

UDHEZIM

PER FUNKSIONIMIN ONLINE TE KESHILLAVE BASHKIAK

Sipas Rregullores per Organizimin dhe funksionimin e Keshillave Bashkiak tek perkufizimet kemi: **Mbrojtja civile** është tërësia e masave të marra për parashikimin, parandalimin, lehtësimin, gatishmërinë, përgjigjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, me qëllim mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit¹.

1. **Emergjencë Civile:** është situata e papritur me pasoja negative për komunitetin dhe që cenon sigurinë e tij, e cila shkaktohet nga fatkeqësitë që sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.²
2. **Fatkeqësi:** është ndërprerja serioze e çfarëdolloj shkalle e funksionimit të një komuniteti ose shoqërie për shkak të ngjarjeve të rrezikshme që ndërveprojnë me kushtet e ekspozimit, cenueshmërisë dhe kapacitetit përballues, duke çuar në humbje të mundshme njerëzore, materiale, ekonomike dhe mjedisore.
3. **Fatkeqësi Natyrore:** janë fatkeqësitë që shkaktohen nga dukuri natyrore ekstreme, që lidhen me tërmetet, përmbytjet dhe vërshimet e ujit, temperaturat ekstreme dhe të tejzgjatura, rrëshqitjet arkitektonike, ortekët, erërat e forta në tokë dhe në det, zjarret masive në pyje, sëmundjet infektive masive dhe dukuri të tjera që ndikojnë në jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin.³

Ne nenin 62 te rregullores se Keshillit Bashkiak thuhet si me poshte:

Mbledhja e Jashtëzakonshme (Neni 62)

¹Ligji nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.

² Ligji nr. 45/2019, neni 3/6.

³ Ligji nr. 45/2019, neni 3/9.

1. Mbledhja e Jashtëzakonshme është mbledhje jashtë radhe dhe mbahet në situata të emergjencës civile⁴⁵, si fatkeqësi natyrore, mungesë në masë të madhe të rendit dhe qetësisë publike në komunitet, apo raste të tjera të specifikuara me ligj, dhe që kërkojnë vendimmarrje urgjente të Këshillit. Në rast të emergjencave shëndetësore ato janë të mbyllura për pjesëmarrje fizike të publikut, dhe Këshilltarët respektojnë kërkesat ligjore për situatën e emergjencës dhe masat e jashtëzakonshme.
2. Mbledhja thirret nga Kryetari i Këshillit⁶, mbi bazë të kërkesës së bërë me shkrim nga, më së paku, një e treta (1/3) e numrit të përgjithshëm të Këshilltarëve Bashkiakë apo me kërkesë, Kryetarit të Bashkisë, si dhe me kërkesën e motivuar të Prefektit për çështje që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Prefektit. Kërkesa për mbajtjen e Mbledhjes duhet të specifikojë shkurtimisht natyrën dhe objektin e çështjes emergjente për shqyrtimin e së cilës kërkohet të mbahet Mbledhja.
3. Në Mbledhje Këshilli shqyrton vetëm çështjet për të cilat është thirrur Mbledhja, dhe pikat e caktuara në rendin e ditës dhe të njoftuara Këshilltarëve nuk mund të ndryshohen gjatë Mbledhjes.
4. Asnjë urdhër, urdhëresë apo vendim apo rezolutë nuk do të merret në konsideratë në Mbledhjen e Jashtëzakonshme përveç nëse është me shkrim dhe nëse nuk është paraqitur një kopje origjinale pranë Sekretarit apo Kryetarit të Këshillit.
5. Mbledhja e Jashtëzakonshme mund të mbahet në një vend tjetër nga Dhomat e Mbledhjeve të Këshillit, por në çdo rast mbrënda territorit të Bashkisë, përveç kur rrethane ekstreme e pengojnë këtë gjë, me kusht që Mbledhja të jetë e hapur për publikun.
6. Mbledhja e Jashtëzakonshme mbahet jo më vonë se 24 orë nga njoftimi i Mbledhjes për Këshilltarët apo depozitimi i kërkesës me shkrim për mbajtjen e Mbledhjes. Në Mbledhje Këshilli mund të ratifikojë udhëra apo vendime të Kryetarit të Bashkisë të marra për përballimin e situatës së jashtëzakonshme.
7. Njoftimi i Këshilltarëve bëhet nga Sekretari dhe në mungesë të tij nga vetë Kryetari i Këshillit apo nga Zëvendëskryetarët e Këshillit, me telefon apo mjete të tjera të njoftimit, apo njoftim gojor direkt. Personi që ka bërë njoftimin, Sekretari apo personi i autorizuar nga Kryetari, e informon Këshillin për mënyrën e njoftimit dhe emrat e Këshilltarëve të njoftuar. Mbledhja e Jashtëzakonshme nuk mbahet nëse të gjithë anëtarët e Këshillit nuk janë njoftuar, përveç kur një Këshilltar është i pamundur të njoftohet, dhe nuk është bërë njoftim publik i mbledhjes, sipas kërkesave të kësaj rregullore, së paku njëzet e katër (24) orë para mbajtjes së Mbledhjes. Rendi i ditës dhe dokumentet e Mbledhjes i përcillen Këshilltarëve me telefon celular (nëpërmjet whatsapp apo tjetër) dhe me email.
8. Në rast se Kryetari, Zëvendëskryetarët dhe Sekretari i Këshillit nuk mund të jenë të pranishëm në Mbledhjen e Jashtëzakonshme, Mbledhja kryesohet nga Këshilltari më i vjetër në moshë që përfaqëson

