



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 Administration

Datë: 29.05.2013
Nr. 0203-662

PËR: Burim Berisha Kryetar i Komunës së Fushë - Kosovës
Jakup Tërnavë, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Fushë Kosovës

**LËNDA: KONFIRMIM I LIGJSHMËRISË SË RREGULLORES TË KOMUNËS
SË FUSHË - KOSOVËS, Nr. 62, Pranuar me datë, 20.05.2013**

Të nderuar,

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në përputhje me mandatin e saj të përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, shtojcën XII të Rregullores Qeveritare 02/2011 për Fushat dhe përgjegjësitë administrative të Zyrës së Kryeministrit Ministrive, pas shqyrtimit të Rregullores Nr. 62 të miratuar me datë 30.04.2013, **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.

- Rregullorja Nr. 62, për Punën e Kuvendit të Komunës së Fushë - Kosovës.

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 Administration

Datum: 29.05.2013
br. 0203-662

Za: Burim Berisha Gradonačelnik opštine Kosovo Polje
Jakup Tërnavë, Predsedavajući Skupštine opštine Kosovo Polje

Predmet: Potvrda zakonitosti uredbe opštine Kosovo Polje
br. 62, Primijeno dana , 20.05.2013

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 br. 62 odobreno dana 30.04.2013, 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 br. 62, o radu Skupštine opštine Kosovo Polje.

Sa poštovanjem,

Slobodan Petrović,
Zamenik premijera i Ministar MALS-a,

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


 Drejtorati për Administratë dhe Personel
 Direkcija za Administraciju i Personal

Nr.Br. 62 dt. 16. 05 2013
 FUSHË KOSOVË-KOSOVO POLJE



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË/KOSOVO POLJE




 HYRESE-ULAZNA-INTENZIV
 REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVA
 QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVO GOVERNMENT OF KOSOVO

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
 Ministarstvo Lokalne Samouprave i Administracije
 Ministry of Local Government Administration

Data 20.05.2013.
 Datum

Njësia organizuese	Nr. i Lendës	Gjinia	Vlera
-III-	0203-602	1	

RREGULLORE PËR PUNËN E KUVENDIT TË KOMUNËS SË FUSHË-KOSOVËS

Prill 2013
 Fushë-Kosovë

Në bazë të nenit 11, nenit 12, pika 12.2 shkronja (b), pika 12.4, nenit 40, pika 40.2 shkronja (a) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040 ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/2008), nenit 13, pika 13.5, pika 13.6, shkronja (b), të Statutit të Komunës, Nr. 98, i datës 17.08.2012, Kuvendi i Komunës së Fushë-Kosovës në mbledhjen e mbajtur më 30.04.2013 miratoi këtë:

RREGULLORE

PËR

PUNËN E KUVENDIT TË KOMUNËS SË FUSHË-KOSOVËS

Neni 1

Dispozitat e përgjithshme

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

Neni 2

1. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës thërret dhe kryeson mbledhjet e Kuvendit të Komunës, organizon dhe koordinon punën e Kuvendit të Komunës.
2. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës thërret mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës, vetëm gjatë ditëve të punës, ndërkaq mbledhjet e jashtëzakonshme në çdo kohë sipas nevojës.
3. Në mungesë të Kryesuesit, mbledhjet i thërret dhe i kryeson Zëvendëskryesuesi, nëse për shkaqe të ndryshme mungon edhe Zëvendëskryesuesi atëherë mbledhjen e Kuvendit të Komunës mund ta thërras anëtar i më i vjetër i Kuvendit të Komunës.

Neni 3

Kuorumi

1. Kuorumi, për të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve të tij, është së paku një më shumë se gjysma e numrit të anëtarëve të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve të tij.
2. Kuorumi duhet verifikohet para çdo vendimi të marrë.

Neni 4

Në të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve të tij, të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës, përkatësisht anëtarët e Komiteteve, e kanë nga një votë, ndërsa Kryesuesi i Kuvendit të Komunës është edhe Kryesuesi i Komitetit për Politikë dhe Financa, ai e ka votën shtesë në rastet kur numri i votave është i barabartë 'për' ose 'kundër' ndonjë propozimi (neni 48.1 i Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale).

Neni 5

1. Në Kuvendin e Komunës vendimet merren me votim të hapur, përveç rasteve kur kërkohet ndryshe me këtë Rregullore.
2. Vendimet e Kuvendit merren me votimin e shumicës së thjeshtë të anëtarëve të pranishëm që votojnë (neni 48.2 i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale).
3. Abstenimet regjistrohen me qëllim të verifikimit të kuorumit, por nuk merren të vlefshme në rezultatet e votimit.

