**TRAJNIM ME KRYETARET DHE SEKRETARET E KESHILLIT**

**Në kuadë të programit “Bashki të Forta”**

**Moduli 1 – Rregullorja e Këshillit Bashkiak**

**Dokument per Shpërndarje - 3**

**DETYRAT E SEKRETARIT TË KËSHILLIT**

Sekretari i Këshilli Bashkiak kryen dhe detyrat si më poshtë, por jo vetëm:

1. Koordinon punën, në bashkëpunim më Kryetarin e Këshillit, për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes
2. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
3. Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
4. Shpall dhe publikon njoftimet e akteve të nxjerra nga këshilli;
5. Mban dokumentet zyrtare të këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e këtyre dokumenteve;
6. Mbikëqyr respektimin e rregullores së funksionimit të këshillit[[1]](#footnote-1), dhe ndjek zbatimin e rregullave përgjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;
7. Përgatit seancat e këshillimit me bashkësinë;
8. Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen për çdo anëtar të Këshillit;
9. Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;
10. Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershme;
11. Ndihmon Kryetarin gjatë zhvillimit të mbledhjeve të Këshillit;
12. Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të mbledhjes;
13. Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;
14. Bashkëpunon me Kryetarin e Bashkisë në lidhje me ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës se Këshillit, si dhe tërheq mendimet e Kryetarit të Bashkisë për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit;
15. Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në një regjistër të posaçëm
16. Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;
17. Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe përgatit programin e transparencë së Këshillit;
18. Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin si: njofton dhe organizon, në bashkëpunim më koordinatorin për konsultimet publike të bashkisë, seancat dhe takimet e këshillimit me komunitetin dhe dëgjesat publike, krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtjen e procesverbalit për secilën takim, paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit, informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë;
19. Grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitete e organizuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun[[2]](#footnote-2);
20. Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e Rregullores;
21. Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
22. Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;
23. Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare;
24. Harton raportin përmbledhës të mbledhjes së Këshilli, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.
25. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;
26. Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit;
27. Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;
28. Mban dhe administron dokumentacionin e Këshillit;
29. Administron procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;
30. Çdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë.

1. Ligji nr. 139/2015, neni 57/2. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3. [↑](#footnote-ref-2)