik për të pranuar gjetjet e një komiteti të tillë mund t'i bëjë rekomandimet të detyrueshme. Sidoqoftë, trupit që merr vendimet në përgjithësi i pëlqen një hapësirë manovre në këshillën që i ofrohet.

Duke u varur nga ligjet e sukseshme, disa komitete dhe komisione janë të hartuar sipas ligjit të qeverisë vendore ose qendrore si komisione të statutit. Organizimi i këtyre trupave është i shkruar në ligj (vendor ose qendror). Meqënëse ato formohen me anë të ligjit, produkti i këtyre trupave ka status ligjor si një rekomandim zyrtar ose në disa raste si një vendim i lidhur me bashkinë. Ka një numër rastesh ku komiteteve të krijuara nga një Këshill Bashkiak i jepen përgjegjësi për të marrë vendime në fushat e tyre të kompetencës. Në të njëjtën mënyrë, në rastet ku Këshilli Bashkiak ka autoritetin final për të marrë vendimet, komisioni akoma mund të ketë një shkallë autoriteti në marrjen e vendimeve. Për shëmbull, një mbishumicë (duke e krahasuar me një shumicë normale) të këshillit mund t'i kërkohej të mbizotërojë vendimet e tyre. Në shumë raste një autoriteti i tillë duhet të theksohet specifikisht në ligjet ose rregullat e qeverisjes.

2. I përkohshëm në krahasim me atë të përhershëm

Komitetet e përkohshme janë ato që janë ndërtuar për qëllime të veçanta. Ato tentojnë për të ekzistuar për qëllimin e vetëm të çështjes prezente dhe atëherë do të shpërbëhen kur puna e tyre ka mbaruar. Komitete të tilla përdoren për të studiuar probleme të veçanta, për të zhvilluar plane për një afat specifik, për të hetuar deklaratat e gabimeve ose për të bërë rekomandime për ndryshime vetëm për një kohë të caktuar në ligje ose në rregulla. Ato kanë si tendencë që të jenë shumë të suksesshëm sepse janë shumë të përqëndruar në çështje specifike që shtrohen para tyre. Ato lejojnë një Kryetar Bashkie ose një Këshill për të zgjedhur njerëzit më të mirë në dispozicion dhe për të kërkuar specialistë për çështje të veçanta. Shpesh referohen me emrat siç janë “komiteti i zgjedhur ose komisioni i shiritit blu”. Këto grupe mund të sigurojnë një varietet shërbimesh për një bashki.

Për shkak të natyrës dhe përbërjes së tyre, ato janë në përgjithësi shumë të respektuar nga publiku dhe gjetjet e tyre janë zakonisht të adoptueshme, edhe pse këto komitete ose komisione përcaktohen rrallë nga statuti. Nganjëherë çështja ose çështjet që komiteti i përkohshëm adreson do të bëhen shqetësime të përhershme të bashkisë dhe në raste të tilla këto komitete janë shpesh të përhershëm.

Komitetet e përhershme i referohen këtyre bordeve, komiteteve dhe komisioneve që janë ndërtuar në mënyrë të përhershme. Anëtarësia mund të ndryshojë herë pas here sipas zgjedhjes personale ose kufizimeve të kohës, por puna e komiteteve vazhdon. Bashkitë që kanë komitete dhe komisione të shumta të përhershme tipikisht ricaktojnë ose zevëndësojnë anëtarët gjatë mbledhjes së parë të një Këshilli në një vit ose një periudhë. Anëtarët kanë si tendencë për të shërbyer për një kohë të caktuar prej një viti ose dy. Meqënëse pothuaj të gjithë këto komitete dhe komisione janë organizata vullnetare me anëtarësi të rregullt sigurojnë që asnjë individ të mos i kërkohej për të kontribuar një ndarje mbingarkese për komunitetin. Gjithashtu siguron përfshirjen më të gjërë të mundshme nga publiku i përgjithshëm.

Karakteristikat e mësipërme mund t'i caktohen çdo kategorie të rreshtuar më poshtë. Bazuar në natyrën e kategorisë së parë ose një karakteristikë tjetër mund të jetë pothuaj ekskluzive për një qëllim të dhënë. Natyrisht ka edhe shumë karakteristika të tjera të komiteteve dhe komisioneve, por ato të përmendura më lart janë të zbatueshme për pothuaj çdo rast. Të tjerët kanë tendencë që të jenë me specifike nga natyra. Disa prej tyre do të përmenden në shëmbujt e mëposhtëm.

III. KATEGORITË E KOMISIONEVE

Komitetet dhe komisionet ndërtohen për një numër qëllimesh. Kategoria i referohet këtij qëllimi dhe ndihmon në përcaktimin e asaj se çfarë pritet dhe kërkohet nga një komision. Natyrisht që ka edhe kategori të tjera të mundshme. Megjithatë, gjashtë kategoritë e përmendura më poshtë mbulojnë një shumicë të gjerë të mundësive të një bashkie për t'u mbështetur. Do të ishte shumë e rrallë për një bashki për t'i vënë një komiteti ose një komisioni një etikete pune, por është shumë e rëndësishme si për autoritetin caktues ashtu edhe për anëtarët për të kuptuar mirë kategorinë e qëllimshme. Vetëm në këtë mënyrë të dy palët kuptojnë plotësisht se çfarë pritet. Gjithashtu shpeshherë ndodh që komisionet t'i përkasin më shumë se një kategorie. Me shpesh ndodh që, një komision që bën rregullat mund të jetë gjithashtu rregullues. Kategoritë janë si më poshtë vijojnë:

1. Bërja e Rregullave

Kjo kategori i referohet çdo komiteti ose komisioni, përgjegjësia kryesore e tyre është për të zhvilluar ose për të rishikuar, dhe rekomaduar ndryshime ose rinovime në rregulla. Në fakt të gjitha komitetet e Këshillit Bashkiak merren me përpilimin e rregullave, meqenëse outputi i planifikimeve të tyre rezulton në raporte formale drejtuar Këshillit Bashkiak si një i tërë dhe të mbartë peshën e autoritetit ligjor meqenëse raportet janë në përgjithësi rezultat i një vote të marrë në një mbledhje zyrtare të komitetit.

Komisionet gjithashtu klasifikohen shpesh si trupa që merren me përpilimin e rregullave. Kur i jepet autoriteti nga Kryetari i Bashkisë ose nga Këshilli për të zhvilluar një plan ose program, rezultati është një rekomandim për rregullim.

Ndoshta ai më i zakonshmi është komiteti i planifikimit. Këto lloj komitetesh kanë si tendencë të mbajnë përgjegjësinë për zhvillimin dhe këshillimin e bashkisë mbi një numër çështjesh të planifikuara duke përfshirë planin përfundimtar të bashkisë, alternativat e rritjes dhe zhvillimit dhe potencialin e zhvillimit ekonomik. Shpeshherë, bashkia do të kombinojë këto funksion dhe do të krijojë një Komision të Përgjithshëm për Planifikimin e Zhvillimit Ekonomik.

Një shëmbull tjetër i komisionit të përpilimit të rregullave është një Komision Turizmi i cili mund të jetë edhe rregullues.

2. Rregullues

Përgjegjësia parësore e komisioneve rregulluese është për të mbikëqyrur dhe për të rregulluar një funksion të veçantë për të cilin bashkia ka juridiksion. (Në përgjithësi komitetet nuk i përkasin kësaj kategorie sepse Këshilli Bashkiak ka përgjegjësi të përgjithshme rregulluese). Ndoshta më të njohurit janë Komisioni i Zonimit i cili aprovon ose ndalon ndërtimin brënda bashkisë bazuar në ligjet e zonave dhe planit përfundimtar të

bashkisë. Një komision i ngjashëm dhe i lidhur është Komisioni i Kodit të Ndërtimit i cili rregullon materialet dhe metodat e përdorura në ndërtim (Bashkitë e vogla mund të kenë tendencë për t'i kombinuar ato në një komision). Puna e këtyre grupeve është shumë e rëndësishme për rregullin në bashki dhe për sigurinë e qytetarëve. Bashkitë kanë nevojë që të adoptojnë një kod për specifikat e zonave dhe ndërtimeve dhe pastaj për ta parë atë duke u zbatuar në mënyrë rigorozë. Është e vështirë t'i kërkojë qytetarëve të zakonshëm për të ndërmarrë këtë funksion por lejon zbatimin e ekspertizës së vërtetë. (Anëtarët potenciale mund të përfshijnë arkitektë, inxhinierë, kontraktorë, ndërtues, juristë dhe të tjerë).

Komisionet e tjera rregulluese mund të jenë përgjegjës për përdorimin dhe taksat e mjeteve të qytetit siç janë tregjet dhe arenat sportive.

3. Apelues

Një funksion tjetër i komisioneve është për të siguruar një proces apelimi. Për çdo program të administruar në mënyrë burokratike, do të ketë gjithmonë përjashtime ndaj rregullave. Do të ekzistojë një nevojë për të siguruar ndryshime në kërkesat normale herë pas here. Një komision qytetarësh që shërben si një trup apelues heq këto konsiderata nga arena politike dhe siguron që një qytetar ka një grup të përbërë nga njerëz të barabartë me të për të apeluar nëse ai e ndien se peticioni i tij nuk është trajtuar drejtë nga departamenti përgjegjës për këtë çështje.

Në përgjithësi, ndryshimet për rregullat e ndërtimeve dhe të zonave trajtohen nga komisionet e apelimit. Këto duhet të jenë të ndarë nga komisionet rregulluese të referuar më lart për këto funksione për të parandaluar çdo konflikt interesash. Bashkitë kanë gjithashtu komitete apeluese për të zgjidhur grindjet tatimore si dhe mosmarreshjet që përfshijnë trajtimin e qytetarëve nga zyrtarët e bashkisë, siç janë rastet e brutalitetit të policisë.

Edhe kur ligji siguron një zgjidhje finale në një nivel më të lartë (duke siguruar mundësinë për të shkuar në gjykatë ose për të apeluar tek një prefekt), ideja e komisionit të apelimit është e rëndësishme.

Shumë çështje të cilat marrin një gjykim dhe shpërndarje të drejtë, në nivelin e apelimit, do të shkurtojnë kohën, shpenzimet dhe hidhërimin e çështjeve gjyqësore. Komisionet e apelimit mund të jenë më efektive në zgjidhjen e problemeve të qytetarëve meqenëse qytetarët kanë si tendencë të reagojnë në mënyrë më të arsyeshme ndaj një grupi që përbëhet nga anëtarë të barabartë me ta se sa ndaj zyrtarëve të caktuar qeveritarë.

Komisionet apeluese kanë një ndikim tjetër të dëshirueshëm anësor. Ato kanë si tendencë të ulin shanset për korrupsion në qeverinë e qytetit. Meqenëse një qytetar ka gjithmonë të drejtë për të apeluar vendimin e një burokrati tek një trup gjykues të përbërë nga qytetarë të tjerë, është më e pamundur që burokrati të sugjerojë një pagesë joligjore ose konsiderime të tjera për shërbimin. Natyrisht, së pari duhet të kuptohet nga të gjithë punonjësit e qytetit që administrata nuk bën tolerancë për një aktivitet të tillë dhe se masa të forta disiplinore do të merren kundër atyre që përfshihen në të. Komisionet e apelimit shërbejnë si një pengesë e rëndësishme ndaj kësaj lloji sjelljeje.

4. Komisionet Mbështetëse

Komisionet mbështetëse janë në mënyrë tipike të ndërtuar në bazë të përkohshme për të inkurajuar mbështetjen e një ndërmarrje të rëndësishme të bashkisë siç është një park i ri ose një sistem rruge. Meqënëse këto lloj projektsh shpesh kërkojnë shpenzime shtesë, është e rëndësishme për të siguruar mbështetjen e qytetarëve. Nuk ka asnjë rrugë tjetër më të mirë për t'a bërë këtë se sa me anë të mbështetjes së një komisioni përkrahës të përkushtuar.

Mbi një bazë institucionale, komisionet mbështetëse zakonisht formohen me qëllimin për t'i bërë qytetarët e interesuar të takohen rregullisht për një prioritet të vazhdueshëm të interesit të qytetit. Një komision i programit çlodhës është një shëmbull i mirë. Të tjerët janë formuar si mbështetës dhe avokatë të muzeumeve, kopshteve botanike dhe zoologjike, orkestrave dhe teatrove të bashkisë si dhe çdo çështje tjetër kulturore, argëtuese dhe arsimore që bashkia e konsideron të rëndësishme ose të domosdoshme. Komisione të tilla mund të lozin role mbështetëse në sugjerimin e rregullave, duke gjetur fonde private për projektet dhe duke mobilizuar qytetarët për t'u përfshirë më tepër në funksione të veçanta.

Si me të gjithë shembujt e tjerë, elementi më i rëndësishëm është zgjerimi i interesit dhe përfshirja duke gjetur qytetarë me ekspertizë dhe të përkushtuar.

5. Komisionet e Honorareve

Komisionet e honorareve janë një rrugë e mirë për të nderuar ose për të falenderuar qytetarët për përpjekjet e tyre dhe për t'i lejuar ato për të qëndruar të përfshirë në aktivitet ku ato kanë shërbyer me parë rregullisht. Ato gjithashtu lejojnë që vlera e eksperiencës së anëtarit të mëparshëm të paraqitet në mënyrë zyrtare. Komitetet e nderit janë tipikisht të përhershëm dhe këshillues nga natyra, por i shërbejnë një qëllimi të dobishëm në shpërblimin e qytetarëve për përpjekjet dhe përkushtimet e tyre. Ato gjithashtu mund të përdoren për të zgjedhur qytetarë të tjerë për honorare ose anëtarësim.

6. Komisionet e Përcaktuara me Status - Gjysëm Autonome

Një lloj komisioni që përdoret në shumë bashki është edhe ai i përcaktuar me status-gjysëm autonom. Këto komisione krijohen për të qënë njësi drejtuese të një funksioni të kufizuar dhe të specifikuar të qeverisë vendore. Ndoshta përdorimet më të zakonshme të kësaj forme janë shërbimet e ujit dhe ujërave të zeza, të njohura zakonisht si Komisioni i Punëve Publike. Këto organizata qeveritare të kufizuara mund të kenë dhe komisionerë të zgjedhur ose një kombinacion të komisionerëve të zgjedhur dhe atyre të emëruar. Ky lloj komisioni normalisht përdoret kur njësi ka një burim të ardhurash veçant nga Bashkia, si për shëmbull taksat që ngarkohen për shërbimet e ujit dhe ujërave të zeza.

Avantazhi është se këto njësi mund të gjejnë fonde në mënyrë ligjore dhe të operojnë pa rritur barrën e taksave të bashkisë. Ato operojnë në bazën e marrjes së përfitimeve si një biznes privat. Në shumicën e rasteve bashkitë ruajnë pronësinë mbi burimet e këtyre komisioneve në mënyrë që ato të vazhdojnë t'i përkasin qytetarëve të bashkisë. Kështu që, një lloj përqindje e përfitimeve vendoset në fondin e përgjithshëm bashkiak dhe mund të jetë një burim i rëndësishëm të ardhurash për bashkitë.

IV. ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ANETARËSIA

Në mënyrë që Komitetet dhe Komisionet të jenë më efektive, organizimi dhe struktura duhet përcaktuar nga Bashkia dhe duhet ndjekur në mënyrë rigorozë. Struktura duhet të jetë e tillë që të nxisë eficientë dhe efikasitetin ndërkohë që në të njëjtën kohë duhet t'u japë anëtarëve të njësisë pavarësi të mjaftueshme që ata mos të influencohen në mënyrë të tepruar nga interesi i ndonjë grupi. Për të arritur këtë shërbejnë disa parime shumë të dobishme.

1. Personeli

Komitetet dhe komisionet funksionojnë normalisht si organizata vullnetare me anëtarë që shërbejnë si në një shërbim publik për komunitetin. Për të qënë të sigurtë që ato funksionojnë në mënyrë efektive, bashkia duhet të sigurohet që atyre u është dhënë një personel dhe mbështetje në nivelin e nevojshëm. Zakonisht personeli i një komisioni ose komiteti të caktuar është detyrë paralele e departamentit që është më i lidhur me funksionin e komisionit. Për shëmbull Departamenti i Urbanistikës së Bashkisë do të sigurojë personelin që do të ndihmojë Komisionin e Urbanistikës dhe të Zonimit.

2. Emërimet

Emërimi i anëtarëve të komiteteve dhe komisioneve është një nga detyrat më të rëndësishme që ndesh Këshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkisë. Kush emëron, kush duhet emëruar, për sa kohë do të shërbejnë anëtarët dhe çfarë kualifikimesh duhet të kenë ata; këto të gjitha janë pyetje të cilave u duhet kthyer përgjigje përpara se të krijohen komitetet dhe komisionet. Nuk mund të ketë përgjigje të vështira ose të shpejta por vetëm disa orientime.

A. Kush Emëron?

Sistemi më i zakonshëm është që emërimi i anëtarëve të bëhet nga Kryetari i Bashkisë dhe të aprovohet nga Këshilli Bashkiak. Kjo kërkon që si administrata, ashtu dhe Këshilli duhet të kenë mundësi të influencojnë në këtë proces. Kjo gjithashtu jep më shumë siguri se komisioni do t'i kryejë këto detyra në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, meqënëse të gjithë nëpunësit e zgjedhur mund të ndihmojnë për të arritur në rezultat të mirë.

Ekzistojnë raste kur Kryetari i Bashkisë, cakton vetë autoritetin e tij. Kryesisht kjo ndodh me komisionet ndihmëse përgjegjësia e të cilave është propozimi ose zhvillimi i një plani që më vonë çohet në Këshillin Bashkiak. Këto lloj komitetesh ekzekutive shpesh janë mjete të rëndësishme për një shef ekzekutiv për të mbështetur iniciativa të caktuara e sidomos ato që janë të diskutueshme. Këto mund të jenë shumë të dobishme në rritjen e pjesmarrjes së qytetarëve.

B. Kush duhet të emërohet?

Kërkimi për njerëz është kritik. Emërimi për arsye politike është ndoshta një nga kriteret më të këqia. Megjithatë do të ishte një politikë jo shumë e zgjuar që të emëroheshin në mënyrë ekskluzive dhe të qëllimshme anëtarë të opozitës. Kështu që koncepti i interesit politik nuk mund të evitohet. Është tepër e rëndësishme, në limitet e lejueshme, që të gjitha këndvështrimet të prezantoheshin në një organ shqyrtues.

Kërkimi për kandidatë të kualifikuar mund të marrë drejtime të ndryshme. Kryetari i Bashkisë duhet të flasë dhe të këshillohet nga ekspertë të fushës përgjegjëse të

komisionit. Shumë grupe si doktorët, juristët, inxhinierët, biznesmenët profesionistë si dhe të tjerë kanë organizata profesioniste që mund të bëjnë rekomandime.

Shpesh universitetet kanë anëtarë të fuqishëm ose perona kontakti të cilët mund t'i rekomandojnë. Profesionistët pensionistë, me eksperiencë në një fushë të caktuar, mund të jenë kandidatë të mirë për këtë qëllim.

Koncepti i Organizatave Jo- Qeveritare po rritet me shpejtësi në Shqipëri. Natyrisht që ndonjë OJQ me interes të veçantë në ndonjë nga fushat mund të konsiderohet si një burim për anëtarët. Zakonisht anëtarë të OJQ-ve janë të hapur për të qënë në favor ose kundra një çështjeje në të cilën ata janë përfshirë. Emërimi i një anëtari të OJQ-je në një komitet ose komision do të bëjë të sigurt faktin që ata do të bëhen pjesë e procesit dhe jo një opozitë konstante e tij.

Dhe së fundi është tepër e rëndësishme që të mbahet mend se të gjithë anëtarët nuk kanë nevojë të jenë ekspertë. Njerëz të zakonshëm të cilët jetojnë në një zonë për të cilën diskutohet, ose që kanë shprehur një interes të veçantë për një çështje të caktuar mund të jenë anëtarë shumë të mirë të cilët kontribuojnë në shumëllojshmërinë e grupit.