⁴ Me blu jane pjese qe i jane shtuar draft rregullores. KEshillat Bashkiak qe e kane miratuar duhet te bejne amendament qe ta perfshijne. Te tjeret duhet te perdorin si draft Draft rregulloren Bashkelidhur qe ka reflektuar ndryshimet.

⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 53/6.

⁶ Ligji nr. 8480/1999, neni 5.

shumicën politike në Këshill, i pranishëm në Mbledhje, dhe procesverbali i Mbledhjes nënshkruhet nga shumica e Këshilltarëve të pranishëm, si dhe vendimi/et e Këshillit zbardhen nga minimumi tre Këshilltarë dhe nënshkruhet/n nga kryesuesi i Mbledhjes.

9. Sekretari bën njoftimi për publikun në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, në median televizive vendore, në tabelën informative jashtë dhe afër ndërtesës kryesore të Bashkisë, gjithësesi dhe sipas mundësive përdor një apo më shumë nga këto tre mënyra njoftimi. Sekretari njofton të gjithë ato persona apo organizata të cilat kanë paraqitur kërkesë për të marrë njoftim të rregullt për çdo mbledhje të Këshillit, duke i dërguar me email njoftimin dhe rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit. Njoftimi i Mbledhjes së Jashtëzakonshme të realizuar me mjete elektronike përfshin një përshkrim të mënyrës se si do të zhvillohet Mbledhja, si dhe vendin dhe mënyrë që publiku të mund të marrë pjesë për të dëgjuar pjesët e mbledhjes që janë të hapura për publikun.
10. Në rastin mbajtjes së Mbledhjes së Jashtëzakonshme aktet e Këshillit shpallen publikisht dhe hyjnë në fuqi sipas specifikimit të bërë në tekstin e vendimit të Këshillit.
11. Anëtarët e Këshillit mund të marrin pjesë dhe të jenë të pranishëm nëpërmjet mjeteve elektronike në një Mbledhjen së Jashtëzakonshme të Këshillit, me anë të telefonisë celulare, mjeteve transmetuese me video, sistemit kompjuterik apo paisjeve dhe programe të tjera të medias së komunikimit elektronik, të cilat lejon transmetimin e videos dhe zërit të Këshilltarëve, e që quhet mbledhje elektronike, me kusht që:
 - a. Ekziston një emergjencë e tillë që mos lejimi i pjesëmarrjes së anëtarëve të Këshillit Bashkiak në mbledhje përmes komunikimit elektronik do të rrezikonte interesin publik, shëndetin, sigurinë ose mirëqenien e qytetarëve,
 - b. Para fillimit të mbledhjes, Sekretari, apo në mungesë të tij Kryetari i Këshillit, apo zëvendëskryetari do të bëjnë përpjekje të arsyeshme për të njoftuar të gjithë anëtarët e Këshillit, të cilët pritet të mos jenë në gjendje të jenë fizikisht të pranishëm në vendin e mbledhjes, në mënyrë që t'u japin atyre një mundësi për të marrë pjesë nëpërmjet komunikimit elektronik,
 - c. Këshilltarët të jenë në komunikim të drejtpërdrejtë, të mund të shohin dhe të dëgjojnë njëri tjetrin njëherazi dhe përgjatë gjithë mbledhjes nëpërmjet paisjeve elektronike,
 - d. Publiku të ketë mundësi të shohi dhe të dëgjojë Mbledhjen e Këshillit nëpërmjet paisjeve elektronike dhe faqes së internetit, të dëgjojë diskutimin dhe votimin e Këshilltarëve.
 - e. Publiku të ketë qasje elektronike në Mbledhjen e Këshillit, për komente apo dëgjesa publike, kryesisht me email.
12. Të gjithë anëtarët e Këshillit apo zyrtarët dhe personeli i Bashkisë apo të tjerë, pjesëmarrës në mbledhjen elektronike, duhet të identifikojnë veten e tyre dhe tu jepet fjala nga Kryesuesi para se të flasin.