Neni 6

Mbledhjet inauguruese

1. Kuvendi i Komunës mban mbledhjen inauguruese brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e certifikimit të rezultateve të zgjedhjes.
2. Mbledhja inauguruese e Kuvendit të Komunës, thirret nga Kryetari i Komunës (aty ku është zgjedhur) brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh, nga dita e certifikimit të rezultatit të zgjedhjes.
3. Nëse Kryetari i Komunës nuk e thërret mbledhjen sipas detyrës nga paragrafi 2 i këtij neni, mbledhja inauguruese e Kuvendit të Komunës mund të thirret nga anëtari më i vjetër i zgjedhur i Kuvendit të Komunës, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data kur Kryetari i Komunës është dashur ta thërras mbledhjen inauguruese të Kuvendit të Komunës.
4. Nëse anëtari më i vjetër i Kuvendit të Komunës 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 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 mbledhjet e Kuvendit të

Komunës, në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës.

2. Kuvendi i Komunës mban së paku dhjetë mbledhje, pesë prej të cilave në gjashtëmujorin e parë të vitit siç përcaktohet me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.
3. Të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës, duhet të njoftohen paraprakisht së paku shtatë (7) ditë pune para mbledhjes, për mbledhjet urgjente duhet të njoftohen së paku tri (3) ditë pune, në njoftim duhet të shkruhet: data, koha, vendi, rendi i ditës për mbajtjen e mbledhjes si dhe materialet e mbledhjes.

Neni 8

Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës

1. Mbledhja e jashtëzakonshme e 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 të Komunës.
2. E drejta për të thirrur një takim të jashtëzakonshëm gjithashtu përfshin të drejtën për caktimin e rendit të ditës për takimin e caktuar.
3. Pikat e caktuara në rendin e ditës për mbledhje të jashtëzakonshme nuk mund të ndryshohen gjatë mbledhjes.
4. Mbledhja e jashtëzakonshme e Kuvendit të Komunës nuk mund të mbahet nëse të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe publiku nuk janë njoftuar, paraprakisht siç kërkohet me këtë Rregullore, së paku tri ditë pune para datës së mbajtjes së mbledhjes.
5. Procedurat e njëjta që kërkohen për njoftimin dhe çështjet tjera që zbatohen për mbledhjet e rregullta, zbatohen njësoj dhe për mbledhjet e jashtëzakonshme.
6. Procedurat e lartpërmendura nuk zbatohen për mbledhje që thirren për rastet emergjente.

Neni 9

Plani vjetor i punës së Kuvendit të Komunës

1. Kuvendi i Komunës punon në bazë të planit vjetor të punës.
2. Plani vjetor i punës së Kuvendit të Komunës përmban:
 - 2.1 Objektivat e Kuvendit të Komunës;
 - 2.2 Qëllimet e Kuvendit të Komunës;
 - 2.3 Aktivitetet e planifikuara të Kuvendit të Komunës;
 - 2.4 Aktivitetet e Planifikuara të Komiteteve obligative dhe funksionale;
 - 2.5 Aktivitetet e planifikuara të grupit të grave dhe grupeve tjera joformale të Kuvendit të Komunës;
 - 2.6 Afatet për përmbushjen dhe realizimin e aktiviteteve të parapara;
 - 2.7 Koston financiare për implemëntimin e planit të punës.

3. Nën 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, Drejtoritë Komunale, subjektet politike të përfaqësuara në Kuvend dhe shoqërinë civile, harton projektin 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 mbledhjen e parë të vitit kalendarik, Kryesuesi i paraqet Kuvendit të Komunës raport për realizimin e punës për vitin paraparak.
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 Organizatave Jo Qeveritare dhe mediave lokale me qëllim të vlerësimit dhe plotësimit të planit vjetor të punës e Kuvendit të Komunës.