C. Për sa kohë duhet të shërbejnë anëtarët?

Kohëzgjatja e shërbimit është një çështje e diskutueshme për të cilën nuk ka një përgjigje absolute. Megjithatë, ekzistojnë disa parime përsa i përket komisioneve dhe komiteteve që e bëjnë procesin të funksionojë mirë dhe të evitohet problemet.

Parimi i parë është se duhet të ketë një kohëzgjatje të caktuar për çdo pozicion. Shpesh këto mandante mund të përkohën me njëra-tjetrën në mënyrë që komiteti të ketë gjithmonë disa anëtarë me eksperiencë. Për shëmbull në qoftë se të gjithë anëtarët janë emëruar me një mandat prej tre vjetësh atëherë një e treta e anëtarësisë duhet të zëvendësohet çdo vit. Riemërimi mund të jetë i kërkueshëm por disa qytete kanë një limit të mandatit gjatë të cilit një anëtar mund të shërbejë. Meqënëse shumica e këtyre pozicioneve janë vullnetarë kjo shërben si qëllim për të siguruar njerëz të rinj në mënyrë të rregullt ashtu dhe nuk rëndon barrën e ndonjë qytetari.

Komisionet e specializuara dhe ato që kanë të bëjnë me rregullat dhe funksionet emëruese kanë një tendencë për t'u ndryshuar gjithmonë e më shpesh meqënëse shpesh është shumë e vështirë për të marrë vendime për një publik të përgjithshëm dhe të kryesh aktivitetet biznesi në të njëjtën kohë. Komitetet që krijohen për funksione specifike kanë tendencën për të ekzistuar për aq gjatë sa qëllimi për të cilin u krijuan, ekziston. Kështu pra kohëzgjatja e shërbimit nuk përbën shumë problem.

Komitetet e Këshillit zakonisht ndjekin rregullat e mandateve në mënyrë që ato të jenë të njëjta me ato të anëtarëve të zgjedhur, megjithatë disa kryetarë bashkie dhe këshilla bashkiakë ndryshojnë detyrat e komitetit çdo vit përgjatë mandatit katër vjeçar.

D. Çfarë kualifikimesh duhet të kenë anëtarët?

Përpara se anëtarët të emërohen është shumë e rëndësishme që të jetë të sigurtë që ata kanë kohën e duhur dhe mund të dedikohen për të shërbyer. Të qënë anëtar i një komiteti mund të jetë një status simbol i këndshëm në komunitet por dështimi në frekuentimin dhe pjesëmarrjen nëpër mbledhje e bën atë një barrë dhe jo një vlerë për komisionin. Prandaj

është e rëndësishme të dihet pse një anëtar do të ishte i gatshëm për të marrë pjesë në bord dhe nëse ai ka kohë apo jo për t'ju kushtuar kësaj përpjekje.

Disa komisione do të kenë kërkesa për talente të specializuar. Për komisione të tilla duhet të jetë kusht në rregullore që komiteti duhet të përfshijë ekspertët profesional të kërkuar. Për shëmbull një komision që organizon mbledhje publike mbi kodet e ndërtesave ka nevojë të paktën për një ose dy inxhinierë ndërtimi të cilët studiojnë aspektet teknike të kërkesave. Këto kërkesa duhet të shpallen që në fillim kështu që autoriteti emërues të dijë të kërkojë një zëvendësues me të njëjtat kualifikime kur mandati i një anëtari të caktuar ka mbaruar.

3. Strukturimi për Rezultate

Komisione të suksesshme janë ato që kryejnë detyrën që u është dhënë e që raportojnë brenda afateve. Pavarësisht nëse detyra është e kufizuar në kohë ose në përgjegjësinë e vazhdueshme, e rëndësishme është që të përmbushen kriteret. Edhe pse shqyrtimet që bëhen nga komisioni duhet të jenë të hapura dhe pa interferenca, qëllimi i punës dhe kufizimet në kohë të operimit të komisionit duhet të përcaktohen qartë. Kjo është përgjegjësi e autoritetit emërues. Çdo komision duhet të ketë një përshkrim të përgjegjësive të tij dhe një qëllim pune të përcaktuar qartë. Afatet për raportet, vendimet dhe rekomandimet duhet të përcaktohen më parë.

Pavarësisht nga fakti që në komisione janë caktuar të punojnë individë shumë të kualifikuar, shumica e tyre mund të devijojnë në çështje tangente dhe mund të vonojnë shqyrtimin e tyre në qoftë se qëllimi i punës dhe afatet kohore nuk janë përcaktuar qartë.

Drejtimi në një bord ose komision është gjithashtu i rëndësishëm. Kështu që roli i kryetarit të komisionit bëhet tepër i rëndësishëm për procesin. Shpesh autoritetet emëruese emërojnë kryetarin ashtu siç emërojnë edhe anëtarët. Në raste të tjera komisioni është i lejuar të zgjedhë si kryetar një nga anëtarët. Nuk ka asnjë rregull ose ndonjë metodë që mund të përdoret pa pasur parasysh rrethanat e kohës. Për rregulloret e institucionalizuara dhe bordet ose komisionet emëruese është e rëndësishme që procesi në vazhdim të jetë i përcaktuar qartë dhe të jetë shkruar në ligjet ose rregulloret qeveritare.

V. SHËMBUJ PUNE PËR BASHKITË E SHQIPERISË

Shumë prej tipeve të komisioneve të përshkruara përgjithësisht më sipër mund të përdoren sot në qytetet e Shqipërisë. Ashtu siç u përmend edhe më lart, edhe në rastet kur ligji nuk jep të drejtë me statut, nuk ka pse Kryetarët e Bashkive dhe Këshillat Bashkiakë nuk duhet të formojnë organizata që ofrojnë konsulencë dhe rekomandime dhe që rrisin ndikimin e qytetarëve të qytetit. Duke pasur këtë parasysh, ekzistojnë disa lloj komisionesh dhe bordesh që mund të ndihmojnë në mënyrë të menjëhershme për të zhvilluar ose për të arritur qëllimet dhe objektivat e bashkisë. Disa prej tyre janë përshkruar më poshtë.

1. Komisioni i Planifikimit Strategjik të Zhvillimit Ekonomik.

Ndoshta një nga komisionet me efektive është komisioni i planifikimit të zhvillimit ekonomik. Çdo bashki është e interesuar në krijimin e vendeve të punës për qytetarët e saj dhe për të përmirësuar nivelin e jetesës. Megjithatë, procesi që nevojitet për të arritur këtë kërkon shumë kohë dhe një planifikim intensiv. Çdo bashki ka burimet dhe aftësitë e veta unike. Ato të gjitha kanë gjithashtu mangësi të cilat janë pengesë për zhvillimin ekonomik. Një komision që i studion të gjitha këto karakteristika dhe që përcakton mënyrën më të mirë për t'i trajtuar ato, është shumë i rëndësishëm për një zhvillim afatgjatë.

Përgjegjësitë kryesore për një Komision të Zhvillimit Ekonomik duhet të jenë:

- a) Vlerësimi i burimeve dhe aftësive të bashkive dhe rekomandime për përmirësime. Ky vlerësim përfshin të gjithë elementët përkatës duke përfshirë burimet njerëzore dhe natyrale, infrastrukturën dhe klimën e biznesit.
- b) Përcaktimi i drejtimit më të mirë për komunitetin dhe hapat e nevojshëm për të progresuar drejt qëllimit final.
- c) Përcaktimi i rrugëve më të mira për të mbështetur bizneset dhe industrinë ekzistuese si bazë për rritjen e mëtejshme të zhvillimit.

2. Bordi i Apelit për Ndërtesat dhe Rajonet (komision apelimi)

Në situatat aktuale një nga çështjet më shqetësuese për nëpunësit e qeverisë vendore është ajo e ndërtimeve pa leje. Edhe pse ligji siguron një zgjidhje për këto probleme, është parë që ajo nuk është shumë efektive. Krijimi i një bordi apelues së bashku me një sistem lejesh të përcaktuar qartë do të ndihmojë shumë në lehtësimin e disa problemeve. Një bord i tillë shqyrton konfliktin dhe mundohet të pajtojë palët përpara se çështja të kalojë në nivelet juridike për zgjidhje. Përgjegjësitë kryesore janë shqyrtimi i ankesave të qytetarëve të cilëve nuk u është dhënë leja për të ndërtuar dhe për të shqyrtuar rastet kur qyteti ankohet për ndërtime pa leje.

Me kalimin e kohës do të ishte avantazh për punën nëse arrihet një marrëveshje me Prefektin me anë të të cilës do t'i jepej komisionit autoriteti për të ndërmarrë veprime kundër shkeljeve të tilla.

Megjithatë një ndryshim në ligj do të ishte i nevojshëm për t'i dhënë këtij komisioni autoritet të përcaktuar me status. Megjithatë ekzistenca e një bordi të tillë do të zvogëlonte në mënyrë të dukshme rastet të cilat nuk mund të zgjidhen në nivel vendor. Një tjetër përfitim i këtij lloji bordi është se do të zvogëlojë mundësinë për korrupsion në qeverinë vendore. Një nëpunës i administratës është më pak i prirur për të sugjeruar aktivitete ilegale në qoftë se ai e di se qytetarët mund t'a çojnë çëshjen në bordin e apelit.

3. Komisioni i Aktiviteteve Sportive (komisione mbështetëse)

Komisioni i Aktiviteteve Sportive është një shëmbull shumë i mirë i komisioneve mbështetëse. Një komuniteti që ka dëshirë të madhe për të mbështetur aktivitetet atletike për të rinjtë dhe të rriturit do t'i rekomandohej krijimi i një komisioni të tillë.

Ky lloj komisioni që është menduar të mbledhë dhe organizojë mbështetësit e aktiviteteve të tilla, zakonisht sjell ide inovatore si dhe gjen mënyrat për të sponsorizuar aktivitetet e

departamentin e sportit të qeverisë vendore. Atyre mund t'i jepet edhe detyra për të dhënë konsulencë në mirëmbajtjen e parqeve ose ambjenteve të tjera që përdoren nga publiku gjatë kohës së tyre të lirë.

Të gjithë komunitetet kanë njerëz të cilët janë të gatshëm për të kushtuar kohë dhe përpjekje në mënyrë që të përmirësojnë kushtet për aktivitete sportive. Mbledhja e këtyre njerëzve në një mënyrë më zyrtare, siç është rasti i komisionit, do të bëjë që të organizohet dhe rritet ndikimi i përpjekjeve individuale që ata të jenë të gatshëm të bëjnë.

Komisionet e përmendura më sipër janë natyrisht vetëm shembuj. Ka shumë raste të tjera ku komisionet dhe bordet e përmendura më sipër mund të institucionalizohen në avantazh të bashkive. Avantazhet janë të shumta. Një prej tyre është hapja e qeverisë gjë që siguron një sistem më transparent. Një ndryshim i tillë do të rriste vullnetin dhe dëshirën e qytetarëve për të marrë pjesë dhe për të zvogëluar incidentet e korrupsionit nga nëpunësit e qeverisë vendore. Po ashtu do t'i japë bashkisë përfitimin e përfshirjes së talenteve dhe njohurive që ekzistojnë në komunitet. Një fuqi e tillë mund të japë një ndihmë të madhe e cila mund ti sigurojë komunitetit një rritjen dhe prosperitet të qëndrueshëm.

Më poshtë është paraqitur një organogramë model për organizimin dhe strukturimin e Këshillit Bashkiak, e cila merr parasysh kryesisht funksionet e Këshillit Bashkiak të njohura me ligj.

Duhet të kihet parasysh se secili nga Komisionet apo Komitetet e Përkoshme dhe të Përhershme mund të përfshihen në çështje rregullatore të fushës që secili mbulon. Në këtë rast asistenca kryesore juridike vjen nga departamenti/sektori juridik, ajo e përmbytjes së rregullimit nga departament/sektori i bashkisë që mbulon çështjet e trajtuara në rregullim.

Këshilli mund të angazhojë edhe nga agjensi juridike apo organizata të specializuara në fushën e rregullimeve dhe standarteve përveç personave të përfshirë në Komision/Komitet/Bord.

Organograma e
Këshillit Bashkiak

KËSHILLI I BASHKISË

Grupet Politike

ORGANI LEGJISLATIV

KRYESIA
Kryetari
Z/kryetari

SEKRETARI

(KOMISIONET ME QYTETARE)

KËSHILLIMORË
INSTITUCIONAL
STATUTORË
AD-HOC

**KOMISIONET E
PËRKOSHME**
(psh. Hetimi)

KOMISIONET E PËRHERSHME

ZHVILLIMI
URBAN,
INFRASTRUKTURA

SHENDETI
PUBLIK
dhe AMBJENTI

MANDATET e
KËSHILLTARËVE
PROTOKOLLI

FINANCAT dhe
BUXHETI,
TAKSAT

SHËRBIMET
SOCIALE,
ARSIMI

REVIZIONIMI
BASHKISË

ORGANIZIMI
BASHKIAK,
PERSONELI

PRONAT dhe
SHËRBIMET
PUBLIKE

RENDI e QETËSIA
PUBLIKE,
EMERGJENCAT

POLITIKAT

ZHVILLIMI
EKONOMIK,
BIZNESI

JURIDIKE,
KONTRATAT,
RREGULLORET

KULTURA,
TITUJT,SPORT
ARGËTIMI

IV. Struktura Organizative e Ekzekutivit të Bashkisë.

Në çdo organizatë, një pjesë e madhe e suksesit varet nga ndërveprimi mes njerëzve dhe ruajtja e linjave të komunikimit brënda organizatës. Prezantimi i strukturave organizative, rregullave, rregulloreve, janë hapat kryesorë të kësaj përpjekjeje. Ai është një proces i vazhdueshëm dhe për këtë arsye duhet të bëhet një rishikim i vazhdueshëm për të parë se çfarë ka ndryshuar, dhe çfarë duhet ndryshuar për ta bërë organizatën sa më efektive.

Tabela organizative tregon strukturën e personelit në një organizatë. Ajo tregon secilin pozicion dhe marrëdhëniet respektive me drejtorin e departamentit/shefin e sektorit dhe pozicioneve të tjera brënda departamentit/sectorit dhe bashkisë në përgjithësi. Tabelat organizative tregojnë strukturën mbikëqyrëse dhe marrëdhëniet, si edhe numrin dhe llojin e punonjësve brënda një organizate apo departamenti/sectori të dhënë, siç përshkruhet në shëmbullin e dhënë më poshtë.

Tabela organizative në vetvete, por as edhe vetëm rregullat dhe rregulloret për strukturën organizative nuk sigurojnë një organizatë më të mirë, më efçente dhe efektive. Ato thjeshtë i krijojnë administratës së bashkisë mundësinë për të përcaktuar hapsirën e kontrollit, linjat e komunikimit, klasifikimin e pozicioneve dhe në përgjithësi për ta parë organizatën në një model se si ajo është formësuar të funksionojë. Duke ju referuar modelit të mëposhtëm dhe duke e përdorur atë si një mjet, organizatat mund të bëhen më efçente dhe efektive.

Një nga detyrat fillestare të çdo administrate të re, dhe siç përmendet më sipër, një detyrë e vazhdueshme e organizatës, është t'i hedh një sy strukturës aktuale të personelit dhe të rishikojë efektivitetin e organizatës. Kur ne dizenojmë një sistem të pastrimit të qytetit, ne zakonisht zhvillojmë skema të përpunuara mirë në mënyrë që të jemi efektivë me këtë shërbim. Kur ne ofrojmë shërbimin e pastrimit të rrugëve, ne bëjmë të njëjtën gjë. Kur vlerësojmë dhe mbledhim taksat ne zhvillojmë një sistem dhe një kalendar për mbledhjen e tyre në mënyrë që të realizojmë mbledhjen e taksave sa më me efektivitet. Atëherë përse duhet të jetë ndryshe mënyra se si ne zhvillojmë burimet njerëzore?

Përse duhet të përdorin tabelat organizative për të ndikuar në përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore? Ka një numër arsyesh. Ato na ndihmojnë me disa gjëra kyçe:

- Ato ju lejojnë ju që në mënyrë vizuale të shihni hapsirën e kontrollit dhe nëse ajo është e manovrueshme.

Hapsira e kontrollit është numri i njerëzve dhe njësive (si departamentet/ sektorët), të cilat janë nën kontrollin direkt të një individi të caktuar. Është e rëndësishme që ju si drejtues të keni hapsirën optimale të kontrollit të lidhur me aftësinë për të menaxhuar njerëzit në varësinë tuaj. Zgjerimi i hapsirës së kontrollit mund të kufizojë efektivitetin e një menaxheri, sepse ai thjesht nuk mund të përballojë kontrollin e të gjithë njësive në vartësi të tij të cilat ndërmarrin aktivitete.

Ngushtimi i hapsirës së kontrollit i humbet talentin menaxherit, pasi ai nuk ka tashmë përgjegjësitë e mjaftueshme për të zënë veten me punë.

- Strukturat organizative, tregojnë marrëdhëniet e elementëve përbërës të strukturës së organizatës.

Kush raporton, tek kush dhe përse? Këto janë çështje të rëndësishme njëjloj si për punonjësit, mbikqyrësit dhe menaxherët. Mungesa e metodave të sistemuara për të përcaktuar linjat e autoritetit dhe ato të komunikimit, e çojnë administratën në kaos total. Tabela organizative ndihmon në parandalimin e këtij fenomeni pasi ajo siguron që çdo punonjës të njohë linjat e duhura që do të ndjekë.

- Tabelat organizative ndihmojnë të krijojnë sigurinë së secilës pjesë të organizatës i janë vënë në dispozicion burimet e mjaftueshme njerëzore.

Me shpenzimet për personelin që arrijnë deri në 50% apo më shumë të shpenzimeve totale të bashkisë, është shumë e domosdoshme të dihet se ku po shpërndahen paratë dhe se si përvijimi aktual i burimeve njerëzore përshtatet me qëllimet dhe objektivat e organizatës. Jo vetëm burimet njerëzore ndikohen në këtë mënyrë. Tabela organizative, duke siguruar një vlerësim të mirë të hapsirës së kontrollit për personat e ndryshëm në organizatë, mund të përdoret për të përcaktuar se çfarë burimesh njerëzore i duhet vënë në dispozicion secilit funksion.

- Ato ndihmojnë menaxherët të vlerësojnë marrëdhëniet ekzistuese dhe të zhvillojnë alternativa se si të përshtasin nevojat e organizatës për ndryshim.

Një gjë për të cilën jemi të bindur është se gjërat ndryshojnë. Ndërkohë që ato ndryshojnë dhe shfaqet nevoja për zhvendosje të punonjësve dhe burimeve të tjera, ekzistenca e tabelës organizative bëhet e dobishme në marrjen e vendimeve se si do të bëhen këto ndryshime. Tabela organizative e re e cila reflekton ndryshimet do t'i ndihmojë menaxherët, mbikqyrësit dhe punonjësit të kuptojnë më lehtë dhe më mirë efektet e ndryshimit.

Rregullat dhe rregulloret administrative janë mjete për t'u përdorur në zhvillimin e një administrate efektive dhe bashkëkohore. Pavarësisht nga efektiviteti i këtyre mjeteve duhet patur parasysh se ato nuk janë mjetet e vetme, dhe një nga të metat e tyre është se ato nuk marrin parasysh personalitetet individuale të punonjësve të cilët në vetvete ndikojnë në strukturën e marrëdhënieve. Megjithatë ato demostrojnë një mënyrë objektive dhe konkrete se si duhet të operojë organizata.

Shëmbujt e paraqitur më poshtë shpresojmë të jenë ndihmës se si këto mjete mund të përdoren për të mirën e bashkisë.