13. Minimumi një prej anëtarëve të Këshillit duhet të jetë i pranishëm në vendin e caktuar të mbledhjes të identifikuar në njoftimin publik si mbledhje elektronike, përveç se kur masat e jashtëzakonshme nuk e lejojnë një gjë të tillë.
14. Mbledhje hapet nga Kryetari/ Kryesuesi, i cili deklaron kuorumin.
15. Me fillimin e mbledhjes, Këshilli bën një procesverbal të rrethanave që përbëjnë urgjencën që kërkon përdorimin e komunikimit elektronik, dhe të arsyeve të mbajtjes së mbledhjes në një vend ndryshe nga dhoma e mbledhjeve të Këshillit, si dhe një procesverbal të natyrës dhe shtrirjes së përpjekjeve të bëra për t'i dhënë secilit anëtar të Këshillit që nuk merr pjesë elektronikisht, një mundësi për të marrë pjesë me mjete të komunikimit elektronik, si dhe justifikimin e kohës së njoftimit të mbledhjes. Pas bërjes së këtij procesverballi, Këshilli do t'u japë një mundësi të gjithë atyre që janë në komunikimit elektronik me mbledhjen të shprehin çdo kundërshtim që ata kanë për të kryer mbledhjen përmes komunikimit elektronik.
16. Nëse lidhja e komunikimit të një apo disa Këshilltarëve ndërpritet gjatë Mbledhjes Elektronike:
 - a. Kryetari / Kryesuesi kërkon një pushim prej 10 minutash për të rivendosur lidhjen/et,
 - b. nëse pas ndërprerjes, një apo disa lidhje nuk mund të rivendoset, anëtari/rët e Këshillit që i ishte ndërprerë lidhja do të konsiderohet se ka lënë Mbledhjen.
 - c. nëse pas ndërprerjes një apo disa lidhje nuk mund të rivendoset dhe nuk ka një kuorum të anëtarëve të Këshillit, Kryetari / Kryesuesi deklaron mbylljen dhe shtyrjen e Mbledhjes deri në një njoftim të radhës.
17. Votimi në mbledhjet e jashtëzakonshme dhe elektronike, për vendimmarrje që kanë të bëjnë me çështje të situatës emergjente, bëhet i hapur dhe me zë, dhe kjo regjistrohet në procesverbalin e Mbledhjes.
18. Kostot për pjesëmarrjen e Këshilltarëve në Mbledhjen Elektronike mbulohen nga Bashkia.
19. Dispozitat e nenit 65 (pjesëmarrja nepërmjet Sistemit AudioVideo) të kësaj rregullore merren parasysh në rastin e mbledhjeve të jashtëzakonshme.

KREU IV. EMERGJENCAT CIVILE

Miratimi i Kornizës Strategjike dhe Operacionale për Menaxhimin e Emergjencave

1. Këshilli Bashkiak miraton kornizës strategjike dhe operacionale për menaxhimin e emergjencave civile në Bashki, dhe mbrojtjen dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë:⁷

⁷ Ligji 45/2019, neni 30.