Neni 10

Procedurat e hartimit, miratimit dhe implementimit të Rregulloreve Komunale

1. Propozues për hartimin e Rregulloreve Komunale në pajtim me rregullat janë:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës
 - 1.2 Komitetet e Kuvendit të Komunës
 - 1.3 Anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe
 - 1.4 Qytetarët e Komunës.
2. Propozimi për hartimin e një Rregulloreje, nga paragrafi 1.1, 1.2, 1.3, duhet t'i dorëzohet me shkrim Kryesuesit të Kuvendit të Komunës. Propozimi duhet të përmbajë bazën ligjore dhe arsyeshmërinë e nxerrjes 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, anëtarëve të Kuvendit të Komunës dhe shoqërisë civile, të cilët kanë përvojë për fushën në të cilën hartohet Rregullorja.
6. Zyrtari Ligjor i Komunes është bartës i procesit të hartimit teknik-juridik të Rregullores Komunale dhe është përgjegjës që Projekt-Rregullorja të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.
7. Kryetari i Komunës, pas shqyrtimit të përmbajtjes së Projekt-Rregullores, të njëjtin ia përcjell Kryesuesit të Kuvendit të Komunës për procedim të mëtejshëm.

8. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, Projekt-Rregulloren e propozuar e përcjell për shqyrtim në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe Komitetin për Komunitete.
9. Pas dhënies së pëlqimit nga paragrafi 8 i këtij neni Kuvendi i Komunës merr vendim për shpalljen e diskutimit publik.
10. Shqyrtimi publik i Projekt-Rregullores bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat e parapara me Rregulloren për Transparencë të Komunës.
11. Pas shqyrtimit të Projekt-Rregullores, Kuvendi i Komunes me shumicën e votave të anëtarëve që janë prezent dhe që votojnë, vendos për miratimin ose jo të Rregullores.
12. Të gjitha Rregulloret e miratuara nga Kuvendi i Komunës publikohen në vebfaqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

Neni 11

Iniciativa 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 përmes Kryesuesit të Kuvendit të Komunës.
3. Projekt-Rregullorja e propozuar duhet të nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar për të shqyrtuar nga Kuvendi i Komunës.
4. Kuvendi i Komunës është i obliguar ta shqyrtojë Projekt-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 të Komunës për gjendjen ekonomiko-financiare të Komunës.
2. Kuvendi i Komunës çdo tre muaj shqyrton raportin tremujor 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 paraqes 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, Drejtoria për Financa, Buxhet dhe Pronë, 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 lëshuar nga Ministria përgjegjëse.
2. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës, Kryesuesit e Komiteteve Komunale, Drejtorët, zyra përgjegjëse për informim, Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore, udhëheqsja e Grupit të Grave dhe përfaqësues të Organizatave Jo Qevritare, në muajin Maj të çdo viti kalendarik hartojnë Planin e Veprimit për transparencë për 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: broshura, postare, reklamat në mediat lokale.
 4. Plani i Veprimit për Transparencë publikohet në faqen elektronike të Komunës.
 5. Para mbajtjes së dëgjimeve publike, Drejtoria për Financa, Buxhet dhe Pronë përgatit prezantimin e buxhetit komunal, ku përfshihen informacioni mbi shpenzimet buxhetore të vitit paraprak dhe alokimi i buxhetit për vitin 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 hartohen Planet e Veprimit për Përmirësim të Shërbimeve Komunale (PVPSHK), bazuar në metodologjinë e PVPSHK, siç janë planet për përmirësim të shërbimit 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 Ndriqimit publik;
 - 6.8 Transportit publik;
 - 6.9 Parkimit publik etj;
 7. Prezantimi i buxhetit komunal nga paragrafi 5 shfrytëzohet për të njoftuar qytetarët për detajet e buxhetit komunal gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike.
 8. Gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike, zyrtari për informim dhe Sekretaria e Kuvendit janë të obliguar që të hartojnë procesverbalet me kërkesat e qytetarëve.
 9. Zyrtari për informim dhe Sekretaria e Kuvendit përgatisin listën me kërkesat e qytetarëve dhe ia dorëzojnë Kryesuesit të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit për Financa, Buxhet dhe Pronë.
 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. Zyrtari për informim përgatit 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 vebfaqen elektronike të Komunës.

Neni 14
Buxheti gjinor

1. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore - Zyrtari/ja për Barazi Gjinore, në bashkëpunim me Grupin e Grave, të përbëra 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 të Komunës, Kryetarit të Komunës, Drejtorit për Financa Buxhet e Pronë për hartimin e buxhetit.