Struktura organizative e mëposhtme përmbledh të gjitha funksionet të cilat i janë dhënë Qeverive Vendore me ligjin 8652. Bashkitë mund t'i shpërndajnë dhe grupojnë funksionet e tyre mbi bazën e numrit të stafit, strukturës dhe niveleve menaxhuese dhe të

mbikëqyrjes, si dhe profilizimit të ekspertizës së secilit prej menaxhereve dhe mbikëqyrësve të bashkisë. Gjithsesi në këtë strukturë duhet që secilit funksion të njohur me ligj t'i vihet në dispozicion stafi i mjaftueshëm për t'a ushtruar atë.

Në çdo rast funksioni i mbrojtjes civile dhe sigurisë publike duhet të jenë nën vartësinë direkte të Kryetari\res së Bashkisë pasi rëndësia e këtyre funksioneve është e tillë që Kryetari/ja nuk duhet t'ja kalojë një nivel tjetër.

E njëjta gjë duhet të jetë për funksionin e revizionimit të brendshëm të bashkisë, sepse në këtë mënyrë Kryetari i Bashkisë mund t'i japë më shumë autoritet zyrtarëve të ngarkuar për ushtrimin e këtij funksioni, pasi ato do të marrin detyra direkt nga Kryetari/ja dhe do t'i raportojnë direkt atij/asaj, dhe në këtë mënyrë Kryetari/ja mund të kontrollojë më mirë të gjithë organizatën.

Struktura organizative duhet të mundësojë:

1. Ushtrimin efektiv të funksioneve të caktuara me ligj.
2. Realizimin e politikave që ka vendosur Bashkia.
3. Shpërndarjen e përshtashme të ngarkesës së punës ndërmjet njësive/nëndarjeve të qeverisë bashkiake me qëllim balancimin e ngarkesës së personelit të disponueshëm në organizatë për ushtrimin e funksioneve të dhëna.

Ligji nr 8549 datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil" neni 11 paraqet se nivelet organizative të Bashkisë janë:

1. Departament.
2. Dejtori.
3. Sektor.
4. Zyrë.

Çdo zyrë, sektor, drejtori dhe departament duhet të ndahet në një mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të funksioneve brenda secilës prej këtyre njësive qeverisëse. Duhet të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrjeje në mënyrë që asnjë nga zyrtarët apo nën-njësitë të mos ketë kontroll mbi asnjë proces të plotë.

Organograma e Qeverisë Bashkiake

VOTUESIT E BASHKISË

Këshilli Bashkiak

Kryetari i Bashkisë

Sekretari

Organi Vendim-marës

Komisionet e Përhershme

Stafi

Kabineti Kryetarit Keshilltarët

- N/Kryetarët
- Shefi i Financës
- Shefi i Urbanistikës
- Shefi i Sek. Juridik
- Shefi i Shërbimeve Publike
- Drejtuesit e Njërive Administrative

Revizioni i Bashkisë

Njësitë Administrative

Marrëdhënjet me Jashtë

Mbrojtja Civile/Siguria Publike

Sek. Juridik, Kontrat

Zyra e Ankesave

Financat & Zhvillimi Urban

Z/kryetari i parë

Z/kryetari i dytë

Shërbimet dhe Pronat Publike

Zhvillimi Urban Përdorimi i Tokës

Tatimet, taksat liçensat

Financat & Buxheti

Zhvillimi Ekonomik

Pronat Publike, Transporti

Shërbimet Publike

Shërbime e Brëndëshme

Politikat Urbane

Menaxhimi urban

Sekretaria Teknike

Arkitekti

Zyra e Kadastrës

Projektimi

Lejet e Ndërtimit

Inspektim ndërtimi

Politikat e Strehimit

Regjistrimi

Inspektimi/Sekuestrimi

Liçensimi

Tezgat/Tregu i mbyllur

Financat

Buxheti

Llogarija

Revizioni (financat, tatim, taksat)

Arka (daljet) (hyrjet)

Planifikimi

Statistika

Shërbimet për biznesin e vogël/paniret/promovimet

Menaxhimi i programeve

Menaxhimi & mbrojtja e burimeve natyrore /ambjentit

Ndriçimi publik

Rrugët

Uji/K.U.Z

Transporti publik

Ambjente çlodhëse

Planifik/Mirëmbajtja e Pronave publike

Parqet/ Hapsirat e gjelbëra publike

Varrezat Publike

Shërbimet sociale

Gjendja Civile

Informacioni & Komunikimi Publik

Shëndeti publik, Veterinaria

Pastrimi

Dekori Publik

Sportet

Administrata e kulturës

Personeli

Administrata

Transporti

Teknologjia

Mirëmbajtja

Arkiva

Sigurimi

V. Model i Organizimit të një Sektori Bashkiak.

(Sektori i Taksave dhe Tatimeve Vendore)

Ndarja e funksioneve.

Çdo strukturë organizative për mbledhjen e taksave duhet së paku të dallojë qartë tre detyra kryesore:

- ✚ Detyra e parë përfshin gjithë veprimtaritë për përcaktimin e shumave për t'u paguar (mbledhja e të dhënave dhe seksioni i regjistrimit)
- ✚ Detyra e dytë përfshin veprimtaritë për mbledhjen e shumave të pagueshme (seksioni i mbledhjes).
- ✚ Detyra e tretë përfshin gjithë veprimtaritë për llogaritjen financiare të shumave për t'u paguar dhe të shumave të mbledhura (seksioni i llogaritjes)

Secila prej detyrave duhet t'i caktohet departamenteve/seksioneve të ndryshme, ku çdo departament/seksion ka regjistrim të pavarur dhe sistemet e saj të arshivimit. Ky parim bazë dhe themelor i ndarjes ende nuk është aplikuar plotësisht në Korçë. Si rrjedhojë nuk është e mundur të matet integriteti i procedurave të mbledhjes së taksave dhe personat e përfshirë.

Një strukturë organizative e propozuar.

Ideja për të patur një Zyrë të Mbledhjes së Taksave dhe Tatimeve Vendore kërkon përqëndrimin e të gjitha funksioneve në lidhje me mbledhjen e taksës bashkë me veprimtaritë e tjera në një njësi organizative. Një njësi organizative e tillë e re duhet t'i përmbahet 'parimit të ndarjes'. Gjithsesi numri i stafit të angazhuar në këto tre detyra bazë të mbledhjes së taksës duhet të jetë i mjaftueshëm për të zbatuar detyrat dhe përgjegjësitë. Për më tepër duhet krijuar një sistem që sektori i financave të marrë raportim financiar nga Zyra e Mbledhjes së Taksave dhe Tatimeve Vendore në mënyrë që kjo e fundit të ushtrojë kontroll financiar dhe të përgatisë llogarinë bashkiake.

Në bazë të praktikave ndërkombëtare të aplikuara është e këshillueshme të organizohen të gjitha aktivitetet në lidhje me mbledhjen e taksave brenda Departamentit të Financës. Kjo krijon strukturën organizative më ndihmuese për administrimin, koordinimin, kontrollin dhe raportimin e përgjithshëm në lidhje me mbledhjen e taksave në të gjitha aspektet e saj. Ajo përdor në maksimum paisjet, sistemet dhe procedurat ekzistuese. Detyrat kryesore të çdo seksioni, nën mbikëqyrjen e shefit të departamentit të financës, duhet të jenë:

Seksioni i Taksa Tatimeve.

- ✚ Mbledhja dhe regjistrimi i të dhënave mbi subjektet dhe objektet të taksueshme (kush duhet të paguajë për çfarë);
- ✚ Inspektimi dhe kontrolli për përmirësimin e cilësisë së bazës së të dhënave;
- ✚ Mbledhja dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve të subjekteve dhe objekteve të taksueshme;

- ✚ Përgatitja, prodhimi dhe dërgimi i faturave të taksave;
- ✚ Përgatitja dhe prodhimi i listave të të gjitha taksave për t'u mbledhur, të nënshkruara zyrtarisht nga shefi dhe Kryetari i Bashkisë;
- ✚ Rregjistrimi, hetimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve;

Sektori i Financës.

Zyra e Arkës.

- ✚ Marrja nga Seksioni i Taksave i listave zyrtare të shumave për t'u mbledhur;
- ✚ Mbledhja e taksave dhe lëshimi i faturave me shumat e marra;
- ✚ rregjistrimi në sistemin e kompiuterizuar i të gjitha shumave të marra;
- ✚ Raportimi i përditshëm tek zyra e llogarisë;
- ✚ Përgatitja dhe dërgimi i kujtesorëve (për taksat/tatimet e papaguara);

Zyra e Llogarisë.

- ✚ Rregjistrimi në Sistemin e Llogarisë të taksave që duhet të mblidhen (Kapaciteti i taksës);
- ✚ Regjistrimi në Sistemin e Llogarisë i shumave të mbledhura për çdo taksë, tatim dhe tarifë;
- ✚ Kontrolli financiar i Seksionit të Taksave dhe Arkës;
- ✚ Monitorimi i mbledhjes reale përkundrejt buxhetit dhe kapacitetit të taksave;
- ✚ Përgatitja e raporteve periodike të ecurisë për Kryebashkiakun dhe/ose Këshillin;

Më poshtë është paraqitur një përshkrimi i detajuar i hapave që duhen ndjekur dhe përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive specifike me qëllim që të ngrihet një sektor taksash dhe tatimesh vendore eficient dhe i mirë strukturuar, i aftë të adresojë nevojat me qëllim që të realizojë dhe dhe ushtrojë funksionin bashkiak të mbledhjes së taksave, tatimeve dhe tarifave vendore. Shëmbulli i mëposhtëm mund të përmirësohet lehtësisht për t'ju përshtatur situatës specifike të secilës bashki, nevojave dhe strukturës organizative të saj.

SEKSIONI I TAKSAVE DHE TATIMEVE VENDORE

BASHKIA _____

NGRITJA

Seksioni i Taksave e Tatimeve Vendore pranë Bashksë _____ X _____ është ngritur me Vendim të Këshillit të Bashkisë nr. _____ datë _____, i bazuar në Ligjit nr.7572 datë 10.06.1992 "Për Organizimin dhe Funkzionimin e Qeverisë Vendore" neni 14, pika 4; APO (Ligjit nr. 8652 datë 31.07.2000 "Për Organizimin dhe Funkzionimin e Qeverisjes Vendore", neni _____, pika _____). Amendamentet e këtij vendimi janë bërë nga Këshilli Bashkiak me Vendim nr. _____ datë _____, Vendimin nr. _____ datë _____ etj.

Baza Ligjore për Funkzionimin dhe Ofrimin e Shërbimeve të Sektorit.

Për funksionimin, operimin dhe ofrim e shërbimeve Sektori i referohet:

Ligjeve:

- Ligji nr. 8652 datë 31.07.2000 "Për Organizimin dhe Funkzionimin e Qeverisjes Vendore" neni 8 paragrafi III, Pika A dhe B;
- Ligji nr. 8435 datë 28.12.1998 "Mbi sistemin e taksave në Republikën e Shqipërisë"
- Ligjit nr.8344 datë 13.05.1998 "Për disa ndryshime në Ligjin nr. 7805 datë 16.03.1994".
- Ligji nr. 8508 datë 07.07.1999 Ndryshim.
- Ligji nr. 8519 datë 30.07.1999 Ndryshim.
- Ligji nr. 8552 datë 18.11.1999 Ndryshim.
- Ligji nr. 8561 datë 28.07.2000 Ndryshim.
- Ligji nr. 8713 datë 15.12.2000 "Shtesa dhe ndryshime të ligjit nr. 8435 datë 28.12.1998"
- Ligji nr. 8560 datë 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë";
- Ligji nr. 8511 datë 15.07.1999 "Ndryshim në ligjin nr. 7805 datë 16.3.1994"
- Ligji nr. 7805 datë 16.03.1994 "Taksa mbi ndërtesën në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji nr. 7930 datë 11.05.1995 "Ndryshime ne ligjin nr. 7805 datë 16.3.1994"

Vendimin e Këshillit të Ministrave:

V.K.M nr. 693 datë 26.10.1998 "Për Proçedurat e Realizimit të të Ardhurave nga Tatimi mbi Pasurinë".

Udhëzime të organeve të Qeverisë Qëndrore:

Udhëzimi i Ministrise _____ Nr. 12 datë 16.05.1994 "Për _____".
Udhëzim Ligjor i Ministrisë së Financave nr.3 datë 01.02.1999.
Udhëzim Ligjor i Ministrise se Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Taksave nr.1 datë 08.01.2001.

Akte të Këshillit të Bashkisë:

Vendimi nr. _____ datë "Për _____".
Urdhëresa nr. _____ datë "Për _____".
(Ligje, VKM, Udhëzime të tjera).

Në zbatim të detyrave për menaxhimin e personelin sektori zbaton:

Ligjin nr 8549 datë 11,11.1999	Për Statusin e Nëpunësit Civil”
VKM nr. 231 datë 11.05. 2000	Për pranimin në Shërbimin Civil dhe Periudhen e Provës”.
VKM nr. 306 datë 13.06. 2000	Për Disiplinën në Shërbimin Civil.
VKM nr. 355 datë 07.07. 2000	Për Organizimin e Dosjes së Regjistrimit të Personelit”
VKM nr. 342 datë 14.07. 2000	Për lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë të nëpunësit civil.
VKM nr. 360 datë 14.07. 2000	Për lirim nga Shërbimi Civil.
VKM nr. 510 datë 05.08. 2000	Për Ndalimin e Riemërimit të Nëpunësve Publike të Larguar nga Puna për Korrupsion, Mashtrim ose Shkelje të tjera Disiplinore ndaj të cilave merret Masa e Largimit nga Puna.
VKM nr. 657 datë 16.09. 2000	Për Rregullat e Etikës në Shërbimin Civil.
Udhëzimi nr. 1 datë 13.6.2000	Për strukturën e renditjes së punëve në Shërbimin Civil, Metodologjisë Përkatëse dhe Përshkrimit Përgjithësues të Rolit të Sekretarit të Përgjithshëm në këtë Shërbim.
Udhëzimi nr. 2 datë 07.7.2000	Për Sistemin e vlerësimit të rritjeve vjetore individuale të nëpunësve civil.

Funksioni Kryesor i Sektorit:

Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sitemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, të llogaritjes së detyrimit dhe të shpërndarjes së akt-detyrimeve taksapaguesve publik dhe privat brënda juridiksionit të Bashkisë_____.

Detyra e përgjithshme:

- Mbledhja dhe regjistrimi i të dhënave mbi subjektet dhe objektet e taksave.
- Inspektime dhe kontrole për të përmirësuar cilësinë e bazës së të dhënave.
- Mbledhja dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve të subjekteve dhe objekteve të taksueshme
- Përgatitja, prodhimi dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat/tatimet;
- Përgatitja dhe prodhimi i listave të të gjitha taksave që do të mbledhen, të nënshkruara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe Shefi i Sektorit.
- Regjistrimi, hetimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve.
- Realizon sekuestrimet dhe konfiskimet ndaj debitoreve.

Objekti i punës së Sektorit të Tatim Taksave Vendore.

Taksat, tatimet dhe tarifatat vendore, të përcaktuara në: Ligjin nr.____ datë____ “Për_____”, Ligjin nr.____ datë____ “Për_____”, për menaxhimin e mbledhjes së të cilave është përgjegjës sektori, janë:

1. Tatimi mbi ndërtesën,
2. Tatimi mbi regjistrimin e veprimtarisë ekonomike private.
3. Taksa e tregut per zënie vendi.
4. Taksa e tabelës.
5. Taksa për regjistrimin në vendbanim të ri.
6. Taksa për fjetje në hotel të huajve
7. Taksa për gjuetinë dhe peshkimi amator
8. Taksa për ndërtesa të reja
9. Taksa e reklamës
10. Taksa e pastrimit, largimit dhe kompostimit të mbeturinave.
11. Taksa e parkimit,
12. Tatim mbi 1% të xhiros së restorante, diskoteka, hotele, kafene, bare, ëmbëltove.

13. Taksa për përdorimin e hapsirave publike për biznese shërbimi si bare, restorante.
14. Taksa për liçensën e transportit.
15. Taksë për bagëtitë e therura.
16. Taksë për mbajtjen e qenëve të luksit.
17. Taksa dhe tarifa të tjera që do të vendosen nga Këshilli Bashkiak.

Produktet Kryesore të Sektorit

1. Regjistri me rekordet e objekteve dhe subjekteve të taksueshme, baza e taksës.
2. Listat e ngrira me rekordet e faturimeve të subjekteve individuale, kapaciteti i taksës.
3. Akt- detyrimet (faturat) individuale.
4. Raportet e inspektimeve në terren.
5. Raporti tre muajor i menaxhimit dhe performancës së sektorit.
6. Raporti gjashtë muajor i menaxhimit dhe performancës së sektorit.
7. Raporti vjetor i menaxhimit dhe performancës së sektorit.
8. Mandat arkëtimet për taksapaguesit.
9. Propozime për Këshillin Bashkiak për taksat/tarifat e reja dhe ndryshime në nivelin e tyre.
10. Propozime për Këshillin Bashkiak për rregullimet dhe vendosjen e tregjeve/tezgave.
11. Propozime për Këshillin Bashkiak politika, programe, projekte për taksat dhe tarifat.
12. Regjistri i debitorëve mospagues të sekuestruar dhe konfiskuar.
13. Regjistri i mallrave të sekuestruara dhe konfiskuara.

Struktura Organizative dhe Stafi i Sektorit.

Miratuar me Vendim të Këshillit të Bashkisë Nr. _____ datë _____.

- 1. Shefit i Sektorit.**
- 2. Zyra e Regjistrimeve (2 punonjës).**
Regjistrues.
Informaticien.
- 3. Zyra e Faturimeve (2 punonjës).**
Llogarites detyrimesh – llogaritar.
- 4. Zyra e Inspektimit dhe Sekuestrimit (2 punonjës).**
Inspektor Tregu
Inspektor objektsh/subjektsh taksa pagues.
- 5. Zyra e Administrimit të Merkatos/Tezgave (7 punonjës).**
Supervizor tregu - 1 person
Mirembajtes tregu - 2 person
Tarifëmledhës - 3 persona.
- 6. Zyra e liçensimeve (1 punonjës).**
Specialist transporti.

(Shënim: Një model të përshkrimit të punëve të Shefit të Sektorit të Tatim Taksave mund ta gjeni në manualin “Menaxhimi Modern i Burimeve Njerëzore”- Botuar nga COMPASS në bashkëpunim me Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë).

SEKTORI I TATIM TAKSAVE

**Struktura
Funksionet
Përgjegjësitë**
bazë

**Kryetari/nën-Kryetari i Bashkisë
(eprori)**

SHEFI I SEKTORIT

1. Formulon p/politikat për taksat/tatimet.
2. Formulon politikat për funksionimin e sektorit
3. Organizon, menaxhon punët e sektorit.
4. Përgatit planin vjetor të punës sektorit.
5. Manaxhon personelin.
6. Mbron p/vendimet në Këshillin e Bashkisë.
7. Zbaton vendimet e K.B për taksat/tatimet.
8. Përgatit analizat e punës së Sektorit.
9. Inspekton zyrat/merkaton/tregun/ objektet & subjektet taksat/tatim pagues.
10. Monitoron progresin e mbledhjes së taksave
11. Përgatit projekt buxhetin dhe bilancin e Sektorit.
12. Bashkë firmos me Kryetarin e Bashkisë listat e ngrira të arkëtimeve dhe urdhërat e sekuestrirove, firmos faturat individuale.
13. Trajton ankesat e drejtuara ndaj Sektorit.
14. Përgatit raportet periodike progresive.

SEKTORI I FINANCËS

1 Zyra e Rregjistrimeve

1. Mbledh të dhëna dhe krijon bazën e të dhënave për objektet, subjektet e tatueshme.
2. Regjistron të gjithë objektet dhe subjektet e tatueshme.
3. Dokumenton dhe ruan ndryshimet e siguruar nga zyra e inspektoriatit.
4. Përgatit listat e ngrira periodike me regjistrimet.
5. Dorëzon tek zyra e faturimeve listat e ngrira me regjistrimet periodike.
6. Mirëmban bazën e të dhënave.
7. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve.
8. Përgatit raportet.

