



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government

Datë: 19.04.2013

Nr. 0203 - 438

PËR: Haki Rugova, Kryetar i Komunës së Istogut
Demë Çeta, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Istogut

LËNDA: KONFIRMIM I LIGJSHMËRISË SË RREGULLORES TË KOMUNËS SË ISTOGUT, 01 Nr. 14/013, Pranuar me datë, 10.04.2013

Të nderuar/a

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në përputhje me mandatin e saj të përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-04, shtojcën XII të Rregullores Qeveritare 02/2011 për Fushat dhe përgjegjësitë administrative të Zyrës së Kryeministrit Ministrive, pas shqyrtimit të Rregullores 01 Nr. 14/013, të miratuar me datë 29.03.2013, **KONFIRMON** ligjshmërinë e këtij akti dhe vlerëson se i njëjti është në harmoni me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale .

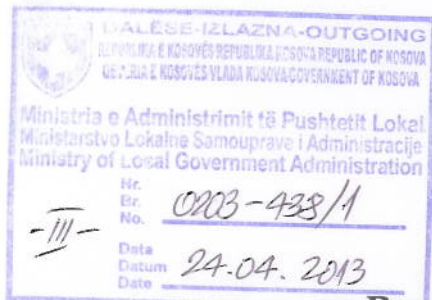
Akti juridik i listuar si në vijim, ka efekt të plotë juridik.

- Rregullore 01 Nr. 14/013 për Punën e Kuvendit të Komunës së Istogut.

Me respekt,

Slobodan Petrović,
Zëvendëskryeministër dhe Ministër i MAPL,

Kopje: Besnik Osmani, Sekretari i Përgjithshëm në MAPL
Udhëheqësve të Departamenteve të MAPL-së
Arkivit të MAPL-së.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government

Datum: 19.04.2013
br. 0203 - 438

Za: Haki Rugova, Gradonačelnik opštine Istok
Demë Çeta, Predsedavajući Skupštine opštine Istok

Predmet: Potvrda zakonitosti odluke opštine Istok 01 br. 14/013, Primitjeno dana ,
10.04.2013

Poštovani/e

Ministarstvo administracije lokalne samouprave u skladu sa njenim mandatom, definisano zakonom o lokalnoj samoupravi br. 03/z-04, dodatak XII uredbe Vlade 02/2011 o odgovornim administrativnim oblastima kancelarije Premijera i Ministarstva nakon razmatranja uredbe 01 br. 14/013, odobreno dana 29.03.2013, **POTVRĐUJE** zakonitost ovog akta i procenjuje da je isti taj u potpunom skladu sa zakonom o lokalnoj samoupravi .

Pravni akt sa potpunim pravnim dejstvom je, kao što sledi,

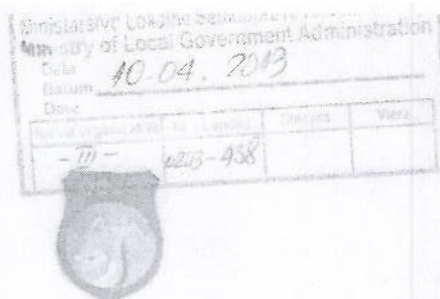
- Uredba 01 br. 14/013 o radu Skupštine opštine Istok.

Slobodan Petrović,
Zamenik premijera i Ministar MALS-a,

Kopije: Besnik Osmani, Generalni sekretar MALS-a
Rukovodiocima odeljenja MALS-a
Arhivi MALS-a.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opshtina Istok
Municipality of Istog

01 Numër: 14/013
data: 29.03.2013

Rregullorja Komunale Nr. 2/2013

KUVENDI I KOMUNËS - ISTOG

RREGULLORE PËR PUNËN E KUVENDIT TË KOMUNËS SË ISTOGUT

Istog, Mars 2013

Në bazë të nenit 12. pika b, dhe paragrafit 12.4 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28/2008), neni 33 paragrafi 1 të Statutit të Komunës 01nr.62/2010, Kuvendi i Komunës së Istogut, në mbledhjen e mbajtur më: 29.03.2013, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PUNËN E KUVENDIT TË KOMUNËS SË ISTOGUT

Dispozitat e përgjithshme Neni 1.

Më këtë Rregullore përcaktohet: mënyra, udhëheqja dhe funksionimi i punës së Kuvendit të Komunës.

