

FORCIMI I ROLIT TË KBU-DRIN-BUNË NE MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË BURIMEVE UJORE

KBU - ORGANIZIMI I MBLEDHJEVE DHE I PROCESIT TË VENDIM-MARRJES

(A. LENJA, S. SKURA)

SHKODËR 15-16 NËNTOR 2017

Qëllimi

Të gjithë anëtarët e KBU-së të njihen me organizimin e mbledhjeve të KBU-së, që është veprimtaria kryesore e tij. Organizimi i një mbledhje efektive krijon mundësinë që anëtarët e KBU-së të njihen me çdo problematikë që do trajtohet, kompetencat që ata kanë si anëtarë të KBU-së dhe si duhet ti ushtrojnë ato me qëllim që të realizohet një administrim i integruar dhe me efektivitet i burimeve ujore në nivel baseni.

MOMENTET KRYESORE NË ORGANIZIMIN E MBLEDHJEVE TË KBU-SË JANË:

1. Punë për përgatitjen e mbledhjes

2. Organizimi i mbledhjes

- ❖ Puna paraprake për përgatitjen e mbledhjes
- ❖ Organizimi i mbledhjes
- ❖ Hyrja në fuqi, publikimi dhe njoftimi i palëve të interesuara

PUNA PARAPRAKE PËR PËRGATITJEN E MBLEDHJES

- a. Thirrja e mbledhjes.
- b. Shpërndarja dhe njohja e materialeve para mbledhjes.
- c. Rendi i ditës.
- d. Oponenca ndaj vendimeve dhe çështjeve të ndryshme mbledhjes.

THIRRJA E MBLEDHJES

1. Përcaktimi i datës dhe afatit të zhvillimit të mbledhjes.
2. Njoftimi i anëtarve të KBU-së dhe institucioneve qendrore, STKKU-në dhe MBZHR-në për rendin e ditës, datën dhe orën e mbledhjes.
3. Ndryshimet në rendin e ditës, datën dhe orën.
4. Rastet e tjera kur mund të thirret mbledhja e KBU-së
5. Thirrja e mbledhjes së jashtëzakonshme

SHPËRNDARJA DHE NJOHJA E MATERIALEVE PARA MBLEDHJES

1. Njohja paraprake me materialet që do paraqiten në mbledhje (rendi i ditës, projektvendimet, relacionet, dokumentacioni i paraqitur nga subjektet, studimet, diskutimet, raportet për problematikat etj...)
2. Shpërndarja e materialeve përkatës anëtarëve të KBU-së, jo më vonë se 7 ditë para bledhjes.
3. Shpërndarja e materialeve në rastin e mbledhjes së jashtëzakonshme.

RENDI I DITËS

1. Përmbajtja e Rendi të ditës:

- Datën dhe orën e mbledhjes;
- Tematikën që do trajtohet;
- Propozimet dhe kërkesat që do të shqyrtohen;
- Problemet e ndryshme që do të diskutohen.

2. Propozimi i rendit të ditës (nga Përgjegjësi ABU në bazë të propozimeve dhe të çështjeve të paraqitura dhe ja dërgon Kryetarit të KBU-së për miratim).

3. Prioriteti i vendosjes së pikave të rendit të ditës duhet të jetë sipas prioriteteve që caktohen në Ligjin 111/2012.

OPONENCA NDAJ VENDIMEVE DHE ÇËSHTJEVE TË NDRYSHME

1. Draftraporti dhe dokumentacioni shoqërues për çdo propozim i dërgohet MBZHRAU-t, e cila i bën oponencën brenda 10 ditëve.
2. Me iniciativën e antarëve, mund t'ju kërkohet mendim edhe Institucioneve të tjera që kanë lidhje me çështjet që trajtohen
2. Këshilli Konsultativ.

ORGANIZIMI I MBLEDHJES

- a. Pjesëmarrja
- b. Kryesimi dhe drejtimi i mbledhjes.
- c. Zhvillimi i mbledhjes
- d. Marrja e vendimit dhe konflikti i interesit
- e. Rezultati i vendimmarrjes
- f. Rregjistrimi i mbledhjes dhe mbyllja e saj.

PJESËMARRJA

1. Vlefshmëria e mbledhjes
 - a. Është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit, një prej të cilëve duhet të jete kryetari ose nënkryetari.
 - b. Drejtuesi i Agjencisë merr pjesë rregullisht në mbledhje dhe është pa të drejtë vote.

2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm me shume se gjysma e anetareve, drejtuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një dite tjetër, jo me pak se 48 ore pas të parës. Edhe kjo mbledhje është e vlefshme kur janë të pranishëm me shume se gjysma e anëtareve.

Kryesimi dhe drejtimi i mbledhjes

1. Mbledhje kryesohet dhe drejtohet nga Kryetari
2. Ne mungese te kryetarit, mbledhja drejtohet nga nenkryetari
3. Drejtuesi i mbledhjes drejton diskutimet dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve te drejta.