2 Zyra e Faturimeve

1. Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksë/tatim pagues.
2. Përgatit listën e ngrirë periodike të faturimeve
3. Përgatit faturat individuale.
4. Dërgon faturat tek secili taksat/tatim pagues.
5. Dërgon listën e ngrirë të faturimeve tek arka.
6. Dërgon listën e ngrirë të faturimeve tek zyra e llogarive.
7. Merr listën e debitoreve.
8. Adreson ankesat ndaj faturimeve.
9. Përgatit raportet.

3 Zyra Inspektimit dhe Sekuesterim Konfiskimit.

1. Inspekton
 - a) objektet/subjektet
 - b) regjistrimet
 - c) tregun
 - d) merkaton
 - e) liçensimet
 - f) te liçensuarit
 - g) debitorët
2. Përgatit aktinspektimet dhe dërgon të dhënat në zyrën e rregjistrimeve.
3. Përgatit dokumentat e sekuesterimit dhe konfiskimit e realizon sekuestrim/konfiskimin
4. Drejton shitjen e mallrave të sekuestruara
5. Adreson ankesat ndaj inspektimeve, sekuestrirove, konfiskimeve.
6. Përgatit raportet.

4 Zyra e Administrimit të Merkatos

1. Hap/mbyll Merkaton e tezgave/e mbyllur.
2. Raporton për problemet/dëmtimet.
3. Propozon dhe mbikqyr zbatimin e rregullores.
4. Shpërndan njoftimet në merkato/tezgat.
5. Mbikqyr aktivitetin në Merkato/Tezgat.
6. Kontakton tregëtarët dhe mbledh sugjerimet /ankesat e tyre.
7. Sugjeron përmirësime
8. Mbikqyr zbatimin e vendimit të K.B për Merkaton/Tregun.
9. Dorëzon akt-largimet nga Merkatoja/tezgat.
10. Adreson ankesat e tregëtarëve.
11. Përgatit raportet

5 Zyra e Liçensimit

1. Pranon kërkesat
2. Shqyrton kërkesat
3. Përgatit liçensat
4. Dërgon licencat për t'u firmosur nga Shefi i Sektorit.
5. Dorëzon licencat përfituesve.
6. Regjistron përfituesit
7. Përgatit sistemin e dosjeve të përfituesve dhe mirëmban të dhënat dhe dosjen.
8. Adreson ankesat ndaj liçensimit.
9. Përgatit raportet.

ARKA

- A. Arketon paratë nga:
 1. Taksat/ Tatimet.
 - Liçensimeve.
 - Merkatoja/Tezgat.
2. Debitorët.
- B. Dorëzon paratë.
- C. Përgatit listën e debitoretve dhe e dërgon tek Sektori i Tatim Taksave dhe zyra e llogarisë.
- D. Përgatit dhe shpërndan kujtesorët.
- E. Llogarit dhe përgatit gjobat dhe masën e interesit të mospagesës
- F. Përgatit raportet ditore, periodike të pagesave
- G. Lëshon kopje të mandat arkëtimeve.

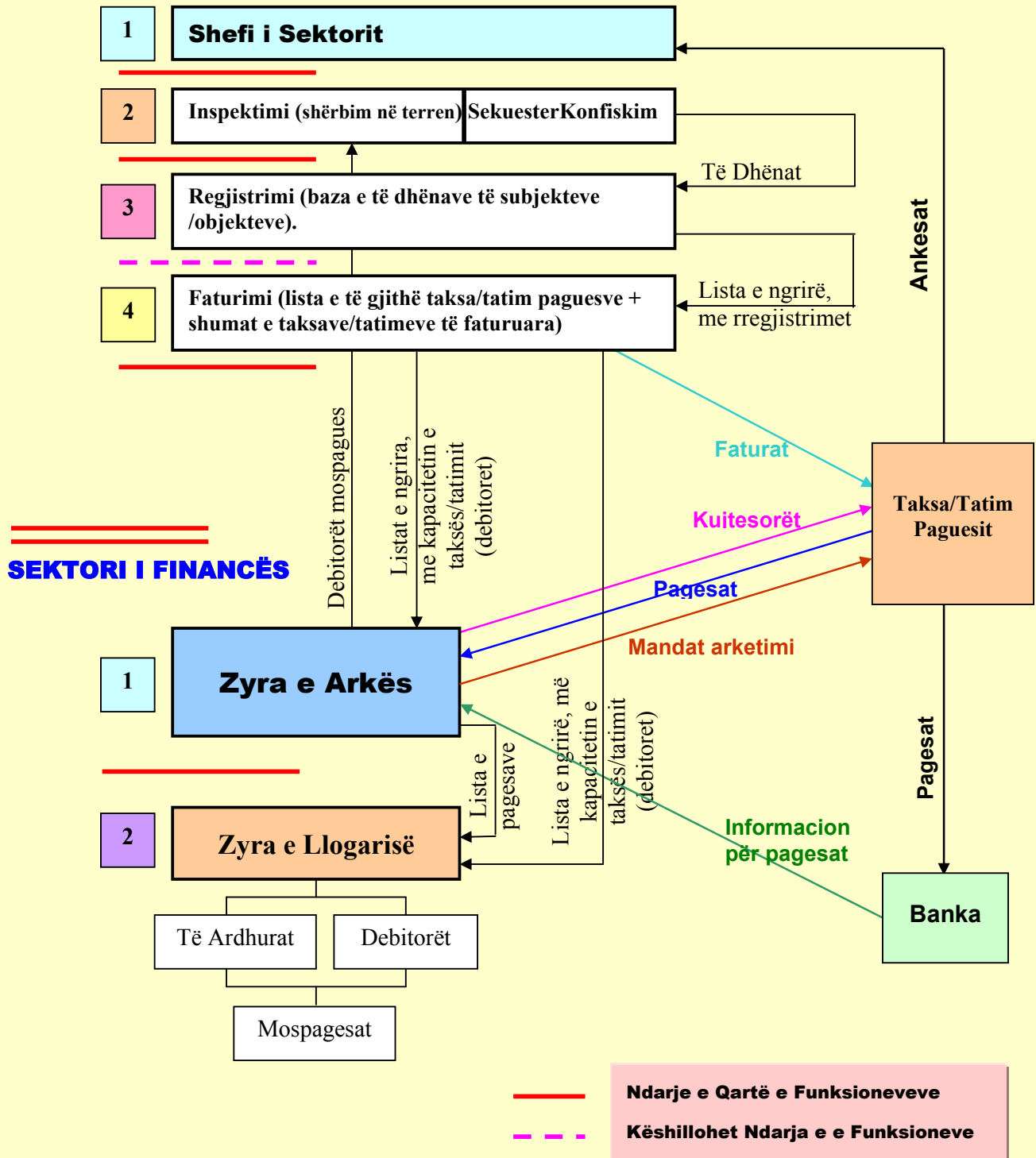
Shënim: Në bashkitë e vogla kjo zyrë mund të bashkohet me zyrën e rregjistrimeve.

Arkëtimet ditore

Debitorët mospaguesë

SEKTORI I TATIM TAKSAVE

Skema e Mbledhjes së Taksa/Tatimeve – tatimi mbi ndërtesën.
(ndarja e funksioneve dhe sistemi i kontrollit të brëndshëm)



SEKTORI I FINANCAVE DHE BUXHETIT



Model i Rregullores së Këshillit Bashkiak.

Më poshtë jepet një model i rregullave organizative që mund të merren në konsideratë për t'u adoptuar nga Këshilli Bashkiak. Këshilli i Bashkisë padyshim ka të drejtë të adoptojë plotësisht apo pjesërisht apo edhe të shtojë dhe modifikojë këto rregulla sipas natyrës së përbërjes së këshillit dhe nevojave specifike të tij.

Përveç Kartës së Bashkisë këto rregulla sigurojnë rregullat bazë që miratohen nga vetë këshilli. Kodi i rregullave të mëposhtme është një shëmbull dhe përmban shënime shpjeguese të autorëve.

Ky model rregullorë përben një përpjekje për të prezantuar një rregullim bashkëkohor të funksionimit të Këshillave Bashkiakë të Shqipërisë.

Për formulimin e këtij model rregullorë janë konsultuar modele Shqiptare dhe ato perendimore dhe është patur parasysh eksperiencat e deritanishme të Këshillave Bashkiakë, nevojat dhe problemet e funksionimit të tyre dhe kuadri ligjor Shqiptar.

Në formulimin e këtij model rregullorë janë marrë parasysh edhe Rregullat e Robertit për Rregullin e Punës (Robert Rules of Order-RRO).

URDHËRESË

MBI RREGULLOREN E KËSHILLIT DHE PROÇEDURAT E MBLEDHJEVE TË KËSHILLIT BASHKIAK TË _____, SHQIPËRI, DHE PROÇEDURAT PËR MIRATIMIN E URDHËRESAVE DHE VENDIMEVE.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 datë 31.07.2000 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Qeverisjes Vendore” neni 32 gërma a) “(Këshilli) Miraton statutin e komunës ose të bashkisë, si dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të vet”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 datë 31.07.2000 neni 31 **pika 2,**” Mbledhjet e radhës të këshillit bashkiak zhvillohen si rregull, sipas përcaktimit që bën vetë këshilli, por jo më pak se një herë në muaj”; **pika 4** “Thirrja për mbledhjen e këshillit bëhet nga kryetari i këshillit dhe njoftimi për mbledhjen bëhet, si rregull, jo më pak se 5 ditë para datës së zhvillimit të saj. Njoftimi përmban datën e mbledhjes, orën, vendin dhe rendin e ditës”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 datë 31.07.2000 neni 7 **pika 2.**”Organet e njësisive të qeverisjes vendore ushtrojnë kompetencat e tyre nëpërmjet vendimeve, urdhëresave dhe urdhrave”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 datë 31.07.2000 neni 34 **pika 1** “Mbledhjet e këshillit janë të hapura për publikun. Çdo qytetar lejohet të ndjekë mbledhjet e këshillit, sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit; **pika 3** “Këshilli, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, vendos për rastet kur mbledhja bëhet e mbyllur”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 date 31.07.2000 neni 35 **pika 1** “Këshilli bashkiak, përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë. **pika 2** “Këshillimi me bashkësinë, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit...”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8652 datë 31.07.2000 neni 31 **pika 9** “Mbledhjet e këshillit fiksohen në procesverbalin e mbledhjes. Mënyra e mbajtjes së procesverbalit dhe e vërtetimit të tij përcaktohen në rregulloren e brendshme të funksionimit të këshillit”.

DUKE JU REFERUAR ligjit nr 8503 datë 30.06.1999 neni 3 “Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumenta zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve shtetërore.....përveç rasteve kur me ligj parashikohen ndryshe”.

URDHËROHET NGA KRYETARI DHE ANËTARET E KËSHILLIT TË BASHKISË, TË MBLEDHUR NË KESHILL BASHKIAK,

Kreu 1. Që rregullat e Këshillit të Bashkisë së _____, janë si vijon:

(MODEL) RREGULLORE E KËSHILLIT BASHKIAK

Përshkrimi i Termave.

Në kuptimin e kësaj rregulloreje;

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i konsideruar dhe miratuar nëpërmjet procedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti i Bashkisë dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak, dhe për të cilën ka votuar shumica e domosdoshme e Këshilltarëve në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit.

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

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

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

Këshilli: Këshilli i Bashkisë _____.

Këshillimet me Bashkësinë: Përfshijnë takime të hapura me banorët, takime me specialistët, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara për çështjen në konsiderim, apo nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore.

Këshilltar: Këshilltar/e i/e Këshillit Bashkiak i/e mandatuar.

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

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

Komitet Miks: Quhet ai Komitet i përbërë nga Këshilltarë Bashkiak, anëtarë të komunitetit dhe/apo përfaqësues të organizatave qeveritare dhe joqeveritare.

Konsiderim: Proçesi i leximit, shqyrtimit, egzaminimit, diskutimit, debatimit, ballafaqimit dhe/ose marrja vendimit për një çështje gjatë mbledhjes së Këshillit Bashkiak.

Kryesia politike: Kryetarët e Grupimeve politike të Këshillit, këto të fundit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

Kryesia: Kryetari dhe N/kryerari i Këshillit Bashkiak.

Kryesuesi: Kryetari, Z/kryetari apo secili Këshilltar, në mungesë të dy të parëve, i cili kryeson një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.

Kryetari: Kryetari/ja i/e Këshillit Bashkiak.

Kuorum: Shumica e të gjithë Këshilltarëve, duke përfshirë vendet e mundshme bosh në Këshill në momentin e llogaritjes së Kuoromit, shumicë e cila e bën të vlefshme për procedim një mbledhje zyrtare të Këshillit.

Kuorumi i Parave: Tre të pestat (3/5) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve të cilët marrin vendim për miratimin e një shpenzimi, buxheti apo zëri të buxhetit Bashkiak.

Mbledhja organizative: 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 Komisionet e Përhershme të Këshillit.

Mbledhje e Mbyllur: Është një mbledhje ku nuk lejohet pjesëmarrja e publikut dhe e jo-Këshilltarëve.

Mbledhje e Rregullt: Është një mbledhje e Këshillit Bashkiak e cila mbahet në datën, orën dhe vendin e caktuar nga Këshilli Bashkiak në mënyrë të përhershme sipas kësaj rregulloreje.

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

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

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 konsiderohen çështje të rendit të ditës të po kësaj mbledhjeje paraprake.

Mbledhje Zyrtare: Është çdo Mbledhje e Rregullt, Mbledhje e Jashtë Radhe, Mbledhje Emergjence, Mbledhje Vazhduese qoftë kjo e Hapur apo e Mbyllur e cila zhvillohet me pjesëmarrjen e Kuoromit, dhe për të cilën data, ora, vendi dhe rendi i

ditës i janë njoftuar Këshilltarëve dhe publikut sipas procedurave të ligjit, Statutit të Bashkisë dhe kësaj rregulloreje.

Mbledhje: Është çdo grumbullim apo komunikim i njëkohshëm, në një sallë apo nëpërmjet mjeteve elektronike, të Këshilltarëve të mandatuar të Këshillit Bashkiak, e thirrur sipas ligjit, Statutit të Bashkisë dhe rregullores së Këshillit, ku Këshilltarët diskutojnë vetëm për çështje publike dhe ndërmarrin veprime për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave që i janë dhënë Këshillit me ligjin nr.8652 neni 32.

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

Mocion procedurial: Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me procedurat e mbajtjes dhe zhvillimit të mbledhjes së Këshillit.

Mocion substancial: Mocion i cili ka të bëjë me çështje që lidhen me funksionet, kompetencat, fuqitë, detyrat dhe përgjegjësitë ligjore të Këshillit.

Mocion: Një propozim i bërë gjatë procesit zyrtar në mbledhjet e Këshillit Bashkiak.

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

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

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.

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

Sekretari: Sekretari/ja i/e Këshillit Bashkiak.

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

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

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

Shumica relative: Shumica e Kuorumit të pranishëm e cila mund të marrë në konsiderim apo mund të marrë një vendim për një çështje.

Shumicë e Domosdoshme: Shumica absolute, relative apo e cilësuar që përbëjnë numrin e mjaftueshëm të Këshilltarëve për të konsideruar 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 8652 neni 32 shkronjat “e” dhe “f”.

Zëvendëskryetari, Z/kryetari; Z/kryerari/ja i/e Këshillit Bashkiak.

Shënim:

[----]- Shtesë e autorëve.

“.....”- Citim nga ligji.

Organizimi i Këshillit.

Neni 1.

“Mbledhja e parë e Këshillit Bashkiak (Ligji 8652 neni 26).

1. Këshilli bashkiak zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 20 ditë nga shpallja e rezultatit të zgjedhjes nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve [Vendore].
2. 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.
3. Në rast se asnjë nga subjektet e sipërpërmendura nuk e ushtron këtë të drejtë brenda afatit të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, atëherë Këshilli mblidhet vetë brenda 10 ditëve [pas mbarimit të këtij afati].
4. Mbledhja e parë e Këshillit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më shumë se gjysma e Këshilltarëve të tij, të shpallur nga komisioni i zgjedhjeve për qeverisjen vendore. Nëse nuk mblidhen më shumë se gjysma e Këshilltarëve të këshillit, mbledhja nuk zhvillohet dhe ajo thirret tri ditë më vonë, por jo më shumë se tri herë. Në rastet kur edhe pas tri herë thirrjeje nuk sigurohet pjesëmarrja e kërkuar, këshilli konsiderohet i shpërndarë, [gjë e cila shpallet publikisht nga Prefekti].
5. Mbledhja e parë e këshillit, deri në zgjedhjen e kryetarit të tij, drejtohet nga këshilltari më i vjetër në moshë [i pranishëm në mbledhje].
6. [Sekretari i shpërndan Këshilltarëve të pranishëm listën me emrat e Këshilltarëve të konfirmuar nga Komisioni i Zgjedhjeve për Qeverisjen Vendore (ligji 8609 neni 107 gërma e), datëlindjet e tyre përkatëse dhe partinë politike që përfaqëson secili.]
7. Në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak:
 - a) zgjidhet komisioni i mandateve;
 - b) miratohen mandatet e Këshilltarëve të këshillit;
 - c) këshilltarët [e mandatuar] bëjnë betimin;
 - ç) zgjidhet Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Këshillit;
 - d) zgjidhen Këshilltarët që do të përfaqësojnë këshillin komunal ose bashkiak në këshillin e qarkut dhe pajisen ata me mandatin e përfaqësimit.
 - e) [vendoset për emërtimin dhe përbërjen e Komisioneve të Përhershme të Këshilli, në mbledhjen organizative cakton Komisionet e Përhershme. me].
8. Këshilli konstituohet pas vërtetimit të mandateve të më shumë se gjysmës së Këshilltarëve të tij”.

Zgjedhja e Kryesisë së Këshillit.

Neni 2.

Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Këshillit zgjidhen me votim të fshehtë dhe “vendimet merren me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit” (ligji 8652 neni 33 pika 3).

Neni 3.

Për secilin pozicion Këshilltarët propozojnë jo më pak së dy kandidatura. Në fillim bëhet votimi për Kryetarin e më pas për Z/kryetarin. Në rast se votohet për më shumë se dy kandidatura, të cilat në raundin e parë të votimit nuk fiton asnjëra shumicën e numrin të përgjithshëm të Këshilltarëve, votimi ribëhet midis dy kandidatëve të cilët në raundin e parë kanë fituar numrin më të madh të votave dhe kandidati që në raundine dytë merr shumicën e votave shpallet fitues.

Neni 4.

Kryesuesi i mbledhjes kërkon propozime për anëtarë të komisionit të votimit. Komisioni përbëhet prej tre (3) [apo pesë (5)] Këshilltarësh. Anëtarët e Komisionit të Votimit zgjidhen me votim të hapur. Kryesuesi i mbledhjes nuk zgjidhet Anëtar i Komisionit të Votimit.

Neni 5.

Anëtarët e Komisionit të Votimit së bashku me Sekretarin përgatisin fletët e votimit me emrat e kandidatëve të propozuar nga Këshilltarët. Komisioni i Votimit përgatit raportin me rezultatet e votimit dhe ia përcjell Kryesuesit i cili shpall emrin e fituesit.

Neni 6.

Mbasi Kryetari i sapozgjedhur i Këshillit fillon kryesimin e mbledhjes ai shpall fillimin e procedurave për zgjedhjen e Z/kryetarit të Këshilli. Për zgjedhjen e Z/kryetarit ndiqen të njëjtat procedura si ato për zgjedhjen e Kryetarit.

