

RREGULLORJA TIP E KUVENDIT TË SOVRANIT

Dokument procedural për funksionimin e Kuvendit

PËRMBAJTJA

KREU I — THIRRJA E MBLEDHJES

- Qëllimi i Rregullores
- Nisma për mbledhje
- Mbledhjet e zakonshme
- Mbledhjet e jashtëzakonshme
- Afati i njoftimit
- Përmbajtja e njoftimit

KREU II — PËRGATITJA E RENDIT TË DITËS

- Propozimi i çështjeve
- Paraqitja e propozimeve
- Hartimi i rendit të ditës
- Publikimi i rendit të ditës
- Ndryshimi i rendit të ditës

KREU III — REGJISTRIMI DHE HAPJA E MBLEDHJES

- Regjistrimi i pjesëmarrësve
- Verifikimi i pjesëmarrjes
- Hapja e mbledhjes
- Moderatori
- Sekretari
- Komisioni i votimit

KREU IV — RREGULLAT E DEBATIT

- E drejta e fjalës
- Radha e diskutimit
- Kohëzgjatja e fjalës

- 21. Replika
- 22. Mendimi i pakicës
- 23. Etika e debatit

KREU V — PARAQITJA E PROPOZIMEVE

- 24. Propozimi qytetar
- 25. Përmbajtja e propozimit
- 26. Mbështetja e propozimit
- 27. Amendamenti
- 28. Propozimet alternative
- 29. Tërheqja e propozimit

KREU VI — GRUPET E PUNËS

- 30. Krijimi i grupit të punës
- 31. Përbërja
- 32. Mandati dhe afati
- 33. Raporti i grupit të punës

KREU VII — VENDIMMARRJA

- 34. Fazat e vendimmarrjes
- 35. Konsensusi
- 36. Kalimi në votim
- 37. Shumica e thjeshtë
- 38. Shumica e cilësuar
- 39. Barazia e votave

KREU VIII — PROCEDURA E VOTIMIT

- 40. Format e votimit
- 41. Votimi i hapur
- 42. Votimi i fshehtë
- 43. Administrimi i votimit
- 44. Numërimi i votave
- 45. Shpallja e rezultatit
- 46. Kundërshtimi i rezultatit

KREU IX — PJESËMARRJA DHE VOTIMI ELEKTRONIK

- 47. Pjesëmarrja elektronike

- 48. Identifikimi i pjesëmarrësit
- 49. Propozimet dhe konsultimet elektronike
- 50. Votimi elektronik
- 51. Siguria dhe verifikimi

KREU X — PROCESVERBALI DHE VENDIMET

- 52. Procesverbali
- 53. Përmbajtja e procesverbalit
- 54. Miratimi i procesverbalit
- 55. Forma e vendimit
- 56. Publikimi i vendimit

KREU XI — MARRËDHËNIA ME INSTITUCIONET

- 57. Dërgimi i vendimeve dhe kërkesave
- 58. Ndjekja e çështjes
- 59. Përgjigjja institucionale
- 60. Informimi i qytetarëve

KREU XII — TRANSPARENCA, ARKIVI DHE ETIKA

- 61. Transparenca dhe dokumentet publike
- 62. Arkivi dhe regjistrat
- 63. Konflikti i interesit dhe etika

KREU XIII — DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

- 64. Interpretimi, ndryshimi dhe hyrja në fuqi
-

KREU I

THIRRJA E MBLEDHJES

Neni 1

Qëllimi i Rregullores

- 1. Kjo Rregullore përcakton procedurat konkrete të funksionimit të Kuvendit të Sovranit.
- 2. Ajo zbatohet në përputhje me Statutin e Kuvendit.