Neni 15
Të dhënat gjinore

1. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore - Zyrtarja/ri për Barazi Gjinore, në bashkëpunim me Grupin e Grave, nxjerr të dhënat gjinore për sektorët (arsim, shëndetësi, ekonomi-punësim) dhe të dhënat për procesin e vendimmarrjes si dhe për dhunë në familje.
2. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore - Zyrtarja/ri për Barazi Gjinore dhe Grupi i Grave analizojnë të dhëna 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 Kryesuesit të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorisë kompetente 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, Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore - Zyrtarja/ri për Barazi Gjinore, në bashkëpunim me grupin e grave, bën analizën gjinore të buxhetit të Komunës nga perspektiva gjinore.
5. Analiza gjinore përmban dy pika:
 - 5.1 Ndikimet gjinor të buxhetit Komunal për secilën linjë buxhetore;
 - 5.2 Trendet e zhvillimit në secilin sektor Komunal;
 - 5.3 Identifikimin e sektorëve në të cilat barazia gjinore është marginalizuar dhe
 - 5.4 Rekomandimet për hapat e ardhshëm në përmirësimin e barazisë gjinore;
6. Analiza gjinore nga paragrafi 4 i këtij neni, i dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorëve Komunalë, me qëllim të njoftimit të tyre mbi ndikimin e buxhetit komunal në çështjet gjinore.

Neni 16
Procesverbalin dhe audioinçizimi

1. Procesverbalin e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës dhe i mbledhjeve të Komitetit të Kuvendit të Komunës publikohet në vebfaqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës
2. Në Procesverbal, shenohet mënyra e votimit, numri i pjesëmarrësve në votim, numri i votave 'për' dhe 'kundër' si dhe abstenimet për çdo vendim.
3. Audioinçizimi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës publikohet në vebfaqen elektronike të Komunës.

Neni 17

1. Procesverbalin e mban Zyrtari për Kuvendin e Komunës, i cili duhet të miratohet në mbledhjen vijuese, duke ia shpërndarë nga një kopje secilit anëtarë. Procesverbalin e miratuar e nënshkruan Kryesuesi i Kuvendit të Komunës.

Neni 18
Pjesëmarrja e publikut në mbledhje

1. Mbledhjet e Kuvendit dhe të gjitha Komiteteve janë publike.
2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit vendos për pjesëmarrje të publikut, në paraqitjen e pyetjeve drejtuar Kuvendit si dhe 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 mediave 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 për qasje në dokumentet publike;
 - 3.3 Kërcënon të zbulojë informacione të ndjeshme personale apo komerciale, dhe
 - 3.4 Informacione lidhur me procedura gjyqësore të tanishme apo të ardhshme (Neni 45.3 i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale).

Neni 19
Rënditja e anëtarëve të Kuvendit

1. Anëtarët e Kuvendit të Komunës, 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 delegat duhet të ketë të shkruar me shkronja të dukshme emrin dhe mbiemrin në tavolinën para vetes.
3. Këshilltarët e Kryetarit të Komunës (Drejtorët e Drejtorive) ulen pas anëtarëve të Kuvendit të Komunës, 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. Rendi i 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 rendin e ditës gjatë mbledhjes së rregullt të Kuvendit të Komunës, nëse çështja që kërkohet të përfshihet në rend të ditës, është çështje urgjente me rëndësi publike.
3. Rendi i ditës përmban:
 - 3.1 Arsytimin 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 Vetëqeverisje 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 ata që paraqiten gjatë mbledhjes.
 - 3.7 Aktivitetet e Komunës sipas rendit të ditës apo të parashtrura 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 dhe informatat 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 t'i përgjigjen me shkrim anëtarit ose anëtarëve të Kuvendit të Komunës, më së largu deri në mbledhjen e ardhshme.
3. Një kopje e kërkesës dhe përgjegjja duhet të vendoset në regjistër nga Zyrtari 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 të Komunës hedhet 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 dërgohet në formë elektronike, në përputhje me nenin 7 të kësaj Rregulloreje. Nëse kërkohet, materialet duhet të dërgohen edhe në kopje fizike.
5. Materialet e mbledhjes së Kuvendit i dërgohen edhe autoritetit mbikëqyrës.
6. Anëtarët e Kuvendit janë të obliguar që në mbledhjet e Kuvendit të shfrytëzojnë pajisjet elektronike të siguruara nga Komuna.
7. 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 Zyrtari i Kuvendit në mbledhje shpërndan materialin.
8. Nëse materiali është unikat, atëherë secili anëtar 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 të Komunës hedhet 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 që paraqitet për të diskutuar lidhur me pikën e rendit të ditës që është duke u shqyrtuar, pasi të marrë fjalën nga Kryesuesi, duhet që shpjegimin, vërejtjet apo propozimet t'i paraqes nga foltorja e cila është e vendosur para anëtarëve të Kuvendit në krahun e djathtë nga tavolina e Kryesuesit. Kjo rregull vlen për diskutim ashtu edhe për replikë.