Kryesimi i Mbledhjes së Këshillit.**Neni 7.**

Kryetari kryeson mbledhjet e Këshillit.

Neni 8.

Z/kryetari i Këshillit vepron si Kryetar gjatë sëmundjes, apo mungesës së përkohshme të Kryetarit. Në rastin kur Zëvendëskryetari, gjatë kohës që vepron si Kryetar, është i sëmurë ose mungon përkohësisht, Kryetari i Komisionit të Parë të Përhershëm, kur është i disponueshëm, vepron si Kryetar në intervalin e përmendur. Në mungesë të Kryetarit, Z/kryetarit dhe Kryetarit të Komisionit të Parë të Përhershëm mbledhja drejtohet nga çdo Këshilltar i cili zgjidhet Kryesues i një mbledhjeje zyrtare nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Në çdo rast secila mbledhje e Këshillit duhet të drejtohet nga një kryesues Anëtar Këshilli.

Komisionet e Përhershme.**Neni 9.**

Këshilltarët e secilit Komision zgjedhin kryetarin dhe zëvendëskryetarin e komisionit para mbledhjes së dytë të rregullt të Këshillit. Në rast vendesh të lira në çdo komision, për çfarëdolloj shkak, gjatë mandatit të tij kryetari i komisionit kërkon plotësimin e komisionit me numrin e anëtarëve të caktuar në këtë rregullore.

Neni 10.

Numri dhe Anëtarët e Komisioneve të Përhershme, që në këtë kapitull do t'i referohemi "Komisioni", zgjidhen nga Këshilltarët me votim të hapur me propozim të Kryetarit pas konsultimeve të tij me grupet politike. Drejtuesit e komisioneve zgjidhen nga anëtarët e komisionit.

Neni 11.

Çdo anëtar i komisionit mund të marrë pjesë në një mbledhje të një komisioni ku nuk është anëtar por në këtë rast nuk ka të drejtë vote.

Neni 12.

Kryetari i secilit Komision i njofton Sekretarit datën, orën, vendin dhe rendin e ditës së mbledhjes së Komisionit. Sekretari më pas njofton gjithë Këshilltarët, personat e stafit të Bashkisë, praninë e të cilëve Komisioni e sheh të nevojshëm, si dhe personat dhe organizatat të cilët ka në shprehur kërkesë më shkrim për marrje njoftimi.

Neni 13.

Mbledhjet e Komisionit janë të hapura përveç rasteve të përshkruara në nenin 47 kur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje vendoset për mbajtjen e një mbledhjeje të mbyllur.

Neni 14.

Komisionet e Përherhme janë si vijon [ky është një shëmbull]:

1. Mjetet dhe Mënyrat (Komisioni i Financave) që përbëhet nga të gjithë Këshilltarët dhe Kryetari i Këshillit, të cilit do t'i referohen të gjitha çështjet që lidhen me financat, llogaritë dhe taksat bashkiake dhe që përbën Komisionin e Parë të Përhershëm. Kuorumin (shumicën e nevojshme) e përbëjnë nëntë Këshilltarë.

(Shenim i Autorëve: Në bashkinë e marrë si shëmbull Mënyrat dhe Mjetet është komiteti i 'të tërëve'. Ky nuk është rregulli i përgjithshëm dhe shumë bashki të tjera kanë caktuar anëtarë në këtë komitet ashtu si dhe për komitetet e tjera. Vendimi është bazuar rreptësisht mbi atë që është më e mira për bashkinë dhe ligjin vendor. Të dyja këto metoda kanë avantazhet e tyre. Komitetet e vogla kanë pak anëtarë që përqendrohen dhe bëhen ekspertë të vërtetë në çështjet financiare. Megjithatë, kur vjen puna tek paratë secili kërkon të përfshihet dhe, me komitetin e "të tërëve" shmangët kthimi mbrapsht i çështjes kur ajo mbërrin në mbledhjet e Këshillit Bashkiak).

2. I Shërbimeve dhe Ambjenteve Publike, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin (shumicën e nevojshme) e përbëjnë tre anëtarë.
3. I Sigurisë Publike, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë tre anëtarë.
4. I Trafikut dhe Transportit, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë tre anëtarë.
5. I Pasurive të Patundshme, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë tre anëtarë.
6. I Zhvillimit të Komunitetit, përbëhet nga gjashtë Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë katër anëtarë.
7. I Shërbime Speciale, përbëhet nga gjashtë Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë katër anëtarë.

8. I Burimeve Njerëzore, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë tre anëtarë.
9. I Argëtimit dhe Kulturës, përbëhet nga katër Anëtarë të Këshillit. Kuorumin e përbëjnë tre anëtarë.

(Shënim i Autorëve: Numri dhe synimi i komiteteve ndryshon nga bashkia në bashki dhe varet nga nevojat dhe politikat e vetë bashkisë)

Përgjegjësitë e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.

Neni 15.

Është detyrë e secilit Anëtar të Komisionit të ndjekë të gjitha takimet e komisionit ku bën pjesë, dhe të ofrojë ndihmën dhe asistencën e tij për hetime të sakta dhe të raportojë para Këshillit mbi të gjitha çështjet që i janë parashtruar komisionit.

Neni 16.

Është detyrë e Komisioneve të ekzaminojë me kujdes dhe të raportojë mbi të gjitha kërkesat dhe çështjet e tjera të parashtruara atyre nga Këshilli, duke bërë përpjekjet e përshtatshme për këtë.

Neni 17.

Është detyrë e këtyre Komisioneve dhe e anëtarëve të tyre, të shqyrtojnë me kujdes aktet e bashkisë që i referohet fushave me trajtimin e të cilave është ngarkuar komisioni dhe të mundohen të sigurohen herë pas here nëse aktet që i përkasin fushave të mësipërme po merren parasysh dhe po zbatohen siç duhet, dhe nëse sipas mendimit të tyre këto akte janë të mjaftueshme dhe të kënaqshme; t'i raportojnë herë pas here Këshillit Bashkiak në rast se verifikojnë shkeljet e këtyre akteve, raportojnë për ndryshime të akteve që kanë lidhje me fushat e sipërpërmendura që ata i gjykojnë të duhura ose për ndonjë çështje tjetër e lidhur me to, të cilat mund t'u duken në interes të bashkisë.

(Shënim i Autorëve: Komisionet nuk merren vetëm me nismat e reja të dërguara atyre, por edhe me rishikimin e rregullave ekzistuese për të përcaktuar vazhdueshmërinë e vlefshmerisë së tyre.)

Neni 18.

Çështjet që i parashtrohen Komisioneve të përmendura më sipër do të jenë të tilla që i përkasin ose lidhen me fushat e caktuara secilit prej komisioneve dhe, kurdoherë që çështje, që sillen para Këshillit Bashkiak nëpërmjet një peticioni ose forme tjetër, lidhen me çdonjerën nga këto fusha, ato parashtrohen në Komisionin që është i ngarkuar trajtimi atyre lloj çështjeve.

(Shënim i Autorëve: Është praktike e zakonshme që çështjet dhe peticionet e reja t'i dërgohen gjithmonë një Komisioni para se ato të diskutohen në mbledhjen e këshillit bashkiak)

Neni 19.

Kurdoherë që përpara Këshillit të Bashkisë, nëpërmjet peticionit ose ndonjë forme tjetër, shtrohet një çështje që ka lidhje me dy a më shumë prej fushave me të cilat janë ngarkuar

Komisionet, Këshilli përcakton nëse ky rast do t'i paraqitet një komisioni të veçantë apo një komisioni të përbashkët, i përbërë prej dy a më shumë komisionesh që lidhen më të, apo me një prej komisioneve të përhershme dhe, në rastin e fundit, me atë me të cilin ka lidhje. Në çdo rast Kryetarët e Komisioneve raportojnë secili më vete në mbledhjen e Këshillit.

(Shënim i Autorëve: Kjo metodë përdoret kur një çështje ka të bëjë me më shumë se një Komision. Kjo nuk përfshin gjithsesi Komisionin Mënyrat e Mjetet pasi dihet që të gjitha çështjet duhet të kalojnë nëpër këtë Komision para se të merren në konsideratë.)

Neni 20.

Të gjitha raportet nënshkruhen nga shumica e anëtarëve të Komisionit, të cilit i është paraqitur çështja, para se ky raport t'i paraqitet Këshillit për konsiderim.

Neni 21.

Këshilltarët kanë të drejtë të njihet me të gjithë dokumentacionin që administrohet nga Bashkia. E gjithë administrata bashkiake dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë janë të detyruar të vënë në dispozicion të Këshilltarëve të gjitha të dhënat dhe informacionet që disponojnë, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në ligj.

Neni 22.

Komisioni i Mënyrave dhe Mjeteve Financave/Burimeve Financiare i Këshillit Bashkiak mban të paktën një mbledhje çdo muaj me qëllim zbatimin e dispozitës së Nenit 13. Kur një çështje i paraqitet një komisioni në Mbledhje të Rregullt ose Emergjence të Këshillit, ky komision mblidhet dhe proçedon me këtë çështje para mbledhjes tjetër të zakonshme (*të të gjithë Këshillit*), duke raportuar mbi çështjen në këtë mbledhje dhe në çdo mbledhje pasardhëse derisa çështja të zgjidhet përfundimisht.

(Shënim i Autorëve: Kjo dispozitë siguron që komisionet të veprojnë me shpejtësi për çështjet që u paraqitën atyre)

Neni 23.

Kryetari i një Komisionit të Përhershëm, brënda dy ditësh nga paraqitja e kërkesës me shkrim nga të paktën një e treta e këtij komisionit, nxjerr një thirrje për mbledhjen e komisionit dhe, kur dështon ta bëjë këtë, anëtarët që kanë bërë kërkesën mund të thërrasin një mbledhje të komisionit.

Komisioni i Verifikimit të Proçesverbali të Mbledhjes.

Neni 24.

Këshilli zgjedh dy Këshilltarë të cilët përfaqësojnë dy grupimet politike më të mëdha në Këshill të cilët së bashku me Kryetarin/kryesuesin dhe Sekretarin formojnë Komisionin e Verifikimit të Proçesverbali të Mbledhjeve të Këshillit, dhe të gjithë anëtarët e mësipërm do të firmosin Proçesverbali e Mbledhjes i cili do të merret parasysh për zbardhjen e akteve të miratuara nga Këshilli.

Komisioni i Mandateve.

Neni 25.

Komisioni i Përhershëm i Mandateve, në një Mbledhje Zyrtare, ka të drejtë të paraqesë një mocion për dhënjën apo heqjen e mandatit një Këshilltari, kjo në përputhje me ligjin 8652 neni 27 pika 4.

Komisionet e Përkoshme

Neni 26.

Komisionet e Përkoshme krijohen nga Këshilli për një çështje të caktuar. Këshilli miraton emrin, qëllimin, afatin kohor të funksionimit të tij dhe përbërjen e Komisionit dhe zgjedh Kryetarin e tij. Mënyra e krijimit dhe funksionimit të Komisioneve të Përkoshme bëhet njëlloj si me Komisionet e Përhershme.

Komisionet e Përkoshme Hetimore.

Neni 27.

Komisioni Hetimor ngrihet nga Këshilli për verifikimin apo hetimin e një çështjeje të caktuar. Komisioni ngrihet me pjesmarrjen e Këshilltarëve që i përkasin më shumë se një force politike. Në Komision merr gjithmonë pjesë Këshilltari/grupi i Këshilltarëve që e propozon ngritjen e Komisionit. Komisioni duhet të raportojë para Këshillit për gjetjet e tij dhe raporti i tij firmoset nga të gjithë Anëtarët e Komisionit.

Komisionet Mikse.

Neni 28.

Komisionet Mikse janë komisione të përkoshme apo të përhershme të përbëra nga anëtarë dhe jo anëtarë të këshillit që krijohen nga Këshilli si organizma këshillimorë. Këto komisione miratohen nga Këshilli Bashkiak, duke përdorur të njëjtën procedurë që përdoret për miratimin e Komiteteve të Përhershme.

Grupet Politike.

Neni 29.

Këshilltarët mund të formojnë vetëm grupe politike. Numri minimal për formimin e një grupi politik është tre (3) Këshilltarë.

Neni 30.

Çdo grup paraqet pranë Kryetarit listen më emrat e anëtarëve të grupit dhe atë të drejtuesit të grupit. Një njoftim me shkrim për krijimin e secilit grup i dërgohet nga Sekretari të gjithë Këshilltarëve. Një Këshilltar mund të marrë pjesë vetëm në një grup politik.

Neni 31.

Kushtet për anëtarësi në grup si dhe dalje nga grupi përcaktohen nga vetë anëtarësia e grupit.

Neni 32.

Grupi ka të drejtë të caktojë një përfaqësues në emër të grupit që t'i adresohet Këshillit për çështje që Këshilli ka në konsiderim. Në këtë rast anëtarëve të grupit nuk i mohohet e drejta t'i adresohen Këshillit individualisht.

Kryesia Politike**Neni 33.**

Kryesia Politike formohet nga kryetarët e grupimeve politike dhe mblidhet nga Kryetari i Këshillit në rastet e miratimit paraprak të rendit të ditës, në raste kur kërkohet konsensus i Këshilltarëve për ndërmarrjen e një veprimi të Këshillit apo në rast konfliktesh dhe mosmarrëveshesh mes Këshilltarëve.

Mbledhjet e Këshillit.**Mbledhjet e Rregullta.****Neni 34.**

Mbledhjet e Rregullta të Këshillit Bashkiak mbahen në orën 18.00, të Mërkurën e dytë të Janarit, Shkurtit, Marsit, Prillit, Majit, Shtatorit, Tetorit dhe Nëntorit; në të njëjtën orë të martën e tretë të Qershorit, Korrikut, Gushtit; dhe në të njëjtën orë të Mërkurën e parë dhe të tretë të Dhjetorit.

Neni 35.

Të gjitha mbledhjet e rregullta të Këshillit mbahen në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, përveç se kur Këshilli, perderisa nuk vendoset ndryshe me shumicë votash në mbledhjen paraardhëse, takohet në një vend tjetër brënda juridiksionit të Bashkisë. Kur e Mërkura e caktuar për Mbledhje është ditë feste, Këshilli mban mbledhjen e rregullt ditën pasardhëse të punës.

Mbledhjet Jashtë Radhe.**Neni 36.**

“Këshilli mblidhet jashtë radhe: (ligji 8652 neni 31 pika 3).

- a) me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë;
- b) me kërkesën e 1/3 së Këshilltarëve të tij;
- c) me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij”.

Neni 37.

Në secilin prej rasteve Kryetarit të Këshillit dhe nëpërmjet tij Këshilltarëve duhet t'i paraqitet me shkrim dhe e firmosur kërkesa për mbajtjen e mbledhjes jashtë rradhe ku të specifikohet qartë çështja që propozohet të konsiderohet, qëllimi dhe arsyet e mbajtjes së mbledhjes.

Neni 38.

Mbledhjet jashtë radhe mbahen në datën, vendin dhe kohën e caktuar nga Kryetari.

Neni 39.

Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt. Ky njoftim bëhet së paku 48 orë para mbajtjes së Mbledhjes dhe përfshin datën, orën, vendin, rendin e ditës, arsyet dhe qëllimin për të cilin mbahet Mbledhja.

Neni 40.

Njoftimi për publikun bëhet nga Sekretari, dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, në median vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, dhe në gazetën e Bashkisë, nëse kjo e fundit shpërndahet brenda afatit të njoftimit. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit.

Neni 41.

Në Mbledhjen Jashtë Rradhe konsiderohen vetëm ato çështje për të cilat është thirrur mbledhja. Çështje të tjera mund të diskutohet vetëm më miratimin e shumicës së Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Mbledhje Emergjence.**Neni 42.**

Mbledhja Emergjence mund të mbahet në çdo kohë kur ajo thirret nga Kryetari ose kur atij i kërkohet kjo nëpërmjet një kërkesë me shkrim dhe të firmosur nga:

- a) 1/3 e Këshilltarëve;
- b) Prefektit, për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tij.
- c) Kryetari i Bashkisë.

Neni 43.

Kërkesa duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjence për konsiderimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja. Në Mbledhjen Emergjence konsiderohen vetëm çështjet për të cilat është thirrur mbledhja.

Neni 44.

Njoftimi për Këshilltarët bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga Kryetari apo Z/kryetari, me telefon apo njoftim gojor direkt.

Neni 45.

Njoftimi për publikun duhet të bëhet në median 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.

Mbledhja e Mbyllur.**Neni 46.**

“Këshilli, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve, vendos për rastet kur mbledhja bëhet e mbyllur” (ligji nr 8652 neni 34 pika 3). Mbledhja e Mbyllur mbahet vetëm pasi një vendim i tillë është marrë sipas procedurave ligjore, Statutit të Bashkisë dhe kësaj rregulloreje, nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm

në një mbledhje të hapur ku do të specifikohet arsyeja, një nga 11 arsyet e përmendura më poshtë për mbajtjen e mbledhjes së mbyllur. Votimi për mbajtjen e një mbledhjeje të mbyllur bëhet i hapur. Kryetari shpall rezultatet e votimit, të përcjellura më parë nga Sekretari, dhe deklaron mbajtjen e mbledhjes së mbyllur. Mbledhja e mbyllur lejohet të mbahet vetëm për t'i lejuar Këshillit për të vepruar në interes të publikut që përfaqëson. Mbledhja e mbyllur mund të mbahet edhe për një pikë të rendit të ditës.

Neni 47.

Këshilli mund të mbajë një Mbledhje të Mbyllur kur kjo kërkohet për të:

1. Penguar zbulimin e një informacioni të privilegjuar dhe konfidencial (jo publik), i përcaktuar si i tillë me ligji (psh informacion për personat që marrin ndihmë ekonomike).
2. Konsultuar me një avokat i punësuar apo i marrë nga Këshilli me qëllim për të mbrojtur privilegjin e marrëdhënies avokat-klient, kur Këshilli ka nevojë të konsiderojë dhe të instruktojë avokatin lidhur me trajtimin apo zgjidhjen e një ankese, veprimi juridik apo procedurë administrative.
3. Konsideruar fillimin e procedurave gjyqësore për çështje të kompetencës së Këshillit.
4. Konsideruar çështje që kanë lidhje vendosjen dhe/apo zgjerimin e një industrie apo bizneseve të tjera në zonën ku ka autoritet Këshilli.
5. Vendosur apo instruktuar stafin administrativ për kushtet e kontratave kolektive, shpërblimet, caktimet rroge dhe ankesat për nëpunësit bashkiak.
6. Konsideruar apo instruktuar stafin bashkiak apo agjentin negociues në lidhje me pozicionin që duhet të marrë Këshilli në negociimin e çmimit apo termateve të tjera materiale të një kontrate apo propozim kontrate për përfitim të pasurisë së paluajtshme me anë të blerjes, shkëmbimit apo marrjes me qera, masën e kompensimit dhe terma të tjera të kontratës së punësimit apo propozim për kontrata punësimi.
7. Konsideruar konflikte mes Këshilltarësh si dhe në mes Këshillit dhe Kryetarit të Bashkisë dhe stafit të tij.
8. Konsideruar ankesa kundrejt Këshilltarëve, Kryetarit dhe stafit të Bashkisë.
9. Planifikuar, raportuar apo dëgjuar raporte që kanë lidhje me hetime të sjelljeve kriminale.
10. Penguar daljen e parakohshme të informacionit për një titull honorifik, apo çmim.

Neni 48.

Për pikat 4, 5, 6 dhe 7 vendimi i Këshillit merret në një mbledhje të hapur.

Neni 49.

Çështje të cilat konsiderohen në një Mbledhje të Mbyllur i duhen njoftuar publikut. Persona jo Këshilltarë mund të lejohen të marrin pjesë në një Mbledhje të Mbyllur nëse ato ndihmojnë në konsiderimin e çështjes/ve dhe kur për këtë vendos shumica e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 50.