Neni 2 Mbajtja e mbledhjeve të Kuvendit

1. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës thërret dhe kryeson mbledhjet e Kuvendit, organizon dhe koordinon punën e Kuvendit.
2. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës thërret mbledhjet e rregullta të Kuvendit vetëm gjatë ditëve të punës, ndërkaq, mbledhjet e jashtëzakonshme në çdo kohë sipas nevojës.
3. Në mungesë të Kryesuesit të Kuvendit, mbledhjen e Kuvendit i thërret dhe e kryeson Zëvendës-kryesuesi. Nëse për shkaqe të ndryshme mungon edhe Zëvendës-kryesuesi atëherë mbledhjen e Kuvendit mund ta thërret dhe kryesoj anëtari më i moshuar i Kuvendit.

Neni 3 Kuorumi

1. Kuorumi, për të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, është se paku gjysma e numrit të anëtarëve të Kuvendit të pranishëm në mbledhje.
2. Kuorumi duhet të verifikohet para çdo vendimi të marrë.

Neni 4

Në të gjitha mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe Komiteteve të tij, të gjithë delegatët e Kuvendit përkatësisht, anëtarët e Komiteteve, e kanë nga një votë,

ndërkaq, Kryesuesi i Kuvendit të Komunës është edhe Kryesues i Komitetit për Politik dhe Financa, ai ka votën shtesë në rastet kur numri i votave është i barabartë "për" ose "kundër" ndonjë propozimi (neni 48.1 i LVL).

Neni 5

1. Në Kuvend vendimet merren me votim të hapur përveç rasteve kur kërkohet ndryshe me këtë rregullore, vendimet e Kuvendit merren me votimin e shumicës së thjeshtë të anëtarëve të pranishëm që votojnë (neni 48.2 i LVL).

2. Abstenimet regjistrohen me qëllim të verifikimit të kuorumit, por nuk merren të vlefshme në rezultatet e votimit.

Neni 6

Mbledhja inauguruese

1. Kuvendi i Komunës e mban mbledhjen inauguruese brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e certifikimit të rezultateve të zgjedhjeve.

2. Mbledhja inauguruese e Kuvendit të Komunës thirret nga Kryetari (aty ku është zgjedhur) brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e certifikimit të rezultateve të zgjedhjeve.

3. Nëse Kryetari i Komunës nuk e thërret mbledhjen sipas detyrës sipas paragrafin 2 të këtij neni, mbledhja inauguruese e Kuvendit të Komunës mund të thirret nga anëtari më i vjetër i zgjedhur i Kuvendit Komunal, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita kur Kryetari është dashur të thërret mbledhjen inauguruese të Kuvendit të Komunës.

4. Nëse anëtari më i vjetër i Kuvendit nuk e thërret mbledhjen sipas detyrës së tij në paragrafin 3 të këtij neni, mbledhja inauguruese e Kuvendit të Komunës mund të caktohet me iniciativë të shumicës së anëtarëve të zgjedhur të Kuvendit të Komunës.

5. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës që mbahen para zgjedhjes së Kryesuesit të Kuvendit të Komunës kryesohen nga anëtari më i moshuar i Kuvendit të Komunës që është i pranishëm në mbledhje.

Neni 7

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

1. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës thërret dhe kryeson mbledhjen e Kuvendit të Komunës në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës

2. Kuvendi i Komunës mbanë se paku dhjetë mbledhje në vit, pesë prej të cilave mbahen në gjashtë mujorin e parë të vitit, siç përcaktohen me (LVL).

3. Të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës, duhet të njoftohen paraprakisht me shkrim, se paku 7 (shtatë) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes, për rastet urgjente duhet të njoftohen se paku tri ditë pune, në njoftim duhet të shkruhet: data, koha, vendi, rendi i ditës për mbajtjen e mbledhjes si dhe materialet e mbledhjes.

Neni 8

Takimet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës

1. Takimi i jashtëzakonshëm i Kuvendit të Komunës caktohet me kërkesën e bërë me shkrim nga më së paku një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Kuvendit të Komunës apo me kërkesë të Kryetarit.

2. E drejta për të thirrur një takim të jashtëzakonshëm gjithashtu përfshinë të drejtën për caktimin e rendit të ditës.

3. Pikat e caktuara në rendin e ditës për mbledhjet e jashtëzakonshme, nuk mund të ndryshohen gjatë mbledhjes.

4. Takimi i jashtëzakonshëm i Kuvendit të Komunës nuk mbahet nëse të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe publiku nuk janë njoftuar me shkrim, siç kërkohet me rregulloren e punës, së paku tri (3) ditë pune para datës së mbajtjes së takimit.

5. Procedurat e njëjta që kërkohen për njoftimin dhe çështjet e tjera që zbatohen për mbledhjet e rregullta, zbatohen edhe për mbledhjet e jashtëzakonshme.