3. Rregullorja nuk përcakton hierarki apo pushtet të ri brenda Kuvendit.
 4. Çdo procedurë duhet të mbështetet mbi parimet:
 - barazia;
 - pjesëmarrja;
 - transparenca;
 - liria e mendimit;
 - debati i hapur;
 - vendimmarrja demokratike;
 - llogaridhënia.
-

Neni 2

Nisma për mbledhje

1. Mbledhja mund të propozohet nga:
 - pjesëmarrësit e Kuvendit;
 - një grup qytetarësh;
 - një grup pune;
 - përfaqësuesi i komunitetit;
 - një nivel tjetër i Kuvendeve që kërkon konsultim.
 2. Asnjë person nuk ka monopol mbi të drejtën për të thirrur çështje për diskutim.
-

Neni 3

Mbledhjet e zakonshme

1. Kuvendi zhvillon mbledhje të zakonshme periodike.
 2. Periodiciteti përcaktohet nga vetë Kuvendi.
 3. Kur është e mundur, përcaktohet paraprakisht një ditë ose periudhë e zakonshme për zhvillimin e tyre.
 4. Qëllimi është që mbledhja e Kuvendit të jetë pjesë normale e jetës së komunitetit dhe jo një veprim vetëm në raste krize.
-

Neni 4

Mbledhjet e jashtëzakonshme

Mbledhja e jashtëzakonshme mund të thirret kur:

- a) ekziston një çështje urgjente;
 - b) kërkohet reagim i shpejtë i komunitetit;
 - c) e kërkon një numër i arsyeshëm qytetarësh;
 - ç) institucioni kërkon mendim ose përgjigje brenda një afati të shkurtër;
 - d) lind një situatë që prek drejtpërdrejt interesin e komunitetit.
-

Neni 5

Afati i njoftimit

1. Mbledhjet njoftohen sa më herët që të jetë e mundur.
 2. Për mbledhjet e zakonshme duhet të synohet një afat që u jep qytetarëve kohë të njihen me çështjet.
 3. Për mbledhjet e jashtëzakonshme afati mund të jetë më i shkurtër.
 4. Shkurtimi i afatit nuk duhet të përdoret për të kufizuar pjesëmarrjen.
-

Neni 6

Përmbajtja e njoftimit

Njoftimi duhet të përmbajë:

- emrin e Kuvendit;
 - datën;
 - orën;
 - vendin ose lidhjen elektronike;
 - çështjet kryesore;
 - mënyrën për të propozuar pika të tjera;
 - informacionin e nevojshëm për pjesëmarrje.
-

KREU II

PËRGATITJA E RENDIT TË DITËS

Neni 7

Propozimi i çështjeve

Çdo qytetar me të drejtë pjesëmarrjeje mund të propozojë një çështje për rendin e ditës.

Çështja duhet të ketë lidhje me komunitetin, interesin publik ose funksionimin e Kuvendit.

Neni 8

Paraqitja e propozimeve

Propozimi duhet, sa herë që është e mundur, të tregojë:

1. problemin;
2. arsyen pse kërkohet diskutimi;
3. faktet kryesore;
4. zgjidhjen ose alternativat e propozuara.

Propozimi mund të paraqitet fizikisht ose elektronikisht.

Neni 9

Hartimi i rendit të ditës

1. Rendi i ditës përmbledh të gjitha çështjet e propozuara për mbledhjen.
2. Çështjet mund të renditen sipas:
 - urgjencës;
 - rëndësisë;
 - afateve;
 - interesit të komunitetit.
3. Hartuesi i rendit të ditës nuk ka të drejtë të përjashtojë arbitrarisht një propozim.

Neni 10

Publikimi i rendit të ditës

Rendi i ditës publikohet përpara mbledhjes, së bashku me materialet kryesore që ndihmojnë qytetarët të formojnë mendimin e tyre.