Materialet e paraqitura dhe të konsideruara në një Mbledhje të Mbyllur nuk janë rekord publik dhe nuk lejohet rregjistrimi i mbledhjes me mjete video apo audio as edhe nga Këshilltarët. Ato mund të bëhen rekord publik vetëm mbas rënies së shkakut për të cilën është mbajtur Mbledhja e Mbyllur. Nëse e lejon ligji, Këshilli i mëpasshëm mund të vendosi të hapë për inspektim publik rekordet e Mbledhjeve të Mbyllura të Këshillit/ave të mëparshëm.

Thirrja e Mbledhjes.**Neni 51.**

“Thirrja për mbledhjen e Këshillit bëhet nga Kryetari i Këshillit”(ligji 8652 neni 31 pika 4) dhe në mungesë të tij nga Z/kryetari.

Njoftimi i Mbledhjes.**Neni 52.**

“Njoftimi për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit bëhet nga Sekretari” (ligji 8652 neni 37 gërma c). Në mungesë të tij njoftimi bëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari apo një person i ngarkuar me shkrim prej tyre. Në çdo rast njoftuesi shkruan emrin dhe nënshkruan në fund të dokumentin e njoftimit të bërë.

Neni 53.

Për mbledhje jashtë rradhe njoftimi për Këshilltarët dhe publikun bëhet minimalisht dyzet e tetë (48) orë para mbajtjes së mbledhjes. Në rastin e mbledhjes emergjente njoftimi Këshilltarëve i bëhet me telefon apo gojarisht së paku një orë para mbajtjes së mbledhjes. Këshilltarët depozitojnë pranë Sekretarit numrin e telefonit apo mënyrën me të cilën ato mund të kontaktohet shpejt.

Neni 54.

Njoftimi publik i mbledhjes bëhet me: media vendore; botim në gazetën Bashkiake; shpallje në hollin e Bashkisë/Zyrën e Informacionit, në tabelë e njoftimeve bashkiake; me postë; telefon. Sekretari vendos për mënyrën e njoftimit në rastet e kërkesave për njoftim të bëra nga individë apo organizata.

Neni 55.

Sekretari i dërgon një kopje të rendit të ditës Sekretarit të Prefekturës dhe Sekretarit të Qarkut ku bën pjesë Bashkia.

Neni 56.

Nëse Këshilli mban një mbledhje zyrtare në një orë dhe vend ndryshe nga ç’është njoftuar publikisht, duhet të njoftojë publikisht orën dhe vendin e ndryshuar të mbajtjes të kësaj mbledhjeje.

Neni 57.

Nëse Këshilli shtyn një mbledhje zyrtare të rregullt, jashtë rradhe, emergjence apo të shtyrë e mbajtur mbas një njoftimi publik të rregullt, ku data, ora dhe vendin janë njoftuara në mbledhjen e hapur, nuk bëhet njoftim tjetër publik.

Neni 58.

Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo Mbledhje Zyrtare të Këshillit.

Rendi i Ditës.

Neni 59.

Kryesia me ndihmën e Sekretarit përgatish projekt- rendin e ditës për të gjitha mbledhjet zyrtare të Këshillit.

Neni 60.

Këshilli duhet t'i bëjë publikut të ditur vetëm rendin e ditës së mbledhjes. Materialet bashkëngjitur rendit të ditës janë rekord publik, ato mund të fotokopjohen me pagesë [e cila do të caktohet nga Këshilli] dhe janë të disponueshëm për lexim në [Zyrën e Sekretarit apo] Zyrën e Informacionit.

Neni 61.

Të premtën, para çdo Mbledhjeje të Rregullt të Këshillit ("Njoftimi për Këshilltarët bëhet jo më pak se 5 ditë para datës së zhvillimit të saj. Njoftimi përmban datën e mbledhjes, orën, vendin dhe rendin e ditës"- ligji 8652 neni 31 pika 4) dhe dyzet e tetë (48) orë para çdo Mbledhje Jashtë Radhe, Këshilltarët pajisen nga Sekretari me paketën e rendit të ditës të publikuar, duke ia dorëzuar çdo Këshilltari me postë [apo dorazi]. Afati i fundit për dorëzimin e një propozimi për të përfshirë një çështje për konsiderim në projekt rendin e ditës të mbledhjes së Këshillit Bashkiak është mesdita e të Mërkurës para mbledhjes së caktuar.

Neni 62.

Paketa e projekt- rendit të ditës përmban dokumentin e rendit të ditës, çdo projekt-akt apo projekt- përmirësim akti, materialin mbështetës dhe informacionin i cili ka lidhje me çështjet e rendit të ditës.

Neni 63.

Në një mbledhje të rregullt/jashtë radhe Këshilli, gjatë diskutimit të rendit të ditës, mund të shtojë një çështje në rendin e ditës së propozuar kur për këtë voton shumica/tre të pestat e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje. Një çështje mund të shtohet në rendin e ditës, pas miratimit të tij në mbledhje, vetëm kur kjo kërkohet nga dy të tretat e votave të Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 64.

Kryesia Politike mblidhet së paku një ditë para mbledhjes së rregullt/jashtë radhe për të shqyrtuar dhe diskutuar projekt rendin e ditës [kjo rekomandohet në mënyrë që të ketë sa më pak shtesa dhe diskutime për rendin e ditës gjatë seancës së miratimit të rendit të ditës].

Neni 65.

Kryesia/kryesuesi dhe Sekretari planifikojnë kohën e mjaftueshme, rreth tridhjetë (30) minuta, për komente jozyrtare të publikut të pranishëm rreth çështjeve të rendit të ditës.

Neni 66.

Sekretari mban listën e personave dhe organizatave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit.

Mbajtja e Mbledhjes së Hapur.

Neni 67.

Në orën e caktuar për hapjen e mbledhjes Kryesuesi/ja merr kryesimin dhe Sekretari i Këshillit procedon me thirrjen e emrave të Këshilltarëve. Nëse kuorumi nuk paraqitet brenda 30 minutave pas orës së hapjes së Mbledhjes, asnjë anëtar i të pranishëm nuk mund t'i kërkohej nga Kryetari/Kryesuesi të qëndrojnë më gjatë, përveçse kur ai e dëshiron një gjë të tillë. Në këtë rast Kryetari/Kryesuesi mund të deklarojë lejin e largimit të Këshilltarëve nga salla e mbledhjes, përveç se në rastin kur shumica e Këshilltarëve të pranishëm bien dakort ndryshe.

Neni 68.

Nëse një Këshilltar është tërhequr nga Mbledhja zyrtare dhe e vlefshme pa marrë leje nga shumica relative e Këshilltarëve të pranishëm, ai do të numërohet se është prezent kur bëhet fjalë për të përcaktuar Kuorumin.

Neni 69.

Kurdohere që Kryesuesi verifikon se shumica e domosdoshme, ose kur nevojitet Kuorumi i Parave, nuk është i pranishëm, një shumicë e anëtarëve të Këshillit mund të urdhërojë Sekretarin të kërkojë me detyrim Këshilltarët mungues të jenë të pranishëm në mbledhje. Ky urdhër vendoset pa debat dhe derisa të ekzekutohet ai dhe deri kur shumica e domosdoshme ose, nëse nevojitet, kuorumi i parave, do të jenë të pranishëm asnjë propozim nuk do të jetë në rend dite përveç kur bëhet fjalë për shtyrje të mbledhjes.

Neni 70.

Kryesuesi i kërkon Sekretarit të shënojë në Proçesverbalin e Mbledhjes se i bën të ditur Këshilltarit jo të pranishëm se prania e tij kërkohej me detyrim pasi bllokoi fillimin e mbledhjes së Këshillit. Njoftimi konsiderohet i bërë kur Sekretari ia komunikon këtë me telefon [apo mënyrë tjetër] direkt Këshilltarit.

Neni 71.

Kryesuesi deklaron hapjen e mbledhjes, nëse Kuorumi është i pranishëm gjë të cilën ia konfirmon Sekretari. Në fillim të mbledhjes Këshilli miraton përfundimisht pikat e rendit të ditës dhe radhën e zhvillimit të tyre. Në caktimin e radhës së pikave të rendit të ditës Këshilli merr parasysh vendosjen në fillim të pikave, konsiderimi i të cilave kërkon pjesëmarrjen e jo Këshilltarëve, si publikun apo zyrtarët e Bashkisë.

Neni 72.

Proçedimi i mbledhjes vazhdon sipas radhës vijuese:

1. Miratimi i rendit të ditës.
2. Leximi dhe miratimi i proçesverbalit të mbledhjes së mëparshme.
3. Komentet jozyrtare të publikut
4. Seancat e dëgjimeve publike.

(Shënim i Autorëve: Seancat publike të dëgjimit shpallen publikisht përpara zhvillimit. Menjëherë pas seancave të dëgjimeve publike këshilli bashkiak diskuton çështjet për të cilat ishin mbajtur seancat publike).

5. Komentet jozyrtare të publikut.
6. Kërkesat e marra apo jo në konsiderim.
7. Raporte administrative ose komunikime nga Zyrtarë ose Borde të Bashkisë.
8. Raporte nga Komisionet e Përhershme të Këshillit.
9. Raporte nga Komisionet e Përkoshme/Mikse të Bashkisë.
10. Konsiderim i dytë i projekt-akteve të Këshillit.
11. Projekt akte të reja.

(Shënim i Autorëve: Jo të gjitha kategoritë e përmendura më sipër mund të gjënden në rendet e ditës të çdo mbledhjeje por renditja do të ishte njëlloj)

Veprimi i Këshillit

Neni 73.

Këshilli pranon për konsiderim mocione, projekt-akte të administratës së bashkisë, rezoluta, raporte të Komisioneve të Përhershme, të Përkoshme dhe Mikse.

(Shënimi i Autorëve: Këshilli i Bashkisë mund të marrë në konsideratë edhe gjëra të tjera të cilat gjykohen nga Këshill si të nevojshme).

Neni 74.

Këshilli procedon me mocion.

Neni 75.

Të gjitha komunikimet me Këshillin Bashkiak bëhen me kërkesë ose përkujtesë. Askush përveç Këshilltarëve nuk lejohet të flasë për ndonjë kërkesë apo përkujtesë pa miratimin njëzëri të Këshillit, përveç kur gjatë një periudhe prej 30 minutash, periudhë e specifikuar në axhendë, të çdo mbledhjeje të zakonshme, Kryetari mund t'u bëjë të njohur qytetarëve të Bashkisë të drejtën për t'ju drejtuar Këshillit për çështje të punës së Bashkisë.

Ndërmarrja e një veprimi me referencë nga Këshilli.

Neni 76.

Këshilli nuk mund të shqyrtojë, votojë apo ndërmarrë ndonjë veprim për një çështje duke ju referuar rendit të ditës apo dokumentave nëse më parë rendi i ditës dhe dokumenti nuk është i disponueshëm për lexim nga publiku i pranishëm dhe nuk janë të shprehur mjaftueshëm qartë, në mënyrë që publiku të kuptojë se çfarë po shqyrtohet dhe votohet.

Mocionet

Neni 77.

Çdo Këshilltar ka të drejtë të bëjë mocion për një herë/çështje. Një mocion i cili nuk ka mbështetjen e së paku dy Këshilltarëve [*Shënimi i Autorëve- Kjo për Këshill me një numër të madh anëtarësh*] nuk merret në konsideratë për votim nga Këshilli. Kryesuesi i kërkon Këshilltarëve të shprehen për mbështetjen apo refuzimin e shqyrtimit të mocionit.

Neni 78.

Një mocion substancial nuk mund t'i drejtohet Këshillit ndërkohë që një mocion tjetër substancial është duke u konsideruar. Një mocion substancial miratohet nëse votohet nga shumica e domosdoshme e Këshilltarëve, nëse kuorumi është i pranishëm. Kryesuesi duhet të deklarojë mocionin dhe më pas të ftojë Këshilltarët për debat sipas këtyre parimeve:

1. Këshilltari i cili ka bërë mocionin apo që ka prezantuar një projekt-akt, përmirësim të një akti apo një rezolutë i jepet e drejta të flasë i pari.
2. Një 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.
3. Debat, brënda mundësive duhet të alternohet midis Këshilltarëve që mbështesin dhe atyre që kundërshtojnë një çështje.

Neni 79.

Ndërkohë që shqyrtohet një mocion substancial një mocion proçedural mund të kërkohej të shqyrtohet. Mocioni proçedural është i debatueshëm.

Neni 80.

Mocionet proçeduriale, sipas radhës së prioritetit janë për:

1. Shtyrje të konsiderimit të një mocioni, kjo e debatueshme (bëhet mbas përfundimit të një veprimi mbi një çështje që është në proçes vendimmarrjeje dhe ai nuk ndërpret shqyrtimin e një çështjeje).
2. Shtyrjen e mbledhjes, i debatueshëm.
3. Thirrje për të ndjekur rendin e ditës.
4. Pezullim të zbatimit të rregullave të vetë Këshillit, por pa marrë veprime të paligjshme. Ky mocion kërkon shumicën e të gjithë Këshilltarëve të Këshillit.
5. Ndarje në pjesë të një mocion substancial kompleks.
6. Shtyrje të konsiderimit të një çështjeje.
7. Shtyrje të një konsiderimi të një mocioni për një kohë apo datë tjetër pasi nevojitet më shumë informacion apo shqyrtimi kërkon shumë kohë.
8. Bërje të një mocioni substancial i cili është i njëjtë apo afërsisht i njëjtë me mocionin nën konsiderim, nëse Këshilltari këtë mocion ia ka paraqitur Komisionit nën sferën e të cilit bie çështja para 60 ditësh nga data e mbledhjes, e vërtetuar kjo me dokument.
9. Ndryshimin (amendimin) e një mocioni substancial në konsiderim.
10. Pengim të një shqyrtimi të parakohshëm të një mocioni të refuzuar më parë nga Këshilli.

Neni 81.

Një akt i shqyrtuar për blerje apo shitje prone bashkiake apo një akt që trajton elementë të planifikimit urban apo të menaxhimit të tokës nuk mund të rikonsiderohet nga Këshilli pa kaluar një afat dy mujor nga mbledhja ku mocioni, për çështjet e përmendura në këtë paragraf, është refuzuar me votim. Një projekt- rregullore, e refuzuar me votim, mund të rishqyrtohet pas katër muajsh nga data e mbledhjes ku u refuzua, apo menjëherë pas zgjedhjes së një Këshilli të ri.

Neni 82.

Amendamentet e propozuara për një projekt-akt duhet të paraqiten me shkrim.

Neni 83.

Mocioni për një akt apo rezolutë merret në konsideratë nga Këshilli pasi të jetë shprehur më parë Komisioni në sferën e të cilit bie çështja në shqyrtim.

Neni 84.

Një mocion i refuzuar nuk mund të rimerret në konsideratë në të njëjtën mbledhje.

Neni 85.

Një mocion mund të tërhiqet nga Këshilltari që e ka bërë, përpara se Kryesuesi të fillojë votimin. Nëse ka filluar votimi, pezullimi i votimit bëhet vetëm me konsensusin e të gjithë Këshilltarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 86.

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 Këshillit nuk miraton një akt të prezantuar, ai mund ta shqyrtojë në mbledhjen e tij të ardhme të rregullt.

Neni 87.

Një rregullore, rezolute apo urdhëresë apo çdo veprim për amendim apo anulim të një akti ekzistues duhet të aprovet nga shumica e domosdoshme e Këshilltarëve.

Neni 88.

Paraqitja në Këshill e mocionit për një projekt - akt bëhet nga Kryetari i Komisionit. Në mungesë të tij nga secili anëtar i Komisionit i zgjedhur me shumicën e Këshilltarëve të pranishëm në mbledhjen e Komisionit .

Neni 89.

Nëse në çdo rast, gjatë mbledhjes së Këshillit një Këshilltar bën një mocion përse i përket pranisë në mbledhje të Kuorumit ose, nese nevojitet, të një “kuorumi parash”, Kryesuesi i mbledhjes menjëherë urdhëron Sekretarin të thërrasë emrat, dhe njofton rezultatin. Kjo procedurë bëhet pa debat.

(Shënim i Autorëve: Me ligjin vendor disa çështje kërkojnë që shumica absolute të jetë e pranishme për të formuar shumicën e domosdoshme. Shumica e çështjeve që kërkojnë këtë kanë të bëjnë me aspekte monetare dhe për këtë arsye shpesh kjo paraqitet si kuorumi i parave.)

Veprimet me Kryetarin e Bashkisë.

Neni 90.

Kryetari i Bashkisë lejohet të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e hapura të Këshillit. Këshilli fton Kryetarin e Bashkisë të marrë pjesë në mbledhje kur e sheh të arsyeshme duke i shpjeguar arsyen edhe çështjen për të cilën ajo/ai ftohet të marrë pjesë.

Neni 91.

Kur Këshilltarët kanë pyetje për Kryetarin e Bashkisë, përgjigjet e të cilave kërkojnë të dhëna paraprake, këto pyetje nëpërmjet Sekretarit i dërgohet Kryetarit të Bashkisë dy ditë para mbledhjes ku do t'i jepet përgjigje pyetjeve, në të kundërt Kryetari i Bashkisë ka të drejtë të kërkojë kohë për përgjigjet. Në këto raste pyetjet drejtohen me shkrim. Sekretari përfshin në rendin e ditës, si pikë më vete, përgjigjet e Kryetarit të Bashkisë.

Neni 92.

Këshilltari që drejton pyetjet 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 nuk është i pranishëm.

Neni 93.

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 dhënien e konsideratës për përgjigjet, gjë e cila nuk zgjat më shumë se dy (2) minuta.

Procedura e miratimit të një akti.

Neni 94.

Një projekt-akt duhet dorëzuar zyrtarisht tek Sekretari për t'u konsideruar nga Këshilli. Sekretari shoqëron projekt-aktin me një shkresë percjellese ku specifikohet data e marrjes së projekt-aktit nga Sekretari

Neni 95.

Këshilli pranon për shqyrtim vetëm projekt-akte të administratës së Bashkisë të cilat janë firmosur paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë, drejtuesi i departamenti/veprimtarisë që ka përgatitur projekt-aktin dhe juristi i administratës së Bashkisë i caktuar nga Kryetari i Bashkisë për verifikimin e bazueshmërisë ligjore të projekt-akteve që i paraqiten Këshillit [ky i fundit nëse është staf i bashkisë]. Për çdo problem Kryetari konsultohet me kryetarët e grupeve politike.

Neni 96

Sekretari shpërndan tek Komisionet e Përhershme projekt-aktet dhe të gjithë informacionet dhe dokumentat e tjera bashkëngjitur. Në rast se Sekretari e ka të vështirë të përcaktojë se cilit Komision të Përhershëm i duhen dërguar materialet, ai këshillohet me Kryetarin i cili përfundimisht vendos. Çdo projekt-akt/rezolutë duhet

të kalojë për shqyrtim paraprak tek Komisioni i Përhershëm i cili trajton çështjet që paraqiten në projekt-akt/rezolutë.

Neni 97.

Çdo projekt-akt/rezolutë duhet të shoqërohet me një shkresë të firmosur nga Sekretari ku konfirmohet se projekt-akti ka kaluar procedurat e para paraqitjes në Këshill të cilat kërkohen nga ligji, statuti i Bashkisë dhe kjo rregullore e Këshillit Bashkiak.

Neni 98.

Të gjitha ligjet që miratohen në Këshill janë në formën e urdhëresës dhe konsiderohen tri herë, një herë për çdo mbledhje të rregullt të veçantë. Konsiderimi i parë i një projekt- urdhërese bëhet vetëm me qëllim informimi; asnjë amendament nuk lejohet. Projekti i paraqitur shtypet si pjesë e Proçesverbalit të Mbledhjes së Këshillit dhe konsiderimi i mëtejshëm shtyhet deri në mbledhjen e ardhshme të Këshillit.

Neni 99.