6. Procedurat e lartpërmendura nuk zbatohen për takimet që thirren për shkak të rrethanave urgjente.

Neni 9

Plani vjetor i punës i Kuvendit të Komunës

1. Kuvendi i Komunës punon në bazë të Planit vjetor të punës.

2. Plani vjetor i punës së Kuvendit përmban:

2.1 objektiven e Kuvendit;

2.2 qëllimin e Kuvendit;

2.3 aktivitetet e planifikuara të Kuvendit;

2.4 aktivitetet e planifikuara të komiteteve obligative dhe funksionale;

2.5 aktivitetet e planifikuara të Grupit të Grave dhe grupeve tjera joformal të Kuvendit;

2.6 afatet për përmbushjen dhe realizimin e aktiviteteve të parapara;

2.7 koston financiare për implementimin e Planit të punës.

3. Nenë udhëheqjen e Kryesuesit, Kuvendi i Komunës themelon grupin punues për hartimin e Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

4. Grupi punues, në konsultim me Kryetarin e Komunës, drejtorët e drejtorateve komunale, subjektet politike të përfaqësuara në Kuvend dhe shoqërinë civile, harton draftin e Planit të punës së Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

5. Para përfundimit të vitit aktual kalendarik, Kuvendi miraton Planin e punës të Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

6. Në seancën e parë të vitit kalendarik, Kryesuesi i paraqet Kuvendit të Komunës raport mbi realizimin e Planit të punës për vitin paraprak kalendarik.

7. Plani i punës i Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

8. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës organizon takime periodike me përfaqësues të OJQ-ve dhe mediave lokale me qëllim të vlerësimit dhe plotësimit të Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

Neni 10

Procedura e hartimit, miratimit dhe implementimit të rregulloreve komunale

1. Propozues për hartimin e rregulloreve komunale është:

1.1 Kryetari i Komunës;

1.2 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës;

1.3 Komitetet e Kuvendit të Komunës;

1.4 Anëtarët e Kuvendit të Komunës;

1.5 Qytetarët e Komunës.

2. Propozimi për hartimin e një rregulloreje nga paragrafi 1.1, 1.2 dhe 1.3, duhet t'i dorëzohet me shkrim Kryesuesit të Kuvendit të Komunës. Propozimi duhet të përmbajë bazën ligjore dhe arsyeshmërinë e nxjerrjes së rregullores.

3. Kuvendi i Komunës shqyrton propozimet për hartimin e rregullores dhe me shumicë të votave të anëtarëve që janë të pranishëm dhe që votojnë vendos për miratimin apo refuzimin e propozimit.

4. Vendimin e Kuvendit të Komunës për hartimin e rregullores, Kryesuesi i Kuvendit ia dorëzon Kryetarit të Komunës për zbatim.

5. Kryetari i Komunës emëron grupin punues për hartimin e projekt-rregullores komunale të përbërë nga stafi profesional i Administratës së Komunës të cilët kanë eksperiencë në fushën në të cilën hartohet rregullorja. Në procesin e hartimit të rregulloreve komunale përfshihen edhe përfaqësues të shoqërisë civile dhe anëtarë të institucioneve të tjera relevante.

6. Zyra Ligjore-Zyrtari/ja Ligjor i Komunës është bartëse e procesit të hartimit të teknikës juridike të rregullores komunale dhe është përgjegjës për pajtueshmërinë e projekt-rregullores së hartuar me legjislacionin në fuqi.

7. Kryetari i Komunës, pas shqyrtimit të përmbajtjes së projekt-rregullores, të njëjtën ia përcjellë Kryesuesit të Kuvendit të Komunës për procedim të mëtejshëm.

8. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, projekt-rregulloren e propozuar e përcjellë për shqyrtim në Komitetin për Politikë dhe Financa, në Komitetin për Komunitete dhe në komitetet relevante profesionale të Kuvendit.

9. Pas dhënies së pëlqimit nga komitetet nga paragrafi 8 i këtij Neni, Kuvendi i Komunës merr vendim për shpallje në diskutim publik projekt-rregulloren e propozuar.

10. Shqyrtimi publik i projekt-rregullores bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat e parapara në Rregulloren për Transparencë të Komunës.

11. Pas shqyrtimit publik të projekt-rregullores, Kuvendi i Komunës me shumicën e votave të anëtarëve që janë prezent dhe që votojnë vendos për miratimin ose jo të rregullores, përveç kur parashihet ndryshe me Ligj.