Neni 11

Ndryshimi i rendit të ditës

1. Në fillim të mbledhjes Kuvendi miraton rendin e ditës.
 2. Mund të shtohen çështje urgjente.
 3. Përfshirja e çështjeve të rëndësishme që nuk janë njoftuar më parë duhet të bëhet me kujdes.
 4. Kur qytetarët nuk kanë pasur mundësi të informohen, vendimmarrja mund të shtyhet për një mbledhje tjetër.
-

KREU III

REGJISTRIMI DHE HAPJA E MBLEDHJES

Neni 12

Regjistrimi i pjesëmarrësve

1. Para fillimit të mbledhjes regjistrohen pjesëmarrësit kur kjo kërkohet.
2. Regjistrimi shërben për:
 - dokumentimin e pjesëmarrjes;
 - verifikimin e së drejtës së votës;
 - shmangien e votimit të shumëfishtë.
3. Të dhënat personale nuk përdoren për qëllime të tjera.

Neni 13

Verifikimi i pjesëmarrjes

Kur Kuvendi merr vendime që kërkojnë votim, verifikohet numri i qytetarëve me të drejtë vote.

Rregullat nuk duhet të krijojnë pengesa artificiale për pjesëmarrjen.

Neni 14

Hapja e mbledhjes

Mbledhja hapet duke:

1. deklaruar fillimin;
 2. bërë të njohur numrin e pjesëmarrësve;
 3. miratuar rendin e ditës;
 4. përcaktuar moderatorin;
 5. përcaktuar sekretarin;
 6. zgjedhur komisionin e votimit kur nevojitet.
-

Neni 15

Moderatori

1. Moderatori drejton procedurën e mbledhjes.
2. Ai:
 - jep fjalën;
 - ruan radhën;
 - ndjek rendin e ditës;
 - kujdeset për respektimin e kohës;
 - ndërhyr kur debati largohet nga tema;
 - mbron të drejtën e secilit për t'u dëgjuar.
3. Moderatori nuk vendos për Kuvendin.
4. Ai ka të njëjtën peshë vote si çdo qytetar tjetër.

Neni 16

Sekretari

Sekretari:

- mban procesverbalin;
 - regjistron propozimet;
 - shënon amendamentet;
 - regjistron rezultatet e votimit;
 - përgatit tekstin përfundimtar të vendimit.
-

Neni 17

Komisioni i votimit

1. Kur zhvillohet një votim që kërkon administrim të posaçëm, zgjidhet një komision votimi.
 2. Komisioni duhet të jetë sa më i paanshëm.
 3. Anëtarët e tij nuk mund të ndryshojnë apo interpretojnë vullnetin e shprehur me votë.
-

KREU IV

RREGULLAT E DEBATIT

Neni 18

E drejta e fjalës

1. Çdo pjesëmarrës ka të drejtë të kërkojë fjalën.
 2. Askush nuk mund të përjashtohet për shkak të mendimit që përfaqëson.
 3. Fjala përdoret për argument dhe jo për sulm personal.
-

Neni 19

Radha e diskutimit

1. Moderator i mban radhën e personave që kërkojnë fjalën.
 2. Duhet të shmanget dominimi i diskutimit nga të njëjtët persona.
 3. Kur është e mundur, u jepet përparësi atyre që nuk kanë folur më parë.
-

Neni 20

Kohëzgjatja e fjalës

1. Kuvendi mund të përcaktojë një kohë orientuese për çdo ndërhyrje.
 2. Kufizimi i kohës ka qëllim t'u japë mundësi sa më shumë qytetarëve të flasin.
 3. Koha mund të zgjatet kur çështja kërkon shpjegim teknik ose profesional.
-

Neni 21

Replika

1. Personi i përmendur ose kundërshtuar drejtpërdrejt mund të kërkojë një replikë të shkurtër.
 2. Replika nuk duhet të kthehet në debat personal të pafund.
-

Neni 22

Mendimi i pakicës

1. Pakica ka të drejtë të dëgjohej.
 2. Vendimi i shumicës nuk e fshin mendimin e pakicës.
 3. Kur kërkohet, qëndrimi i pakicës mund të pasqyrohet në procesverbal.
-

Neni 23

Etika e debatit

Nuk lejohen:

- fyerjet;
- kërcënimet;
- diskriminimi;
- ndërprerja sistematike;
- dhuna verbale ose fizike;
- përhapja me vetëdije e informacionit të rremë.