Konsiderimi i dytë i një projekt- urdhërese do të bëhet vetëm si titull dhe, me përjashtim të rastit kur dy anëtarë të Këshillit e kërkojnë, ai diskutohet paragraf për paragraf. Pasi projekti është konsideruar për së dyti dhe është vendosur për të gjitha amendamentet dhe propozimet (nëse ka) shtrohet çështja “A do të vendoset që projekti të diskutohet për herë të tretë?”. Kur vendimi është pro, urdhëri jepet për konsiderim të tretë; vendimi kundër është rrëzim i projekt-aktit.

Neni 100.

Në konsiderimin e tretë projekt-urdhëresa paraqitet vetëm si titull. Pasi projekti diskutohet në këtë mënyrë shtrohet çështja “A do të kalojë ky projekt, pra a do të shndërrohet në urdhëresë dhe të kalohet për ratifikim?” Në konsiderimin e tretë të një projekt- urdhërese nuk mund të propozohen amendamente, përveç kur ka miratim njëzëri ose njoftim të mëparshëm të Këshillit.

(Shënim i Autorëve: Dispozita për tre konsiderime është e pazakontë. Diskutimi është vetvetiu votim për çështjen. Ligji i Karolinës së Jugut, SHBA, kërkon vetëm dy diskutime që projekti të bëhet ligj [urdhëresë]. Numri i konsiderimeve në Shqipëri do të varet nga ligjet kombëtare dhe vendore.)

Neni 101.

Pasi projekt-urdhëresa kalon konsiderimin e tretë dhe është çuar për ratifikim (nënshkrim nga Kryetari), ratifikohet më pas në mbledhjen e hapur të Këshillit duke u nënshkruar përfundimisht nga Kryetari dhe Sekretari.

Neni 102.

Një projekt që ka kaluar konsiderimin e tretë, por është shtyrë për më vonë për ratifikim, nuk mund të rishikohet në mbledhjen pasardhëse, përveç kur ka miratim njëzëri dhe në mbledhje janë të pranishëm të paktën dy të tretat e të gjithë anëtarëve të Këshillit. Është detyrë e Sekretarit që projektin që ka kaluar konsiderimin e tretë t'a shkruaj në gjuhë ligjore dhe t'a bëjë gati për ratifikim në mbledhjen e ardhshme të Këshillit, dhe, as Sekretari, as Këshilli nuk kanë fuqi të ndalojnë ratifikimin e tij, përveç se kur ka miratim njëzëri dhe kur në këtë mbledhje janë të pranishëm dy të tretat e të gjithë Këshilltarëve.

Neni 103.

Përveç se në një Mbledhje Emergjence, asnjë urdhëresë nuk mund të miratohet përfundimisht në datën e paraqitjes së saj për konsiderim në Këshill, përveç se kur kjo votohet nga dy të tretat 2/3 [apo me shumë] e të gjithë Këshilltarëve, duke mos marrë parasysh vendet e mundshme bosh në Këshill.

Neni 104.

Çdo projekt-urdhërese, para paraqitjes në Këshill, i shkruhet titulli me shkronja të mëdha; çdo raporti i shkruhet titullin i plotë; çdo kërkesë, përkujtesë ose dokument duhet të ketë përmbajtjen e qartë; dhe çdo Këshilltar apo grup Këshilltarësh që paraqet një projekt- urdhëresë, raport, përkujtesë ose dokument nënshkruan emrin apo emrat.

(Shënim i Autorëve: Kjo do të thotë që të gjitha projekt-aktet dhe çështjet e paraqitura në këshill duhet të jenë të paraqitura me shkrim dhe me një përmbajtje të plotë dhe me një format të qartë).

Fuqitë e Kryesuesit të Mbledhjes:

Neni 105.

Kryesuesi duhet gjithmonë të drejtojë një Mbledhje Zyrtare të Këshillit.

Neni 106.

Për çështje proceduriale vendimet e Kryesuesit janë përfundimtare, ndonëse për çdo vendim të tillë çdo Këshilltar mund të kërkojë votim të përgjithshëm të Këshilltarëve të pranishëm.

Neni 107.

Kryesuesi ka fuqitë e mëposhtme të padiskutueshme:

1. Të drejtojë mbledhjen duke respektuar procedurat e miratuara të mbledhjes, duke përfshirë heqjen nga rendi i ditës të çdo mocioni që ai e konsideron se ka qëllim pengues për vazhdimin apo zgjatjen e paarsyeshme të Mbledhjes.
2. Të vlerësojë nëse një Këshilltar ka kapërcyer standartet e mirësjelljes dhe etikës gjatë fjalës së tij.
3. Të urdhërojë shtyrjen e përkoshme, apo në rast emergjence, të mbledhjes. Nëse shumica e Këshilltarëve të pranishëm nuk janë dakort me shtyrjen e përkoshme apo në rast emergjence të mbledhjes Këshilltarët duhet të votojnë për një Kryesues tjetër të kësaj mbledhjeje e më pas mbledhja mund të vazhdojë.
4. Të bëjë shpalljen e rezultateve të votimi të hapur dhe të fshehtë.
5. Të urdhërojë daljen nga salla e mbledhjes të një Këshilltari i cili tenton të prishë mbledhje, si dhe çdo të pranishmi nga publiku apo stafi bashkiak i cili nuk respekton qetësinë dhe rregullin e mbledhjes.
6. T'i heq të drejtën e vazhdimin të fjalës çdo Këshilltari i cili gjatë fjalës së tij kalon kohën e vënë në dispozicion, sipas kësaj rregulloreje, për çdo Këshilltar.
7. Të paralajmërojë Këshilltarin, me një njoftim me shkrim, për marrje mase për propozim për heqje mandati, pasi Këshilltari është afër plotësimin të afatit gjashtë (6) mujor të mungesave në Mbledhjet e Këshillit.

Debati

Neni 108.

Një Këshilltari duhet t'i jepet fjala nga Kryesuesi për të patur të drejtë për t'ju adresuar Këshillit me një debat. Fjala kërkohet me ngritjen e dorës dhe Këshilltarët mund të flasin në tribunë ose nga vendi.

Neni 109.

Nëse Këshilltari gjatë debatit del nga tema Kryesuesi i bën vërejtje por nëse ai vazhdon Kryesuesi i heq të drejtën e fjalës për atë çështje.

Neni 110.

Vetëm Këshilltarit të cilit i është dhënë fjala nga Kryesuesi ka të drejtën t'i regjistrohen fjalët në procesverbalin e mbledhjes apo në mjetet video/audio zyrtare të Këshillit.

Neni 111.

Nëse Kryesuesi dëshiron të marrë pjesë aktivisht në një debat ajo/ai cakton Z/kryetari për të drejtuar mbledhjen dhe respektuar procedurat deri kur Kryesuesi mbaron debatin. Kryesuesi nuk ka të drejtë të marrë pjesë aktivisht në një debat në një kohë më të gjatë se ajo e caktuar për secilin Këshilltar.

Neni 112.

Secili Këshilltar para se të marrë fjalën i drejtohet Kryesuesit me fjalet "Zoti/Zonja Kryetar /e", por nuk vazhdon pa ju dhënë fjala nga Kryesuesi.

Neni 113.

Këshilltari shmang në çdo kohë fyerjen apo mungesën e respektit ndaj Këshillit apo të pranishëmve, dhe në komentet e tij i përmbahet çështjes që diskutohet. Gjopa për fyerje është njëmijë e pesëqind (1500) lekë për fyerjen e parë dhe dymijë (2000) lekë për fyerjen e dytë brenda të njëjtës mbledhje. Shuma e gjithë gjobave zbritet nga rroga e Anëtarit të Këshillit nga borderoja e muajit pasardhës.

(Shënim i Autorëve: Përgjatë gjithë viteve që jemi marrë me qeveritë bashkiake nuk kemi parë asnjë venie gjobe. Gjithsesi është e rëndësishme që kryetari të ketë një mënyrë për të kontrolluar mbledhjen sipas rregullave të paravendosura.)

Neni 114.

Kur Kryesuesi i drejtohet një Këshilltari, ai i drejtohet atij duke përdorur titullin "Anëtar i Këshillit Z/Zj_____". Anëtarit që kërkon i pari fjalën dëgjohet i pari dhe nëse dy Këshilltarë të tjerë kërkojnë njëkohësisht fjalën Kryesuesi vendos se kush do të flasë i pari.

Neni 115.

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; ai nuk mund të flasë më shumë se dy herë pa lejen e Këshillit, përveç se kur kërkon të shpjegohet. Këshilltari nuk mund të flasë më shumë se pesëmbëdhjetë minuta (15) për një çështje.

Neni 116.

Çdo Këshilltar ka të drejtën e replikës nëse gjatë fjalës së një Këshilltari atij i përmendet emri. Replika mbahet vetëm menjëherë pas diskutimit të Këshilltarit ndaj të cilit do të bëhet replika dhe nuk vazhdon më shumë se një (1) minut.

Neni 117.

Kryetari (në mungesë Z/kryetari) i Bashkisë ka të drejtë të marrin fjalën për të diskutuar për çështjen që merret në konsideratë nga Këshilli, por jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje. Fjala u jepet edhe drejtuesve të departamenteve/sectorëve të ftuar në mbledhje, nëse Këshilli ka nevojë për sqarime.

Neni 118.

Kryesuesi i jep të drejtën e fjalës për komente individit apo grupit nga publiku i cili ka depozituar kërkesën paraprakisht tek Sekretari dhe më pas i jep të drejtët të tjerëve që kërkojnë fjalën, kjo në vartësi të kohës që ka Këshilli në dispozicion.

Neni 119.

Në rast se Kryesuesi nuk ka më kërkesa për debat ai deklaron mbylljen e debatit dhe fillimin e votimit. Asnjë Këshilltar nuk i jepet e drejta e fjalës mbas fillimit të votimit.

Neni 120.

Mocioni për mbylljen e debatit kërkon dy të tretat e Këshilltarëve të pranishëmve në mbledhje. Çdo Këshilltar ka të drejtën e bërjes së mocionit për mbylljen e mbledhjes.

Neni 121.

“Këshilltari nuk përgjigjet për mendime të shprehura, lidhur me çështje zyrtare gjatë ushtrimit të detyrës” (ligji 8652 neni 29 pika 1) dhe gjatë debatit.

Seancat e dëgjimit të bashkësisë.

Neni 122.

“Seancat e këshillimit me bashkësinë përgatiten nga Sekretari” (ligji 8652 neni 37 gërma d). Kuorumi duhet të jetë i pranishëm në një seancë dëgjimi publik. Nëse Kuorumi nuk është i pranishëm Kryesuesi i mbledhjes deklaron shtyrjen e seancës për në mbledhjen tjetër të radhës.

Neni 123.

“Këshilli mban seancat e këshillimit me bashkësinë për rastet e parashikuara në ligjin 8652 neni 32 shkronjat “dh”, “e”, “f” dhe “k” të këtij ligji:

- dh) Miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij.
- e) Miraton tjetërsimin ose dhënie në përdorim të pronave [bashkiake] të tretëve.
- f) Vendos për taksat e tarifave vendore, si dhe nivelin e tyre.
- k) Miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen dhe garantimin e interesit publik”.

E Drejta e Votës

Neni 124.

Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Është detyrë e çdo Këshilltari të votojë në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshëm të Këshillit, kur votimi kërkohet dhe

kryhet sipas procedurave të ligjshme apo/dhe të miratuara nga Këshilli. Votimi është individual.

Neni 125.

“Këshilltari nuk merr pjesë në shqyrtimin dhe miratimin e aktit të Këshillit kur ai vetë ose bashkëshorti, prindërit, fëmijët, vëllezërit, motrat, vjehrrri, vjehrra, dhëndëri e nusja e tij, kanë interes pasuror ose çdo interes tjetër me çështjen që diskutohet në këshill” (ligji 8652 neni 30). Në të gjitha rastet e tjera, mos marrja pjesë në votim e një Këshilltari cili është fizikisht i pranishëm në Mbledhje apo është larguar nga Mbledhja pa marrë leje nga shumica e Këshilltarëve të mbetur të pranishëm në Mbledhje, do të numërohet si votim “Pro” i Këshilltarit dhe i tillë do të shënohet në procesverbalin e Mbledhjes.

Neni 126.

Në çdo rast konflikti interesash të një Këshilltari me çështjen në konsiderim zbatohen dispozitat skualifikuese të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (ligji 8652 neni 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43).

Neni 127.

Është përgjegjësi e Këshilltarit për të njoftuar Kryetarin se ka konflikt interesash me çështjen që do të konsiderohet. Këshilltari i cili kërkon leje për të mos votuar duhet t’ja kërkojë këtë Kryesuesit para se të filloje votimi. Këshilli lejon mosvotimin e një Këshilltari në një rast të tillë.

Votimi

Neni 128.

Votimi mund të bëhet i hapur apo i fshehtë.

Neni 129.

Votimi i hapur bëhet me gojë me fjalët Pro, Kundra, Abstenoj. Votimi i hapur mund të bëhet nominal. Në këtë rast Sekretari thërret emrat një nga një sipas listës së përgatitur me Këshilltarët pjesëmarrës në mbledhje. Mbas thirrjes së emrit Këshilltari voton me zë me Pro, Kundës dhe Abstenoj. Në secilin rast Sekretari bën numrimin e votave dhe rezultatin e votave ia komunikon Kryesuesit.

Neni 130.

Votimi i fshehtë bëhet për çështje të personave, organizatave apo korporatave individuale.

Neni 131.

Sekretari është anëtar i Komisionit të Votimit, kur bëhet votimi i fshehtë, dhe së bashku me dy (apo më shumë) Këshilltarët e tjerë të Komisionit të Votimit bën administrimin e votimit, dhe mbas mbarimit të votimit dhe numërimit të votave i komunikon Kryesuesit rezultatet e votimit. Rezultatet e votimit rregjistrohen në një procesverbal të firmosur nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Votimit. Nëse një anëtar i Komisionit të Votimit ka vërejtje për procesin e votimit, mënyrën e numërimit të votave dhe nxjerrjen e rezultateve ai/ajo i shkruan në procesverbalin e votimit. Kryesuesi i bën të ditur të gjithë Këshilltarëve përmbajtjen e procesverbalit të votimit,

rezultatet e votimit si dhe vërejtjet e mundshme të një apo disa anëtarëve të komisionit, të cilat rregjistrohen në Proçesverbalin e Mbledhjes.

Neni 132.

Çdo grup politik, para fillimit të votimit, ka të drejtë të tërhiqet për konsultim për një kohë jo më shumë se 10 minuta.

Neni 133.

Votimi i akteve fillimisht bëhet në parim dhe pastaj, nëse kërkohet nga Këshilli, bëhet në total apo nen për nen.

Neni 134.

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

Neni 135.

Nëse rezultati i votimit është i barabartë mes votuesve Pro dhe Kundër mocioni/projekt-akti shpallet i refuzuar.

Neni 136.

Nese Kryetarit ose një grup Këshilltarësh i kërkohet që, për një çështje të deklarojë votën me zë, Këshilli ndahet në Këshilltarët miratues, të cilët ngrenë të parët dorën e djathtë, dhe në grupin e Këshilltarëve që janë kundër. Deklarimi i votave Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje, urdhërohen gjithmonë nga Kryesuesi, kur kjo gjë kërkohet nga dy Anëtarë, dhe Sekretari thërret emrat dhe mban emrat e atyre që votuan Pro dhe atyre që votuan Kundër, gjë që ai e shënon në Proçesverbalin e Mbledhjes. Kur çështja është shpallur dhe përgjigja e parë i është dhënë thirrjes së Sekretarit, të gjitha debatet pushojnë dhe asnjë Këshilltar nuk mund të thotë më shumë se “Pro”, “Kundër” ose “Abstenoj”. Asnjë Anëtar nuk mund të largohet nga Dhoma e Këshillit gjatë thirrjes së emrave.

Neni 137.

Anëtari mund të shpjegojë votën e tij vetëm me leje të Këshillit dhe për një kohë jo më shumë se dy (2) minuta.

Neni 138.

Kryetari voton në të gjitha rastet, (përveç kur ai ka interes direkt vetiak apo financiar të lidhur me çështjen për konsiderim), ose si pasojë e pozicionit ai voton i fundit.

(Shënim i Autorëve: Shumica e ligjeve në SHBA kërkojnë që zyrtarët publikë të heqin dorë nga vendimmarrja ose të abstenojnë në votim kur ata kanë interes financiar ose vetiak në çështjen që diskutohet. Proçedura tipike në këshillin bashkiak është që personi njofton se abstenon për shkak të një konflikti të mundshëm interesash.)

Sanksionet.

Neni 139.

Çdo Këshilltar që largohet pa leje nga salla e Këshillit gjatë mbajtjes së një Mbledhjeje Zyrtare të Këshillit gjobitet nga Kryesuesi me pesëqind (500) lekë dhe, kur kjo shkakton pezullim e mbledhjes apo të votimit, ai gjobitet me dymijë (2000) lekë, përveç rastit kur Kryesuesi lejon largimin. Masa e gjobës deklarohet nga Kryesuesi në atë mbledhje të Këshillit ku ajo jepet dhe regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes. Leja për t'u larguar nga Dhoma e Këshillit i kërkohet Kryesuesit në sesion të hapur të Këshillit, pasi arsyeja të jetë bërë e njohur. Shuma e gjithë gjobave zbritet nga rroga e Këshilltarit, nga borderoja e muajit pasardhës.

Neni 140.

“Mandati i Këshilltarit mbaron përpara afatit, me propozimin e komisionit të mandateve kur ai nuk merr pjesë në mbledhjet e këshillit për një periudhë gjashtë (6) mujore“ (ligji 8652 neni 27 pika 4 gërma e). Mungesa gjashtë (6) mujore dokumentohet nga Sekretari i cili i paraqet Kryetarit rekordin e mungesave, ky i fundit ia kalon Komisionit të Mandateve. Propozimi për heqjen e mandatit praraqitet nga Komisioni i Mandateve në mbledhjen e parë të rregullt të radhës të Këshillit, pasi Këshilltari të ketë munguar për gjashtë (6) muaj. “Dhënia dhe heqja e mandatit bëhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit” (ligji 8652 neni 27 pika 2).

Ratifikimi i Veprimeve .

Neni 141.

Në rastet e lejuara me ligj, Këshilli mund të ratifikojë një veprim të ndërmarrë në emër të tij, por pa miratimin e tij paraprak. Një mocion për të ratifikuar një veprim është një mocion substancial.

Vlefshmëria e Akteve.

Neni 142.

Një akt i Këshillit quhet i ligjshëm/vlefshëm nëse ai është miratuar në një Mbledhje Zyrtare, ku është shqyrtuar dhe votuar sipas procedurave ligjore, Statutit të Bashkisë, kësaj rregulloreje të Këshillit Bashkiak dhe është i regjistruar në Procesverbalin i Mbledhjes, ky i fundit i firmosur nga Komisioni i Verifikimit të Procesverbalit të Mbledhjes dhe Sekretari, është ratifikuar, shpallur dhe ka hyrë në fuqi në përputhje me ligjin, Statutin e Bashkisë dhe këtë rregullore të Këshillit Bashkiak.

Neni 143.

“Zbardhja e një akti bëhet në mënyrë shkresore, format A4, pasi ai të jetë regjistruar në Procesverbalin e Mbledhjes pa të cilin ai nuk shkakton asnjë pasojë juridike” (ligji 8485 neni 106 pika 2). Akti i Këshillit zbardhet në momentin kur kopja origjinale e tij firmoset nga Kryetari/Kryesuesi dhe Sekretari, ku shënohet data dhe ora e zbardhjes së aktit. Forma dhe përmbajtja e akteve të Këshillit bëhet sipas ligjit 8485 nenet 106, 107,108,109, 110. Në çdo rast akti duhet të përgatitet për zbardhje nga Sekretari në bashkëpunim me drejtuesin e sektorit bashkiak apo të institucionit që e ka prezantuar projekt-aktin para Këshillit [juristin e Bashkisë nëse është në organikë] dhe në përmbajtjen e aktit duhet të përfshihet edhe afati i zbatimit dhe përgjegjësi/t për zbatimin e tij.