12. Të gjitha rregulloret e miratuara nga Kuvendi i Komunës publikohen në ueb faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

Neni 11

Iniciativa e qytetare

1. Qytetarët mund të marrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës, për miratim nga Kuvendi i Komunës.
2. Propozuesit ia dorëzojnë projekt-rregulloren e propozuar Kryesuesit të Kuvendit të Komunës.
3. Projekt-rregullorja e propozuar duhet të nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar për t'u shqyrtuar nga Kuvendi i Komunës.
4. Kuvendi i Komunës është i obliguar ta shqyrtojë rregulloren e propozuar brenda 30 ditëve pas pranimit.

Neni 12

Mbikëqyrja e punës së Administratës së Komunës nga ana e Kuvendit të Komunës

1. Kuvendi i Komunës çdo gjashtë (6) muaj shqyrton raportin e Kryetarit mbi gjendjen ekonomike-financiare të Komunës.
2. Kuvendi i Komunës çdo tre (3) muaj shqyrton raportin tre mujor financiar për periudhën përkatëse.
3. Kryetari i Komunës ose Drejtori përgjegjës për implementimin e një rregulloreje komunale, është i obliguar që së paku dy herë në vit t'i paraqesë raport Kuvendit të Komunës mbi ecurinë e implementimit të rregullores përkatëse.
4. Afatet për shqyrtimin e dokumenteve nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni parashihen në Planin vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

Neni 13

Përgatitja e Buxhetit të Komunës

1. Kryetari i Komunës, Drejtorati për Buxhet e Financa përkatësisht Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për hartimin e Buxhetit të Komunës, rregullisht e informon Komitetin për Politikë dhe Financa mbi procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, veçanërisht lidhur me përmbajtjen e Qarkores buxhetore të lëshuara nga Ministria përgjegjëse.

2.Kryesuesi i Kuvendit është edhe Kryesues i Komitetit për Politik e Financa në bashkëpunim me Kryetarin, Kryesuesin e Komitetit për Komunitete, drejtorët, zyra përgjegjëse për informim, Zyra për të Drejtat e Njeriut, zyrtarja/ri për barazi gjinore, udhëheqësja e Grupit të grave dhe përfaqësues të OJQ-ve, në muajin Maj të çdo viti kalendarik hartojnë Planin e veprimit për transparencë në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës.

3. Plani i veprimit për transparencë përmban:

3.1.Numrin, orarin dhe vendin e mbajtjes së dëgjimeve publike;

3.2.Personat përgjegjës për përgatitjen e secilit dëgjim publik dhe panelistët e tyre;

3.3.Orarin e takimeve me grupe të interesit me qëllim të konsultimit të tyre në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: bizneset, OJQ-të, gratë, rinia, mediat etj;

3.4.Materialet promovuese me qëllim të informimit të qytetarëve me procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: broshura, posterë, reklamat në mediat lokale.

4.Plani i veprimit për transparencë publikohet në faqen elektronike të Komunës.

5.Para mbajtjes së dëgjimeve publike, Drejtoria për Buxhet dhe Financa përgatitë prezantimin e buxhetit komunal ku përfshihen informacione mbi shpenzimet buxhetore të vitit paraprak dhe alokimi i buxhetit për vitin e ardhshëm duke përfshirë edhe listën me projektet e propozuara për investime kapitale.

6.Për fushat e shërbimeve, ku planifikohet të realizohen investime kapitale, para aprovimit të tyre duhet të hartohen Planet e Veprimit për Përmirësim të Shërbimeve Komunale (PVPSH), bazuar në metodologjinë e PVPSH, siç janë planet për përmirësimin e shërbimeve të:

6.1. rrugëve;

6.2. trotuareve;

6.3. grumbullimit të mbeturinave;

6.4. furnizimit me ujë të pijes;

6.5. ujërat e zeza /kanalizimet;

6.6. parqeve dhe shesheve;

- 6.7. ndriçimit publik;
- 6.8. transportit publik;
- 6.9. parkimit publik etj.

7. Prezentimi i buxhetit komunal sipas paragrafit 5 shfrytëzohet për të njoftuar qytetarët për detajet e buxhetit komunal gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike.

8. Gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike, zyrja/ri për informim dhe Sekretaria e Kuvendit janë të obliguara që të hartojnë procesverbalin me kërkesat e qytetarëve.

9. Zyrja/ri për informim dhe Sekretari i Kuvendit, listën me kërkesat e qytetarëve ia dorëzojnë Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtoratit për Buxhet e Financa-Zyrtarit Kryesor Financiar.

10. Kryetari i Komunës në bashkëpunim me Komitetin për Politikë dhe Financa analizojnë kërkesat e qytetarëve dhe vendosin për inkorporimin e tyre në propozim buxhetin e Komunës.