Debati duhet të mbështetet te argumenti dhe faktet.

KREU V

PARAQITJA E PROPOZIMEVE

Neni 24

Propozimi qytetar

Çdo pjesëmarrës mund t'i paraqesë Kuvendit një propozim konkret.

Propozimi mund të jetë:

- zgjidhje për një problem;
 - kërkesë ndaj një institucioni;
 - projekt;
 - ndryshim;
 - nismë qytetare;
 - qëndrim publik.
-

Neni 25

Përmbajtja e propozimit

Propozimi duhet të jetë sa më i qartë dhe të përcaktojë:

- çfarë kërkohet;
- pse kërkohet;
- kujt i drejtohet;
- çfarë rezultati synohet.

Neni 26

Mbështetja e propozimit

Për çështje të rëndësishme Kuvendi mund të kërkojë një numër të caktuar mbështetësish përpara se propozimi të kalojë për diskutim ose votim.

Ky prag nuk duhet të jetë aq i lartë sa të bllokojë nismën qytetare.

Neni 27

Amendamenti

1. Çdo propozim mund të përmirësohet përmes amendamenteve.
 2. Amendamenti duhet të lidhet drejtpërdrejt me çështjen.
 3. Amendamentet shqyrtohen përpara votimit përfundimtar.
-

Neni 28

Propozimet alternative

Kur për të njëjtin problem ekzistojnë disa zgjidhje, ato paraqiten si alternativa të veçanta.

Qytetarët duhet të kenë mundësi të njohin dallimet ndërmjet tyre përpara votimit.

Neni 29

Tërheqja e propozimit

Propozuesi mund ta tërheqë propozimin përpara votimit.

Nëse propozimi është mbështetur zyrtarisht nga qytetarë të tjerë, Kuvendi mund të vendosë ta vazhdojë shqyrtimin.

KREU VI

GRUPET E PUNËS

Neni 30

Krijimi i grupit të punës

Kuvendi mund të krijojë grup pune kur një çështje kërkon:

- studim;
 - informacion shtesë;
 - ekspertizë;
 - hartim dokumenti;
 - negociim ose komunikim institucional.
-

Neni 31

Përbërja

1. Grupet e punës duhet të jenë sa më të hapura.
 2. Kur çështja është teknike, ftohen qytetarë me njohuritë përkatëse.
 3. Përbërja duhet të shmangë dominimin nga një interes i vetëm.
-

Neni 32

Mandati dhe afati

Kuvendi përcakton:

- detyrën;
- qëllimin;
- dokumentet që duhet të përgatiten;
- afatin;
- mënyrën e raportimit.

Grupi nuk mund ta zgjerojë vetë mandatin.

Neni 33

Raporti i grupit të punës

1. Në përfundim grupi paraqet raportin para Kuvendit.
2. Raporti mund të përmbajë një ose disa alternativa.
3. Grupi i punës rekomandon.

Kuvendi vendos.

KREU VII

VENDIMMARRJA

Neni 34

Fazat e vendimmarrjes

Si rregull, një çështje kalon në këto faza:

1. paraqitja e problemit;
 2. informacioni dhe faktet;
 3. debati i lirë;
 4. formulimi i alternativave;
 5. kërkimi i konsensusit;
 6. votimi;
 7. dokumentimi;
 8. ndjekja e zbatimit ose e përgjigjes institucionale.
-

Neni 35

Konsensusi

1. Kuvendi duhet të kërkojë mirëkuptimin sa herë që kjo është e mundur.
2. Konsensusi nuk do të thotë detyrim që të gjithë të mendojnë njësoj.
3. Ai ekziston kur mund të arrihet një zgjidhje gjerësisht e pranueshme.