- a. Miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë,
 - b. Miraton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
 - c. Miraton dhe rishikon planin vendor për emergjencat civile
 - d. Alokon fonde për veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e Bashkisë;
 - e. Miraton dhe rishikon e sistemin e monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në territorin e Bashkisë,
 - f. Miraton dhe rishikon sistemin të dhënave të nevojshme për shtetasit dhe për subjektet private, të mundshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive;
 - g. Miraton dhe rishikon sistemin për ndërtimin e bazën së të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë për territorin e bashkisë,
 - h. Miraton planin e investimeve parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese nga fatkeqësitë,
 - i. Miraton planin dhe kriteret për kryejën e vlerësimit të dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e Bashkisë, të vlerësimit të nevojave për përballimin e tyre, si dhe të dëmshpërblimit të shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e bashkisë,
 - j. Miraton planin e përbashkëta me bashkitë fqinje në zbatim të detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile,
 - k. Miratojnë planin dhe masat për aktivizimin e kapaciteteve të subjekteve publike e private brenda territorit të bashkië për përballimin dhe lehtësimin e fatkeqësive.
1. Shqyrtojnë raportin vjetor të vlerësimit të gatishmërisë së sistemeve të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërisë së pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, rezervave ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë, infrastrukturën e ujitjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmytja dhe digat e rezervuarëve në administrim të Bashkisë.
 2. Merr vendim për masa organizative dhe administrative për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë natyrore apo tjetër, si:⁸
 - a. përdorimin e burimeve financiare të parashikuara në buxhetin vjetor, si dhe rivlerësimin e buxhetit vjetor, në përputhje me kryerjen e shpenzimeve shtesë të paparashikuara,
 - b. vënien në dispozicion të burimeve njerëzore dhe logjistike për përballimin e gjendjes së fatkeqësisë,
 - c. caktimin e objekteve në përgjegjësinë e tyre të administrimit, që mund të vihen në dispozicion për strehimin e popullsisë së evakuuar apo në nevojë për strehim.

⁸ Ligji nr. 45/2019, neni 42/1.

3. Këshilli siguron që informacioni për rreziqet dhe aktivitetet e Këshillit për mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë është publik, dhe mundëson njoftimin e komunitetin e një zone të caktuar, e cila ka rrezik të goditet nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësitë e tjera⁹.

Ne Nenin 81 te Rregullores kemi:

Votimi në Mbledhjen e Këshillit (Neni 81)

1. Këshilltarët votojnë në mënyrë individuale. Këshilltari nuk mund të delegojë të drejtën e votës. Këshilltari voton në një mbledhje zyrtare dhe të vlefshme të Këshillit, kur votimi kërkohet dhe kryhet sipas procedurave ligjore dhe atyre të parashikuara nga kjo rregullore e Këshillit. Votimi i Këshilltarit me telefon apo nëpërmjet video konferencës nuk lejohet përveç në rastet e emergjencës civile të shpallur zyrtarisht dhe sipas kërkesave ligjore dhe procedurës së kësaj Rregullore. Këshilltarët e pranishëm në Mbledhje dhe që nuk votojnë pranojnë vendimin e shumicës.

Nisur nga Nenet e mesiperme te rregullores dhe jo vetem, po keshtu dhe nga eksperiencia me Mbledhjen e Keshillit Bashkiak Mat, kemi hartuar hapat procedural te lajmerimit, zhvillimit, votimit , shpalljes se vendimeve te Keshillit Bashkiak.

Se pari Keshillat Bashkiak duhet ta kene te qarte qe votimi Elektronik nuk eshte zhvillim me mjete elektronike i mbledhjes se Keshillit Bashkiak. Ne presionin e situates dhe te Kryetareve te Bashkise (ekzekutivit) shume Keshilla Bashkiak vetem po votojne ne menyre elektronike ose me keq po bejne vendime qarkulluese (ku materiali dhe listprezenca I shkon shpi me shpi anetareve cka bie ndesh dhe me Aktin Normativ te Qeveris).

Keshilli Bashiak mund te krijoje mundesi me pjesmarrje elektronike ne diskutim nje ose me shume keshilltareve qe per arsye te situates dhe te masave te marra me Akte Normative e kane te pamundur pjesmarrjen ne sallen e Keshillit. Psh, Keshillit Bashkiak Mat kishte ne Salle vetem Kryetaren e Keshillit dhe Sekretaren.

Ka dy momente pra ne procedurat e E-Mbledhjes.

- 1.Mbajtja e mbledhjes ne menyre elektronike
- 2.Votimi ne menyre elektronike.