11. Kuvendi i Komunës deri më 30 shtator është i obliguar të miratojë buxhetin e Komunës për vitin e ardhshëm fiskal.

12. Zyrtarja/ri për informim e përgatitë komunikatën për media, ku njofton publikun për kërkesat e qytetarëve që janë inkorporuar në propozim buxhetin e Komunës.

13. Komunikata nga paragrafi 12 i këtij Neni publikohet në Ueb faqen elektronike të Komunës.

Neni 14

Buxhetimi gjinor

1. Zyra për të Drejtat e Njeriut, zyrtarja/ri për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave, të përbërë nga anëtarët e Kuvendit të komunës, hartojnë Planin e veprimit për barazi gjinore.

2. Plani i veprimit për barazi gjinore përmban:

2.1 aktivitetet të cilat adresojnë çështjet gjinore;

2.2 kohën e realizimit të tyre;

2.3 personat përgjegjës për realizimin e Planit;

2.4 koston financiare për implementimin e Planit.

3. Plani i veprimit, së bashku me kërkesën për alokim të buxhetit, i dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës, Drejtorit për Buxhet e Financa dhe Zyrtarit Kryesor Financiar për hartimin e buxhetit.

Neni 15

Të dhënat gjinore

1. Zyra për të Drejtat e Njeriut, Zyrja/ri për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave nxjerr të dhënat gjinore në pesë (5) sektorë (arsim, shëndetësi, ekonomi-punësim, vendimmarrje dhe dhunë në familje e tjera).

2. Zyra për të Drejtat e Njeriut, Zyrja/ri për barazi gjinore dhe Grupi i grave, analizojnë të dhënat gjinore nga paragrafi 1 i këtij Neni dhe ato i shfrytëzojnë në hartimin e Planit të veprimit për barazi gjinore.

3. Analiza dhe të dhënat gjinore, nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij Neni, i dorëzohen Kryetarit të Komunës, Kryesuesit të Kuvendit dhe Drejtorit kompetent për hartimin e buxhetit, para përgatitjes së propozim-buxhetit të Komunës me qëllim të adresimit të çështjeve gjinore gjatë ndarjes së linjave buxhetore.

4. Pas aprovimit të buxhetit të Komunës, Zyra për të Drejtat e Njeriut, Zyrja/ri për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave bënë analizën gjinore të buxhetit të Komunës nga prespektiva gjinore.

5. Analiza gjinore përmban:

5.1 ndikimin gjinorë të buxhetit komunal për secilën linjë buxhetore;

5.2 trendet e zhvillimit të secilin sektor komunal;

5.3 identifikimin e sektorëve në të cilët barazia gjinore është e marginalizuar dhe

5.4 rekomandimet për hapat e ardhshëm në përmirësim të barazisë gjinore.

6. Analiza gjinore nga paragrafi 4 i këtij Neni, u dorëzohet Kryetarit të Komunës Kryesuesit të Kuvendit dhe drejtorëve komunal me qëllim të njoftimit të tyre për ndikimin e buxhetit komunal në çështje gjinore.

Neni 16
Procesverbali dhe Audio incizimi

1. Procesverbali i mbledhjeve të Kuvendit dhe i mbledhjeve të Komiteteve të Kuvendit publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.
2. Në procesverbal shënohet mënyra e votimit, numri i pjesëmarrësve në votim, numri i votave "për" dhe "kundër" si dhe abstenimet për çdo vendim.
3. Audio incizimi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës.

Neni 17

1. Procesverbalin e harton Sekretari i Kuvendit të Komunës i cili duhet të miratohet në mbledhjen vijuese, duke iu shpërndarë nga një kopje secilit anëtar, procesverbalin e miratuar e nënshkruan Kryesuesi i Kuvendit të Komunës.

Neni 18

Pjesëmarrja e publikut në mbledhje

1. Mbledhjet e Kuvendit janë publike.
2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit vendos për pjesëmarrje të publikut në mbledhje, për paraqitjen e pyetjeve drejtuar Kuvendit si dhe për ndërprerjen e pyetjeve që nuk kanë të bëjnë me pikat e rendit të ditës si dhe me kompetencat dhe përgjegjësitë e Kuvendit.
3. Publiku nuk ka të drejtë të ndërhyjë në punimet e Kuvendit. Kuvendi i Komunës ose Komitetet e Kuvendit me votimin e shumicës së anëtarëve mund të vendosin për përjashtimin e publikut dhe medieve nga e tërë mbledhja apo nga një pjesë e saj në rastet kur:
 - 3.1. mendohet se mbajtja e një takimi të hapur mund të shpie deri te një çrregullim publik apo dhunë;
 - 3.2. takimi i hapur kërcënon të zbulojë informacione ose dokumente të cilat janë të klasifikuara si të besueshme sipas Ligjit mbi Qasjen në Dokumentet Publike;
 - 3.3. kërcënon të zbulojë informacione të ndjeshme personale apo komerciale dhe
 - 3.4. informacione lidhur me procedurat gjyqësore të tanishme apo të ardhshme (neni 45.3.e LVL).