4. Konsensusi nuk duhet të përdoret nga një pakicë për të bllokuar pafundësisht vendimmarrjen.
-

Neni 36

Kalimi në votim

Kur pas një debati të arsyeshëm nuk arrihet konsensus, çështja kalon në votim.

Moderatori formulon qartë pyetjen ose alternativat që votohen.

Neni 37

Shumica e thjeshtë

Në çështjet e zakonshme vendimi merret me më shumë se gjysmën e votave të vlefshme të pjesëmarrësve në votim.

Abstenimet regjistrohen, por nuk llogariten si vota pro ose kundër.

Neni 38

Shumica e cilësuar

Për çështje themelore mund të kërkohet një shumicë më e lartë, për shembull dy të tretat e votave.

Shumicë e cilësuar mund të kërkohet për:

- ndryshimin e Statutit;
 - ndryshime themelore të strukturës;
 - vendime që prekin rëndë vazhdimësinë e Kuvendit;
 - raste të tjera të përcaktuara paraprakisht.
-

Neni 39

Barazia e votave

Kur votat ndahen në mënyrë të barabartë:

1. propozimi nuk konsiderohet i miratuar;
2. mund të rihapet diskutimi;
3. mund të kërkohet një kompromis;
4. çështja mund të votohet përsëri në një mbledhje tjetër.

Moderatori nuk ka votë të dyfishtë.

KREU VIII

PROCEDURA E VOTIMIT

Neni 40

Format e votimit

Votimi mund të zhvillohet:

- hapur;
- fshehtas;
- fizikisht;
- elektronikisht.

Forma përcaktohet përpara fillimit të votimit.

Neni 41

Votimi i hapur

Votimi i hapur mund të kryhet:

- me ngritje dore;
- me fletë të dukshme;
- me regjistrim nominal;
- me sistem elektronik të identifikueshëm.

Rezultati bëhet publik.

Neni 42

Votimi i fshehtë

Votimi i fshehtë përdoret sidomos kur:

- votohet për persona;
- kërkohet mbrojtja e lirisë individuale të votuesit;
- Kuvendi vendos se fshehtësia është e nevojshme.

Duhet të garantohet që vota të mos lidhet me identitetin e votuesit.

Neni 43

Administrimi i votimit

Përpara votimit bëhen të qarta:

- pyetja;
- alternativat;
- kush ka të drejtë vote;
- mënyra e votimit;
- shumica e kërkuar.

Pas fillimit të votimit nuk ndryshohet pyetja.

Neni 44

Numërimi i votave

Numërimi kryhet në mënyrë të kontrollueshme.

Kur përdoret komision votimi, të paktën dy persona verifikojnë rezultatin.

Rezultati regjistrohet në procesverbal.

Neni 45

Shpallja e rezultatit

Rezultati shpallet menjëherë pas përfundimit të numërimit dhe përmban:

- numrin e votuesve;
 - votat pro;
 - votat kundër;
 - abstënimet;
 - votat e pavlefshme, kur ka;
 - rezultatin përfundimtar.
-

Neni 46

Kundërshtimi i rezultatit

1. Çdo pjesëmarrës mund të kërkojë verifikimin e rezultatit kur ka arsye konkrete.
 2. Kundërshtimi duhet të lidhet me procedurën dhe jo vetëm me pakënaqësinë ndaj rezultatit.
 3. Kur konstatohet gabim material, votat rinumërohen.
 4. Kur konstatohet shkelje serioze që mund të ketë ndikuar në rezultat, votimi mund të përsëritet.
-

KREU IX

PJESËMARRJA DHE VOTIMI ELEKTRONIK

Neni 47

Pjesëmarrja elektronike

Teknologjia mund të përdoret për:

- njoftime;
- dokumente;
- transmetimin e mbledhjeve;
- propozime;
- diskutime;
- konsultime;
- sondazhe;
- votime.