Keshilltaret sipas asaj qe ne kemi nga terreni ndahen ne dy grupe:

- 1.Qe kane adrese Email
- 2.Qe nuk kane email (por kane telefon) –Keto qe kane telefon jane dy grupe

⁹ Ligji nr. 45/2019, neni 5.

- a.Me smart phone dhe
- b.Qe nuk kane smart phone

Bashkite qe kane rregullore por edhe ato qe nuk kane rregullore dhe qe por mbesh teten vetem ne Aktin Normativ Nr.3/Neni 5 sugjerojme si me poshte:

Hapi Pare (lajmerimet)

1. Lajmerimet me E-mail ku do te dergohen materialet e mbledhjes sipas agendes duke respektuar afatet.
2. Lajmerimet ne Faqe te Bashkise/Kesh Bashkiak
3. Lajmerimet ne Rrjetet Sociale per keshilltaret qe skane email por dhe per publikun e gjere.
4. Materiale ne Llogarite ne Whatsapp me agenden
5. Dhe ne fund Lajmerime me tel ato qe nuk kane smart Phone
6. Projekt Vendimet vendosen ne faqen e Bashkise/linku keshllit ne Regj elektronik te projekt vendimeve sipas kerkeses se ligjit 146/2014
7. Per keshilltare ne zona te thella qe nuk ka internet, Kryetari i Bashkise dhe Kryetari i Keshillit, nepermjet Administratorit te Njesise perkatese Administrative i ben te mundur aksesin ne Mbledhje.

Hapi Dyte (Hapja e llogarive)

1. Te behet grupi ne SKYPE i atyre qe kane llogari email (kjo duhet te plotesohet edhe per ato qe nuk kane email pasi skype hapet edhe me Numer celulari mjafton te kesh internet) – kjo do duhet edhe ne te ardhmen pasi situata mund te zgjate por edhe ne situata te vecanta ku nga bllokimet nga bora apo permbytjet keshilltar te vecante nuk mund te vijne ne mbledhje por mund te marrin pjese ne te ne menyre elektronike.
2. Te behet Grupi WhatsApp i atyre qe nuk kane llogari ne Skype – apo i atyre qe refuzojne ta kene per arsye mungese dije per ta perdorur.
3. Pastaj eshte ai grup i vogel qe mund te komunikojne me sms (vote si dhe komentet nqs kane).

Hapi trete (Mbledhja)

1. Kryetari dhe seretari/ja ne mjediset e Keshillit Bashkiak , nqs nuk ka mundesi nga mjediset e banimit.
2. Drejtimi i mbledhjes duke dhene fjalen sipas rregullit
 - i. Flet Kryetari
 - ii. Flasin kryetaret e Grupeve Politike
 - iii. Flasin kryetaret e komisioneve sipas temeve apo project vendimeve
 - iv. Flasin me radhe sipas rregullit alfabetik keshilltaret (per te shmangur konfuzionin)
 - v. Sekretarja mban proces-verbalin e mbledhjes
3. Kryetarja adminstron mikrofonet e secilit duke ja mbyllur te tjereve qe nuk e kane radhen (pasi SKYPE e jep kete mundesi).

4. Mbledhja nga SKYPE mund te regjistrohet. Skype e ka kete mundesi dhe pas mbledhjes, File recorder download dhe ruhet ne kompiuter qe i sherben sekretarit per te zbardhur p-verbalin e mbedhjes.

Hapi katert (votimi)

1. Votohet me radhe sipas temave me ze ne skype, (dhe votat me ze te secilit keshilltar regjistrohen ne procesverbal)
2. Dergohet vota me sms ne skype, WhatsApp apo me sms ne telefon (*persa kohe votohet me ze nuk ka nevojte te dergohet vota*)
3. Votohet dhe me email.
4. Votat ne skype, whatsapp, email apo sms ne cel behen screen shot dhe bashke me procesverbalin protokollohen

Hapi peste (Shpallja)

1. Vendimet shpallen ne faqen e bashkise dhe ne rrjetet sociale ne FanPage te Bashkise apo Keshillit Bashkiak
2. Bashke me vendimet edhe p-verbali i votimit behet publik.
3. Pas aprovimit edhe Vendimi i aprovimit nga Prefekti shpallet dhe behet publik.

Nqs ka sugjerime nga Ana juaj jane te mirepritura per reflektim dhe korigjim.

Fatlum Nurja (BtF)