Neni 19

Renditja e anëtarët të Kuvendit

1. Anëtarët e Kuvendit, sipas subjektit politik që i përkasin, ulen në ulëset në të cilat janë përcaktuar si rezultat i marrëveshjes së kryesuesve të grupeve parlamentare dhe Kryesuesit të Kuvendit të Komunës.
2. Secili anëtar duhet ta ketë të shkruar me shkronja të dukshme emrin e mbiemrin në tavolinën para vetes.
3. Këshilltarët e Kryetarit të Komunës (Drejtorët e Drejtorateve) ulen pas anëtarëve të Kuvendit, të cilët gjithashtu duhet të kenë të shkruar emrin dhe mbiemrin me shkronja të dukshme në tavolinën para vetes.

Neni 20

Rendi i ditës dhe ecuria e punëve

1. Rendin e ditës për çdo mbledhje të Kuvendit të Komunës caktohet nga Kryesuesi i Kuvendit të Komunës me marrëveshje me Kryetarin e Komunës.
2. Anëtari i Kuvendit të Komunës mund të kërkojë shtimin e një pike në rendit të ditës gjatë mbledhjes së rregullt të Kuvendit të Komunës, çështja që kërkohet të përfshihet në rend të ditës është çështje urgjente me rëndësi publike.
3. Rendi i ditës përmban:
 - 3.1. arsyetimin e mungesave eventuale nga mbledhja e kaluar;
 - 3.2. miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar;
 - 3.3. trajtimi i çështjeve sipas pikave të rendit të ditës në përputhje me dispozitat e Statutit të Komunës dhe Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale;
 - 3.4. shqyrtimi i kërkesave të parashtruara;
 - 3.5. raportet dhe rekomandimet e Kryetarit të Komunës;
 - 3.6. çështjet e paraqitura nga Kryesuesi apo ato që paraqiten gjatë Mbledhjes;
 - 3.7. aktivitetet e Komunës sipas rendit të ditës apo të parashtruara nga Anëtarët;
 - 3.8. çështje të ndryshme për të cilat Kryesuesi mendon se janë me rëndësi të shqyrtohen, kërkesa për referendum etj.

Neni 21

1. Kërkesat për informata nga anëtarët e Kuvendit të Komunës që kanë të bëjnë me çështjet komunale, adresohen me shkrim te Kryesuesi i Kuvendit apo Kryesuesit e Komiteteve të Kuvendit.

2. Kryesuesi i Kuvendit apo Kryesuesit e Komiteteve, në afat prej 15 ditëve duhet të i përgjigjet me shkrim anëtarit ose anëtarëve të Kuvendit të Komunës ose më së largu deri në mbledhjen e ardhshme të radhës së Kuvendit të Komunës.

3. Një kopje e kërkesës dhe e përgjigjes duhet të futet në regjistër nga Sekretari i Kuvendit i cili duhet ta shënojë datën e kërkesës së marrë dhe datën e përgjigjes së dhënë.

Neni 22

Para miratimit të rendit të ditës, në mbledhje mund të propozohet ndryshimi apo plotësimi i tij i cili propozim nga Kryesuesi i Kuvendit hidhet në votim të hapur (ngritje dore) dhe vendoset me shumicën e votave e pastaj votohet për rendin e ditës në paketë.

Neni 23

Shpërndarja e materialit shtesë për mbledhje

1. Kryesuesi dhe anëtarët e Kuvendit të Komunës duhet të pajisen me adresa elektronike zyrtare, të cilat duhet të përdoren për komunikim zyrtar.

2. Të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës janë të obliguar që brenda një (1) muaji nga fillimi i mandatit të tyre në Kuvend, të pajisen me adresa elektronike zyrtare.

3. Adresat elektronike të anëtarëve të Kuvendit duhet të publikohen në faqen elektronike të Komunës.

4. Të gjitha materialet e mbledhjes së Kuvendit, anëtarëve të Kuvendit u dërgohen në formë elektronike në përputhje me Nenin 7 të kësaj Rregulloreje, nëse kërkohet, materiali duhet të dërgohen edhe në kopje fizike.