Teknologjia nuk e zëvendëson Kuvendin. Ajo zgjeron tryezën e tij.

Neni 48

Identifikimi i pjesëmarrësit

Për veprime që prodhojnë vendimmarrje duhet të garantohet identiteti i qytetarit.

Sistemi duhet të pengojë:

- regjistrimin e rremë;
 - votimin e shumëfishtë;
 - përdorimin e identitetit të një personi tjetër.
-

Neni 49

Propozimet dhe konsultimet elektronike

Qytetarët mund të:

- paraqesin propozime;
- komentojnë;
- mbështesin alternativa;
- plotësojnë pyetësorë;
- japin mendime;
- marrin pjesë në konsultime.

Rezultatet e konsultimit nuk barazohen automatikisht me votim formal.

Neni 50

Votimi elektronik

Votimi elektronik mund të zhvillohet kur sistemi garanton:

1. një qytetar — një votë;
 2. identifikimin;
 3. integritetin e votës;
 4. fshehtësinë kur kërkohet;
 5. regjistrimin e rezultatit;
 6. mundësinë e kontrollit të procesit.
-

Neni 51

Siguria dhe verifikimi

1. Para përdorimit të sistemit elektronik duhet të testohet funksionimi i tij.
 2. Për votime të rëndësishme duhet të ekzistojë mundësi auditimi.
 3. Në rast defekti ose dyshimi serioz për integritetin e votimit, rezultati nuk shpallet përfundimtar pa verifikim.
-

KREU X

PROCESVERBALI DHE VENDIMET

Neni 52

Procesverbali

Për çdo mbledhje mbahet procesverbal.

Procesverbali është dokumenti bazë që dëshmon çfarë është diskutuar dhe vendosur.

Neni 53

Përmbajtja e procesverbalit

Procesverbali përmban:

- emrin e Kuvendit;
 - datën;
 - vendin;
 - orën e fillimit dhe mbarimit;
 - numrin e pjesëmarrësve;
 - moderatorin;
 - sekretarin;
 - rendin e ditës;
 - propozimet kryesore;
 - vendimet;
 - rezultatet e votimeve;
 - mendimin e pakicës kur kërkohet.
-

Neni 54

Miratimi i procesverbalit

1. Procesverbali përgatitet sa më shpejt pas mbledhjes.
 2. Ai vihet në dispozicion të pjesëmarrësve.
 3. Gabimet faktike mund të korrigjohen.
 4. Nuk lejohet ndryshimi i përmbajtjes së vendimeve pasi ato janë marrë.
-

Neni 55

Forma e vendimit

Çdo vendim duhet të tregojë qartë:

1. Kuvendin që e ka marrë;
2. datën;
3. çështjen;
4. arsyetimin kryesor;
5. tekstin e vendimit;
6. rezultatin e votimit;
7. kujt i drejtohet;
8. personin ose grupin që ndjek zbatimin.

Neni 56

Publikimi i vendimit

Vendimet publikohen në mënyrën më të përshtatshme për komunitetin.

Ato mund të publikohen:

- në faqen elektronike;
 - në platformën e Kuvendit;
 - në rrjetet sociale;
 - në tabelë publike;
 - me mjete të tjera komunikimi.
-

KREU XI

MARRËDHËNIA ME INSTITUCIONET

Neni 57

Dërgimi i vendimeve dhe kërkesave

1. Vendimet që kërkojnë veprim institucional i dërgohen institucionit kompetent.
 2. Dokumenti duhet të përmbajë:
 - vendimin;
 - arsyetimin;
 - kërkesën konkrete;
 - dokumentet mbështetëse;
 - adresën ose kontaktin për përgjigje.
-