Neni 25

Kohëzgjatja e diskutimit dhe e replikës

1. Secili anëtar i Kuvendit gëzon të drejtën në diskutim të barabartë lidhur me çështjen që debatohet sipas rendit të ditës, pa u zgjeruar jashtë pikës për të cilën debatohet, duke qenë aktiv në mbledhje.
2. Secili anëtarë i Kuvendit ka të drejtë diskutimi për çdo pikë të rendit të ditës, më së shumti një herë 5 minuta, me të drejtë replikimi vetëm një herë 2 minuta, ndërsa udhëhëqesit e Grupeve parlamentare diskutojnë më së shumti 10 minuta. Nëse zgjatet

diskutimi apo replikimi i anëtarit të Kuvendit, Kryesuesi së pari i tërheq vërejtjen, e nëse nuk ka sukses, atëherë e 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 për 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 të Komunës.
2. Vendimi për përjashtimin e publikut dhe përfaqësuesit e mediave nga tërë mbledhja, ose një pjese e saj merret në bazë të nenit 18 të kësaj Rregulloreje.
3. 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.

Neni 27

Procedura e votimit

1. Votimi në mbledhjen e Kuvendit të Komunës bëhet në një nga mënyrat e mëposhtme:
 - 1.1 Me ngritjen e dorës për 'Po' ose 'Jo' (në rast të pengesave në shfrytëzimin e pajisjeve elektronike për votim elektronik).
 - 1.2 Votim i fshehtë (për rastet kur parashihen 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 të Komunës u shpërndan fletëvotimet të gjithë anëtarëve me të drejtë vote me kandidatë të rënditur 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. Kuvendi formon Komisionin për numërimin e votave dhe Komisioni pas përfundimit të numërimit i deklaron (publikon) rezultatet e votimit.
 - 1.5 Shërbimi i Kuvendit të Komunës, së paku 12 muaj, duhet t'i ruaj fletëvotimet në vend të sigurtë.
 - 1.6 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 vebfaqen elektronike të Komunës.

Neni 28

Publikimi i akteve dhe qasja publike

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

Neni 29

Masat që ndërmerr Kryesuesi në mbledhje

1. Nëse ndonjëri prej anëtarëve të Kuvendit të Komunës nuk sillet mirë në mbledhje refuzon kërkesat e Kryesuesit, me dashje pengon ecurinë e mbledhjes ose sillet në mënyrë ofenduese, Kryesuesi i tërheq vërejtjen.
2. Nëse anëtari i Kuvendit të Komunës nuk i ndryshon sjelljet, atëherë Kryesuesi ndaj tij mund të ndërmerr njërën prej këtyre masave, veçmas ose varg masash:
 - 2.1 U propozon të pranishmëve në mbledhje që anëtari të mos dëgjohet, (propozimi bëhet në mbledhje dhe pa diskutim apo përkrahje aprovohet menjëherë, ndërsa anëtarit i ndërpritet fjalimi i mëtutjeshëm.
 - 2.2 Udhëzon anëtarin që të tërhiqet pjesërisht apo tërësisht nga mbledhja përveç kur ka të bëjë me pjesën e procedurës së votimit.
 - 2.3 Jep urdhërin që të largohet anëtari tërësisht nga mbledhja.
 - 2.4 Do të shtyj mbledhjen për një orë ose deri në kohën, datën e cila mund të caktohet më vonë duke i njoftuar me shkrim anëtarët 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 mbledhjen.

Neni 30

Ndërprerja dhe shtyrja e mbledhjes

1. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës për shkaqe të arsyeshme, mund të ndërprejë në çdo kohë në kohëzgjatje prej 15-30 minuta, nëse mbledhja ndërpritet për ndonjë çrregullim të madh.
2. Kryesuesi i mbledhjes mund të kërkojë 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 anëtarëve

Anëtarët e Kuvendit të Komunës, gjatë mandatit të tyre, kanë të drejtë kompensimi, në pajtim me Statutin e Komunës dhe Udhëzimin Administrativ të Qeverisë.

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 15 ditë pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve dhe vebfaqen e Komunës.

Neni 33
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja për Punën e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve, Nr. 57, e datës 29.04.2010.

Neni 34

Kjo Rregullore u miratua nga Kuvendi i Komunës, më datë 30.04.2013.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