5. Materiali i mbledhjes së Kuvendit i dërgohen edhe autoritet mbikëqyrës. Anëtarët e Kuvendit janë të obliguar që në mbledhjet e Kuvendit të shfrytëzojnë pajisjet elektronike të siguruara nga Komuna.

6. Nëse prej ditës së dërgimit të materialit e deri në ditën e mbajtjes së mbledhjes, sipas nevojës urgjente është paraqitur ndonjë raport apo propozim, atëherë Sekretari i Kuvendit në mbledhje shpërndan materialin në fjalë.

7. Nëse materiali është i rëndësishëm së veçanet, atëherë secili anëtarë i Kuvendit nëse është i interesuar ka të drejtë që gjatë ditëve të punës të shikojë këtë material në zyrën përkatëse.

Neni 24

Rregullat e debatit

1. Para miratimit të rendit të ditës, në mbledhje mund të propozohet ndryshimi apo plotësimi i tij i cili propozim nga Kryesuesi i Kuvendit hudhet në votim të hapur (ngritje dore) dhe vendoset me shumicën e votave e pastaj votohet për rendin e ditës në paketë.
2. Pas miratimit të rendit të ditës dhe shqyrtimit (referimit) të pikave të rendit të ditës, Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit hap diskutimin, secili anëtarë i interesuar për diskutim duhet të kërkojë fjalën nga Kryesuesi.
3. Secili anëtarë i Kuvendit që paraqitet për të diskutuar lidhur me pikën e rendit të ditës që është duke u shqyrtuar, pasi të merr fjalën nga Kryesuesi, duhet që shpjegimin, vërejtjet apo propozimet t'i paraqet nga foltorja e cila është e vendosur para anëtarëve të Kuvendit.
4. Rregullat vlejné si për diskutim ashtu edhe për replikim, me kërkesë të anëtarit të Kuvendit, Kryesuesi i Kuvendit mund t'i lejojë atij që diskutimin apo replikimin e shkurtër ta bëjë nga vendi ku është i ulur.

Neni 25

Kohëzgjatja e diskutimit dhe replikimit

1. Secili anëtarë i Kuvendit gëzon të drejtën në diskutim të barabartë lidhur me çështjet që debatohen sipas rendit të ditës, pa u zgjeruar jashtë pikës për të cilën debatohet, duke qenë aktiv në mbledhje.
2. Secili anëtarë ka të drejtë diskutimi për çdo pikë të rendit të ditës më së shumti dy herë nga 5 minuta, me të drejtë replikimi vetëm njëherë 2 minuta. Nëse zgjatet diskutimi apo replikimi i anëtarit të Kuvendit, Kryesuesi së pari u tërheqë vërejtjen, e nëse kjo nuk ka sukses, atëherë i ndërpret diskutimin apo ndërmerr masa sipas Nenit 18 të kësaj Rregulloreje.
3. Gjatë diskutimit apo replikimit të një anëtari, anëtarët tjerë të Kuvendit nuk kanë të drejtë ndërhyrjeje, ata duhet të dëgjojnë duke qëndruar ulur e në heshtje.
4. Kur për diskutim paraqiten dy ose më shumë anëtarë në të njëjtën kohë, Kryesuesi vendos radhën për diskutim të secilit diskutues.
5. Në çdo kohë dhe për çdo diskutim mbi pikat e rendit të ditës, vendimi i Kryesuesit duhet të jetë i paanshëm dhe përfundimtar, si për një propozim që nuk mund të diskutohet apo kur një propozim i ndryshuar veç ka zëvendësuar propozimin e parë.

Neni 26

1. Kur propozimi i dhënë është duke u diskutuar, nuk lejohen propozime tjera përveç në rastet kur propozimi tjetër është më i arsyeshëm dhe i pranueshëm, ndërkaq, ndërhyrjet për evitimin e shkeljeve procedurale mund të bëhen në çdo kohë nga anëtarët e Kuvendit.

2. Për të përmbyllur pikën e rendit të ditës dhe për të kaluar në pikën tjetër, apo për të shtyrë diskutimin për mbledhjen e ardhshme ose për të ndërprerë mbledhjen, Kryesuesi do të vendosë pasi që të gjithë anëtarët e paraqitur për diskutim t'i kenë përfunduar diskutimet e tyre në kohë të mjaftueshme.

3. Kuvendi i Komunës ose Komitetet e Kuvendit me votimin e shumicës së anëtarëve mund të vendosin për përjashtimin e publikut dhe medieve nga e tërë mbledhja apo nga një pjesë e saj, në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të kësaj Rregulloreje.