Neni 58

Ndjekja e çështjes

1. Dërgimi i një dokumenti nuk konsiderohet përfundim i punës.

2. Kuvendi cakton personin ose grupin që ndjek:

- regjistrimin e kërkesës;
 - afatin;
 - komunikimin;
 - përgjigjen;
 - zbatimin.
-

Neni 59

Përgjigjja institucionale

Çdo përgjigje e marrë nga institucioni:

1. regjistrohet;
 2. publikohet, përveç të dhënave të mbrojtura;
 3. i paraqitet Kuvendit;
 4. diskutohet kur është e nevojshme.
-

Neni 60

Informimi i qytetarëve

Qytetarët duhet të informohen:

- çfarë kërkoi Kuvendi;
 - kujt iu drejtua;
 - çfarë përgjigjeje mori;
 - çfarë u realizua;
 - çfarë mbeti pa u realizuar;
 - çfarë hapash të tjerë propozohen.
-

KREU XII

TRANSPARENCA, ARKIVI DHE ETIKA

Neni 61

Transparenca dhe dokumentet publike

Në parim janë publike:

- njoftimet;
- rendet e ditës;
- propozimet;
- procesverbalet;
- rezultatet e votimit;
- vendimet;
- raportet;
- komunikimi institucional;
- dokumentet financiare.

Përfshihen vetëm të dhënat që duhet të mbrohen sipas ligjit ose për arsye të justifikuara të privatësisë.

Neni 62

Arkivi dhe regjistrat

Kuvendi mban:

1. regjistrin e mbledhjeve;
2. regjistrin e vendimeve;
3. regjistrin e votimeve;
4. regjistrin e propozimeve;
5. regjistrin e përfaqësuesve;
6. regjistrin e kërkesave drejtuar institucioneve;
7. regjistrin e përgjigjeve;
8. regjistrin financiar.

Arkivi duhet të mundësojë që historia e vendimmarrjes së Kuvendit të jetë e kontrollueshme.

Neni 63

Konflikti i interesit dhe etika

1. Çdo person që ka interes personal, familjar, ekonomik ose profesional në një çështje duhet ta deklarojë atë.
2. Deklarimi nuk nënkupton automatikisht përjashtim nga diskutimi.
3. Kur interesi është i drejtpërdrejtë dhe mund të ndikojë vendimmarrjen, Kuvendi mund të vendosë që personi të mos marrë pjesë në votim.
4. Askush nuk mund të përdorë:
 - emrin e Kuvendit;
 - funksionin e përkohshëm;
 - informacionin;
 - dokumentet;

për përfitim personal ose politik.

5. Kuvendi duhet të ruajë pavarësinë nga partitë, interesat ekonomike dhe grupet që kërkojnë ta kontrollojnë atë.
-

KREU XIII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 64

Interpretimi, ndryshimi dhe hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore zbatohet në frymën e Statutit dhe të parimeve të Kuvendit të Sovranit.
 2. Kur një situatë nuk është parashikuar shprehimisht, Kuvendi vendos procedurën duke respektuar:
 - barazinë;
 - transparencën;
 - të drejtën për t'u dëgjuar;
 - pjesëmarrjen;
 - vendimmarrjen demokratike.
 3. Rregullorja mund të ndryshohet mbi bazën e përvojës praktike.
 4. Ndryshimet duhet të propozohen paraprakisht, të diskutohen dhe të votohen.
 5. Asnjë ndryshim procedural nuk mund të cenojë parimet themelore të Statutit.
 6. Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Kuvendi.
-

DISPOZITË ORIENTUESE

Kjo është një **Rregullore TIP** dhe jo një skemë e ngrirë.

Ajo duhet të jetë mjaftueshëm e qartë që Kuvendi të funksionojë, por jo aq e rëndë sa procedura të zëvendësojë qytetarin.

Rregullat janë në shërbim të Kuvendit.
Kuvendi është në shërbim të qytetarëve.
Qytetarët mbeten Sovrani.