Neni 144.

Sekretari i dërgon zyrtarisht një kopje të aktit Prefektit, sipas rasteve të specifikuar në ligj. Sekretari dërgon zyrtarisht një kopje të aktit me karakter individual subjekteve që përmenden në akt. Sekretari i dërgon një kopje të çdo akti Kryetarit, Z/kryetarit të Bashkisë dhe Sektorit/ Zyrës së Arkivit të Bashkisë si dhe departamentit/sektori që është ngarkuar për zbatimin e aktit. Kjo përcjellje e aktit bëhet nëpërmjet sektorit/zyrës së Arkivit të Bashkisë. Vendimet, urdhëresat, urdhërat dhe rregulloret janë rekord publik dhe një kopje e tyre, nëpërmjet Sekretarit, i vihet në dispozicion publikut për inspektim në Zyrën e Informacionit.

Neni 145.

Modeli i urdhëresave është “Urdhërohet nga Kryetari dhe Anëtarët e Këshillit të _____, Shqipëri, të mbledhur në Këshill Bashkiak"

Shpallja e Akteve.**Neni 146.**

“Sekretari bën shpalljen dhe publikimin e akteve” (ligji 8652 neni 37 gërma ç). “Aktet e Këshillit shpallen brenda 10 ditëve nga data e miratimit të tyre dhe hyjnë në fuqi 10 ditë pas shpalljes. Aktet me karakter individual hyjnë në fuqi në datën e njoftimit të tyre subjekteve që përfshihen në to”(ligji 8652 neni 33 pika 6). Akti i Këshillit shpallet në buletin e Bashkisë, në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë, dhe në media vendore.

Neni 147.

Në rast Mbledhjeje Emergjente, ku merren vendime për veprim në situata emergjente si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet [apo raste të tjera të specifikuar me ligj], vendimi, sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit, shpallet në këndin e njoftimeve të ndodhur në hollin e Bashkisë dhe jashtë godinës së Bashkisë dhe në media vendore, dhe hyn në fuqi menjëherë.

Dokumentimi i Historikut të Akteve.

Neni 148.

Aktet e Këshilli do të shoqërohen me informacion legjislativ në formatin e përkthuar më poshtë, informacion i cili do të përgatitet nga sekretari:

Bashkia _____ - Informacion Legjislativ.	
Numri i Projekt-Aktit të Këshillit:	(p.sh. 110452)
Numri i Aktit:	(p.sh. 117436)
Titulli i Aktit:	_____ (psh. Plani Strategjik i Zhvillimi Ekonomik të Bashkisë).
Akti amendon:	_____ (psh. Planin Strategjik të Zhvillimit Ekonomik të Bashkisë i miratuar me Aktin nr. _____ datë _____).
Data e prezantimit në Mbledhjen e Këshillit:	_____ (psh. 15 Nëntor 2001).
Data e miratimit nga Këshilli Bashkiak:	_____ (psh. 10 Dhjetor 2001).
Statusi:	I Miratuar (ose I Refezuar).
Votat:	Pro-9, Kundër – 0, Abstenim - 0.
Data e Zbardhjes së Aktit nga Kryetari i Këshillit:	_____ (psh. 19 Dhjetor 2001).
Data e Shpalljes së Aktit nga Sekretari:	_____ (psh. 20 Dhjetor 2001).
Data e Publikimit të Aktit nga Sekretari:	_____ (psh. 22 Dhjetor 2001).
Data e Hyrjes në Fuqi të Aktit:	_____ (psh. 30 Dhjetor 2001) / Data e hyrjes në fuqi të Aktit për subjektin _____ (psh. 10 Janar 2002).
Komisioni Prezantues:	Komisioni i Përhershëm i Zhvillimit dhe Politikave.

Neni 149.

Brënda muajit Sekretari është përgjegjës për botimin e përmbledhës të akteve të miratuara nga Këshilli vitin paraardhës. Para përfundimit të mandatit të Këshillit, Sekretari është përgjegjës për botimin përmbledhës të të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli gjatë mandatit. Aktet që kanë hyrë në fuqi afishohen në Zyrën e Informacionit të Bashkisë dhe janë të disponueshme në këtë zyrë për inspektim publik së bashku me paketën e materialeve dhe dokumentat bashkangjitur. Kopjet elektronike të akteve të miratuara nga Këshilli mbahen nga Sekretari.

Proçesverbali i Mbledhjes

Neni 150.

“Mbledhjet e Këshillit fiksohen në Proçesverbalin e Mbledhjes (neni 31 pika 9-*Mënyra e mbajtjes së proçesverbalit dhe e vërtetimit të tij, përcaktohen në rregulloren e brendshme të funksionimit të këshillit*)”.

Neni 151.

Proçesverbali i Mbledhjes mbahet me shkrim dore i cili duhet të jetë i qartë dhe i kuptueshëm.

Neni 152.

Proçesverbali i Mbledhjes së Hapur mbahet nga Sekretari.

Neni 153.

Proçesverbali mbahet në Librin e Proçesverbalit të Mbledhjeve i cili ka të shkruar në kapakun e tij “Libri i Proçesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë _____, mandati 2000-2003”. Libri ka fletë në formatin A4 me faqe të vijëzuara horizontalisht. Libri ka pesëqind (500) faqe [apo një numër tjetër] dhe në rast plotësimit të librit të parë 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 Proçesverbalit të Mbledhjeve. Çdo Këshill i ri fillon një libër të ri për mbajtjen e proçesverbalit. Proçesverbali mbahet me shkrim dorë dhe me bojë të zezë/blu [me mjete video dhe/apo audio].

Neni 154.

Në Proçesverbalin e Mbledhjes së Këshillit fiksohen:

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. Këshilltarët e pranishëm.
7. Emërtimi dhe ora e fillimit dhe mbarimit të shqyrtimit të çdo pike të rendit të ditës.
8. Emërtimin e Mocionit- emri i Këshilltarit që prezanton mocionit.
9. Vendimet e marra nga Këshilli.
10. Votat, Pro, Kundra dhe Abstenim, për çdo çështje për të cilën është marrë një vendim.
11. Vendimet për gjobitje të marra nga Kryetari.
12. Firmat e Komisionit të Verifikimit të Proçesverbalit të Mbledhjes dhe të Sekretarit.
13. Vendimet e Kryesuesit për largim të një Këshilltari nga mbledhja e Këshillit.

(Shënim i Autorëve- Shtohen elementë të tjerë që do të vendosen nga Këshilli).

Neni 155.

Për mbajtjen e Proçesverbalit të Mbledhjes së Mbyllur Këshilli cakton njërin nga Këshilltarët apo Sekretarin, nëse ky i fundit lejohet të marrë pjesë në mbledhje. Nëse Këshilli në mbledhjen e mbyllur merr një vendim, vendimi dhe proçedurat e marrjes së tij shkruhen në proçesverbalin e mbledhjes. Nëse Këshilli nuk merr vendim atëherë në proçesverbalin e mbledhjes shkruhet vetëm data, ora, vendi dhe qëllimi i çështjeve që u shqyrtuan dhe u diskutuan, si dhe votat e vlefshme për mbajtjen e Mbledhjes së Mbyllur. Sekretari, në rastin e Mbledhjes së Mbyllur, ku ai nuk lejohet të marrë pjesë, merr nga Këshilltari i ngarkuar nga Këshilli për mbajtjen e proçesverbalit, Proçesverbalin e Mbledhjes të firmosur nga Komisioni i Proçesverbalit të Mbledhjes.

Neni 156.

Mbledhjet e Komisioneve të Përhershme/Përkohshme dhe Mikse regjistrohen në procesverbalin e këtyre mbledhjeve i cili mbahet nga Sekretari. Në fund të mbledhjes procesverbali i mbledhjes firmoset nga secili Kryetar i Komisionit të Përhershëm/Përkohshëm/Miks dhe Sekretari. Çdo Komision ka librin e vet të procesverbalit.

Administrimi i Materialeve të Mbledhjes.**Neni 157.**

Sekretari është përgjegjës për mbajtjen e dokumentacionit të çdo mbledhjeje zyrtare të Këshillit. Ai mban dosje për secilën mbledhje ku përfshihen mocionet, formulari i informacionit legjislativ, materialet dhe të gjithë dokumentat që shoqërojnë aktet e miratuara apo të pamiratuara, si dhe rendin e ditës, informacionin për vendin dhe kohën e bërjes së njoftimit publik, listën e Këshilltarëve pjesmarrës në mbledhje, listën e personave apo organizatave që janë shprehur pro apo kundër aktit gjatë dëgjimeve publike si dhe dokumentin e konfirmimit të aktit nga Prefekti [kjo sipas rasteve të përcaktuara me ligj].

Neni 158.

Të gjitha kasetat video dhe/apo audio me regjistrimet e mbledhjes së Këshillit të bëra nga Bashkia ruhen në sektorin/zyrën e arkivit të Bashkisë. Sekretari përgatit procesverbalin e dorëzimit të kasetave dhe e bashkëfirmos me përgjegjësin e sektorit/zyrës së arkivit.

Neni 159.

Sekretari [në fund të muaji apo] brënda 30 Janarit të çdo viti dorëzon pranë sektorit/zyrës së arkivit të Bashkisë dosjet e Mbledhjeve të viti që kaloi dhe një muaj mbas mbarimit të zgjedhjeve vendore dorëzon pranë sektorit/zyrës së arkivit të Bashkisë dosjet e Mbledhjeve të mbajtura deri në datën e shpërndarjes së Këshillit. Në të dy rastet Sekretari bashkëfirmos me shefin e sektori/zyrës së arkivit procesverbalin me përmbledhjen e dokumentave të dosjeve të sipërpërmendura.

Neni 160.**Kryetari****Detyrat.**

Përveç detyrave dhe përgjegjësiqe që ka Kryetari sipas neneve të kësaj rregulloreje ai ka edhe detyrat e grupuara si mëposhtë:

1. Është Kryetar i Komisionit të _____.
2. Kujdeset që çdo mbledhje e Këshillit është planifikuar dhe organizuar sipas kësaj rregulloreje dhe zhvillohet sipas axhendës së miratuar.
3. Drejton mbledhjet e Kryetarëve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit.
4. Kujdeset që çdo Komision i Përhershëm apo i Përkohshëm i Këshillit të funksionojë normalisht dhe në respektim të kësaj rregulloreje.
5. Kujdeset që çdo Komision i Këshillit të ketë të përcaktuar misionin, qëllimet dhe objektivat e punës.
6. Merr pjesë, sipas nevojës, në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.
7. Përgatit materialin me nevojat për trainim të Këshilltarëve.

8. Bashkëpunon me kryetarët e grupeve politike për ecurinë e punëve dhe mbledhjeve të Këshillit.
9. Kujdeset që një kopje e secilit raport të Komisioneve të Këshillit t'i paraqitet atij para mbledhjes së Këshillit nga Sekretari.
10. Është përgjegjës për përgatitjen e projekt –buxhetit për funksionimin e Këshillit Bashkiak.
11. Koordinon mbledhjet e përbashkëta të Komisioneve të Këshillit.
12. Trajton korrespondencën që i dërgohet nominalisht Kryetarit të Këshillit.
13. Lexon korrespondencën që i dërgohet Këshillit dhe bën delegimin përkatës për konsiderim të mëtejshëm.
14. Lexon në Mbledhjen e Këshillit peticionet, deklaratat, thirrjet që i dërgohen Këshillit.
15. Përfaqëson Këshillin në marrëdhënje dhe në marrëveshje me Këshillat homologe dhe me organizata të tjera brënda dhe jashtë vendit.
16. Kujdeset që Këshilli të përfaqësohet në delegacione, ceremoni apo aktivitete ku ftohet Këshilli Bashkiak dhe në bashkëpunim me kryetarët e grupeve politike cakton Këshilltarët të cilët do të marrin pjesë në to, kjo në rastet kur ftesat nuk janë nominale.

(Shënim i Autorëve: Të tjera detyra mund t'i caktohen Kryetarit nga Këshilli)

Neni 161.

Sekretari

Detyrat

Përveç detyrave dhe përgjegjësive që ka Sekretari sipas neneve të kësaj rregulloreje ai ka edhe detyrat e mëposhtme:

“Sekretari është përgjegjës për mbajtjen e dokumentave zyrtarë të Këshillit (ligji 8652 neni 37 pika 2 gërma a)”:

1. Librin e Proçesverbalit të Mbledhjeve të Këshillit.
2. Dosjen me raportet e Komisionit të Votimit së bashku me fletët e votimit përkatëse.
3. Dosjet e Mbledhjeve të Këshillit.
4. Listën e organizatave dhe individëve që kanë bërë kërkesë më shkrim për njoftim të vazhdueshëm për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit si dhe dosjen me këto kërkesa.
5. Dosjen me kërkesat dhe peticionet e dërguara Këshillit.
6. Dosjet e veçanta me Proçesverbalet e Mbledhjeve të Komisioneve të Përhershme, të Komisioneve Hetimore dhe të Komisioneve Mikse.
7. Dosjen me pyetjet me shkrim të Këshilltarëve drejtuar Kryetarit/nënkryetarit të Bashkisë.
8. Librat me përmbledhjet vjetore dhe ato të periudhës së mandatit me të gjitha aktet e miratuara nga Këshilli Bashkiak.
9. Rekordet për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
10. Rekordet e prezencës së Këshilltarëve në Mbledhjet e Këshillit.
11. Të dhënat statistikore të punës së Këshillit.

(Shënim i Autorëve- Mund të listohen edhe dokumenta të tjerë që do të vendosen nga Këshilli)

12. Ndhmon Kryetarin gjatë zhvillimit të Mbledhjeve të Këshillit.
13. Administron të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit.

(Shënim i Autorëve- Mund të listohen edhe detyra të tjera që do të vendosen nga Këshilli).

Zbatueshmëria e Rregullores.

Neni 162.

Kryetari

Kryetari i Këshillit, dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari, është përgjegjës për zbatimin të kësaj rregulloreje gjatë mbajtjes së Mbledhjes së Këshillit si dhe për çështjet specifike për të cilat ai është përgjegjës sipas neneve të kësaj rregulloreje. Shkelje të vazhdueshme dhe të qëllimshme të kësaj rregulloreje të bëra nga Kryetari/Zëvendëskryetari përbëjnë shkak të mjaftueshëm që çdo grup Këshilltarësh prej minimalisht tre (3) vetësh të kërkojë mocion mosbesimi ndaj Kryetarit/Zëvendëskryetarit. Mocioni i mosbesimit mund të prezantohet në çdo Mbledhje Zyrtare. Ai duhet të prezantohet me shkrim dhe duhet shoqëruar me dokumentimin e shkeljeve. Grupi mocionist mund të njoftojë tek Sekretari, para mbledhjes, paraqitjen e mocionit të mosbesimit. Në këtë rast Sekretari njofton menjëherë të gjithë Këshilltarët.

Neni 163.

Mocioni i mosbesimit duhet të miratohet nga shumica absolute e të gjithë Këshilltarëve. Miratimi i mocionit të mosbesimit presupozon shkarkimin e Kryetarit/Zëvendëskryetarit nga pozicioni. Në të njëjtën mbledhje ku Këshilli shkarkon Kryetarin/Zëvendëskryetarin bëhen propozimet për kandi datët dhe zgjedhja e Kryetarit/Zëvendëskryetarit të ri. Në rastin e shkarkimit të Kryetarit, mbledhjen për zgjedhjen e Kryetarit të ri e kryeson Zëvendëskryetari. Për zgjedhjen e Kryetarit apo Zëvendëskryetarit të ri ndiqen procedurat e përmendura në nenet 2, 3 dhe 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 164.

Sekretari.

“Sekretari i Këshillit mbikëqyr respektimin e rregullores së funksionimit të Këshillit (ligji 8652 neni 37 gërma-dh”).

Neni 165.

Shkelje të vazhdueshme dhe të qëllimshme të kësaj rregulloreje dhe moszbatimi nga Sekretari i detyrave të përcaktuara në përshkrimin e tij të punëve përbëjnë shkak të mjaftueshëm që çdo grup Këshilltarësh prej minimalisht tre (3) vetësh/mund të propozohet edhe nga 1/3 e Këshilltarëve, të kërkojë mocion mosbesimi ndaj Sekretarit. Mocioni i mosbesimit mund të prezantohet në çdo Mbledhje Zyrtare, ai prezantohet

me shkrim dhe duhet shoqëruar me dokumentimin e shkeljeve. Grupi mocionist mund të njoftojë tek Kryetari, para mbledhjes, paraqitjen e mocionit të mosbesimit. Në këtë rast Kryetari i kërkon Sekretarit të njoftoje menjëherë të gjithë Këshilltarët.

Neni 166.

Mocioni i mosbesimit duhet të miratohet nga numri i përgjithshëm i të gjithë Këshilltarëve. Miratimi i mocionit të mosbesimit presupozon shkarkimin e Sekretarit nga detyra. Në rast shkarkimi Këshilli mund të procedojë me emërimin e Sekretarit të ri në të njëjtën mbledhje.

Shpërblimi i Këshilltarëve.

Neni 167.

Këshilltarët shpërblehen çdo muaj për punën që kryejnë si Këshilltarë Bashkiak. Masa e shpërblimit për çdo Këshilltar, përveç Kryetarit, është _____ lekë në muaj. Masa e shpërblimit për Kryetarin e Këshillit është _____ lekë në muaj (*“Masa e shpërblimit vendoset nga Këshilli përkatës mbi bazën e kriterëve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi- ligji 8652 neni 29 pika 2”*).

Përmirësimi i Rregullores.

Neni 168.

Secili prej neneve të mësipërme, përveç atyre që kërkojnë pëlqim të njëzëshëm dhe atyre të shprehura në ligj dhe Statutin e Bashkisë, mund të shfuqizohen, pezullohen apo ndryshohen me tre të katërtat e votave të Këshilltarëve të pranishëm në një Mbledhje Zyrtare e të Vlefshme.

Seksioni 2. Kjo urdhërese hyn në fuqi pas ratifikimit.

Ratifikuar në Këshillin Bashkiak i _____
sot me datë 31 Maj 2002,

Kryetari i Këshillit

Vërtetoj:

Sekretari i Këshillit

Bibliografia.

1. Ligji nr. 8652 datë 31.07.2000. “Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”
2. Ligji nr. 8485 datë 12.05.1999. “Kodi i Proçedurave Administrative”.
3. Ligjit nr. 8503 datë 30.06.1999. “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentat Zyrtarë”.
4. Ligji nr. 8549 datë 11.11.1999. “Statusi i Njëpunsit Civil”.
5. Ligji nr. 8609 datë 08.05.2000. “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë.
6. A verbatim transcript of the 1996 Rules of Council for the City of Charleston S.C in the USA.
7. David M. Laërence “Open Meetings and Local Government in North Carolina”,
8. Josef S. Ferrell “Rules of Procedure for the Board of County Commissioners- Second Edition Revised” Published by the Institute of Government - The University of North Carolina at Chapel Hill.
9. Suggested Rules of Procedure for a City Council, A. Fleming Bell. II. Published by the Institute of Government - The University of North Carolina at Chapel Hill.
10. Programi i Administratës Publike në Shqipëri (Public Administration Program in Albania - PAPA)/USAID. Manuali i James Budds - Boards and Commissions.
11. “Rregullore orientuese për këshillat e bashkisë, komunave dhe rretheve”, Përmbledhës i legjislacionit për organet e qeverisë vendore të Republikës së Shqipërisë - Sekretariati i Shtetit Për Pushtetin Lokal, 1998.
12. Dobnald A. Tortonice ”Rregulla Proçeduriale Bashkëkohore - Udhëzues për organizimin e mbledhjeve të punës”, Pennsylvania Bar Institute-1992.