Procedura e votimit

Neni 27

1. Votimi në mbledhjet e Kuvendit bëhet në një nga mënyrat e më poshtme:

- 1.1 me ngritjen e dorës për „Po”ose„Jo”(në raste të pengesave në shfrytëzimin e pajisjeve elektronike për votim elektronik);
- 1.2 votim të fshehtë (për rastet kur parashihet me Ligj ose nëse për një çështje të tillë kjo formë votimi është miratuar paraprakisht me shumicën e votave të anëtarëve të Kuvendit të Komunës);
- 1.3 me rastin e votimit të fshehtë, shërbimi i Kuvendit u shpërndan fletëvotimet të gjithë anëtarëve me të drejtë vote me kandidatë të renditur sipas mbiemrave të tyre në mënyrë alfabetike;
- 1.4 shërbimi i ekzekutivit siguron kutinë për votim të menjëhershëm në mbledhje. Votohet menjëherë aty për aty, duke vënë shenjën “x” ose “v” afër emrit të kandidatit për të cilin dëshiron të votojë;
- 1.5 Kuvendi formon komisionin për numërimin e votave dhe komisioni pas përfundimit të numërimit i deklaron (publikon) rezultatet e votimit.
- 1.6 shërbimi i Kuvendit, së paku dymbëdhjetë muaj, duhet t'i ruaj fletëvotimet në vend të sigurt;
- 1.7 përmes votimit elektronik (për të gjitha çështjet që shtrohen për votim, pos rasteve të përmendura në paragrafin 1.2).

2. Rezultatet e votimit nga paragrafi 1.1, pika 1.3 i këtij Neni (duke përfshirë edhe ato të votimit individual) janë transparente dhe publikohen në faqen elektronike të Komunës.

Neni 28

Publikimi i akteve dhe qasja publike

1. Të gjitha aktet e miratuara nga Kuvendi i Komunës publikohen në Ueb faqen zyrtare-elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.
2. Përmes zbatimit të procedurave për qasje në dokumente publike qytetarët mund të pranojnë cilin do qoftë dokument të aprovuar nga Kuvendi i Komunës, në formë elektronike apo të shkruar.

Neni 29

Masat që i ndërmerr Kryesuesi në mbledhje

1. Nëse ndonjëri prej anëtarëve të Kuvendit nuk sillet mirë në mbledhje, refuzon urdhrat e Kryesuesit, me dashje pengon ecurinë e mbledhjes ose sillet në mënyrë ofenduese, Kryesuesi i tërheq vërejtjen.

2. Nëse anëtari i Kuvendit nuk i ndryshon sjelljet, atëherë Kryesuesi ndaj tij mund të ndërmerr njërin prej këtyre masave, veçmas ose si varg masash:

- 2.1. u propozon të pranishmëve në mbledhje që anëtari mos të dëgjohet (propozimi bëhet në mbledhje dhe pa diskutim apo përkrahje aprovohet menjëherë, ndërsa anëtarit i ndërpritet fjalimi i mëtutjeshëm);
- 2.2. udhëzon anëtarin të tërhiqet pjesërisht apo tërësisht nga mbledhja, përveç kur ka të bëjë me pjesën e procedurës së votimit;
- 2.3. jep urdhrin që të largohet anëtari tërësisht nga mbledhja;
- 2.4. do të shtyjë mbledhjen për një orë ose deri në kohë të pacaktuar, datën e cila mund të caktohet më vonë, duke i njoftuar me shkrim anëtarët vetëm për vazhdimin e mbledhjes.

3. Masat sipas paragrafit 2.2, 2.3 dhe 2.4 të këtij neni, vlejné edhe për pjesëtarin e publikut i cili pengon në mbledhje.

Neni 30

Ndërprerja dhe shtyrja e seancës

1. Kryesuesi i Kuvendit, për shkaqe të arsyeshme, mund të caktojë pushim në çdo kohë, në kohëzgjatje prej 15-30 minuta, nëse mbledhja ndërpritet për ndonjë çrregullim të madh.

2. Kryesuesi i mbledhjes mund të urdhërojë që të gjithë ta lirojnë sallën e mbledhjes, mund ta shtyj mbledhjen për një orë apo deri në kohën, datën e cila mund të caktohet më vonë.

Neni 31
Kompensimi i delegatëve

Të gjithë delegatët gjatë mandatit të tyre në Kuvendin Komunal, kanë të drejtë kompensimi në pajtim me ligjet në fuqi.

Neni 32
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës, shqyrtimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës dhe tetë ditë pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve dhe ueb-faqen zyrtare të komunës.

Neni 33
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Komunale Nr.63/2010 për Punën e Kuvendit të Komunës së Istogut.

Kryesuesi i Kuvendit,
Demë Çeta