Zhvillimi i mbledhjes.

1. Mbledhja bëhet me dyer të mbyllura. Ne të mund të marrin pjese përfaqësues të MBZHR-së dhe STKKU-së.
2. Me propozim të Kryetarit, mbledhjet bëhen me dyer të hapura. Në këtë rast Agjencia merr masa për njoftimin e palëve të interesuara. Ky njoftim behet te paktën 2 dite para datës se mbledhjes.
3. Hapja e mbledhjes nga drejtuesi, (konfirmimi i pjesëmarrjes dhe prezantimi i rendin e dites).
4. Propozim për mbledhjeve jashte rradhe, për çështe që nuk janë në rendin e ditës.
5. Prezantimi i projektaktit nga propozuesi.
6. Oponenca e MBZHR-së dhe Institucioneve të tjera.
7. Dikutim nga anëtarët.
8. Tërheqja e mundëshme e projektaktit nga propozuesi.
9. Votimi

MARRJA E VENDIMIT DHE KONFLIKTI I INTERESIT

1. Dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore për konfliktin e interes.
2. Procesi i votimit dhe abstenimi
3. Mënyra e marrjes së vendimeve
 - a) Vendimet merren vetëm për çështjet e përfshira në rendin e ditës.
 - b) Vendimet merren me shumicën e votave të anëtareve që marrin pjesë në mbledhje, përveç rasteve kur me ligj kërkohet një shumice e cilësuar.
 - c) Vendimet merren me votim të hapur dhe drejtuesi i mbledhjes voton i fundit.
 - d) Drejtuesi i mbledhjes bën numërimin e votave dhe deklaron rezultatin e votimit.
 - e) Në rastin kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare. Ndërsa kur drejtohet nga nënkryetari, vendimi shtyhet në mbledhjen pasardhëse të kryesuar nga kryetari.

REZULTATI I VENDIMARRJES

Në përfundim të shqyrtimit dhe diskutimeve të projektaktit Këshilli vendos:

1. Miratimin e projektaktit ose kërkesës;
2. Miratimin e propozimit me ndryshime;
3. Shtyrjen e vendimit, në një mbledhje tjetër, nqs nevojiten sqarime të tjera, (sidomos për ato leje që lidhen me burimet që mund të përdoren për furnizimin me ujë të pijshëm të popullatës);
4. Rrëzimin e propozimit, për mos kompetencë;
5. Mosmiratimin e projektvendimit.

REGJISTRIMI I MBLEDHJES DHE MBYLLJA SAJ

1. Mbledhjet regjistrohen me procesverbal, i cili mbahet nga një punonjës i caktuar i agjencisë.
2. Përmbajtja e Procesverbalit, nënshkrimi i tij.
3. Përmbledhja e vendimeve të marra.
4. Drejtuesi i mbledhjes mund të organizojë edhe një takim pas mbledhjes me përfaqësuesit e STKKU-se dhe MBZHR-së, për problematikën që u vu re gjatë mbledhjes dhe masat për përmirësimin e punës.

FORMALIZIMI I VENDIMEVE

1. Vendimi formalizohet brenda 15 ditëve nga data e nënshkrimit të procesverbalit të mbledhjes nga drejtuesi.
2. Vendimet e Këshillit të Basenit Ujor formalizohen nga drejtuesi i Agjencisë dhe nënshkruhen nga drejtuesi i Mbledhjes.
3. Formulari i lejes dhe autorizimit plotësohet brenda 5 ditëve nga data e nënshkrimit të procesverbalit të mbledhjes nga drejtuesi.
4. Vendimet formalizohen në 3 (tre) kopje, nga të cilat një kopje mbahet në arkivën e prefektit, një mbahet në arkivën e Agjencisë dhe një kopje i dërgohet Sekretariatit Teknik të Këshillit Kombëtar të Ujit.

HYRJA NË FUQI, PUBLIKIMI DHE NJOFTIMI I PALËVE TË INTERESUARA

1. Vendimet me karakter normativ hyjnë në fuqi pas publikimit me mjetet e informimit publik.
2. Vendimet me karakter individual hyjnë në fuqi pas zbardhjes së tyre formalisht dhe njoftimit të subjektit të interesuar.
3. Lejet apo autorizimet për përdorim të burimit ujor, hyjnë në fuqi pas publikimit të tyre në regjistrin e licencave dhe lejeve
4. Agjencia merr masa për njoftimin e institucioneve, organet shtetërore, personat fizikë dhe juridikë që kanë detyrime ligjore ose lidhje me përmbajtjen e vendimit.
5. Publikimi i vendimeve bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë ose nëpërmjet njoftimeve publike.



implemented by



Technical Secretariat of the
National Water Council

FALEMINDERIT !