

PROCEDURA E PARAQITJES SË KËRKESËS DHE ANKESËS

Forma dhe dërgimi i ankesës

1. Ankesa bëhet me shkresë dhe dërgohet dorazi pranë ZIN qëndror të Bashkisë apo njësisë administrative, apo me postë, dhe nënshkruhen nga ankuesi.
2. Ankesa dërgohet me shkrim edhe në formë elektronike dhe përmes kanaleve elektronike përfshirë postën elektronike zyrtare të Këshillit, aplikacionin në faqen e internetit të Bashkisë apo nëpërmjet aplikacionit të Bashkisë në telefoninë celulare. Ankesa mund të dërgohen edhe me cel, dhe në këtë rast ankuesi duhet të identifikohet me emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identitetit.
3. Ankesa mund të paraqitet edhe nga një Këshilltar, i cili/a fillimisht e regjistron në sistemin elektronik të ankesave, dhe mund ta paraqesë edhe në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm, sipas procedurave të rregullores së mbledhjes së Këshillit.
4. Ankesa duhet të përmbajë: a) emrin, mbiemrin, adresën e plotë të banimit dhe nr, e cel të ankuesit; b) adresën postare ose elektronike ku ankuesi kërkon t'i dërgohet përgjigjia; c) përshkrimin e ankesës; ç) çfarë pret ankuesi nga Këshilli; d) çdo të dhënë apo dokument që ankuesi gjykon se mund të ndihmojë në shqyrtimin e ankesës. Në rastin kur ankuesi e dërgon ankesën në mënyrë elektronike apo me postë, duhet të bashkëlidhë një kopje elektronike apo fotokopje të kartës së identitetit. Këshilli mundëson që ankuesi të fusë të numrin personal të identifikimit në rastin kur ankuesi përdor aplikacionin për ankesat në zyrtare të internetit të Këshillit. Ankuesi në tekstin e ankesës specifikon nëse për çështjen për të cilën ka bërë ankesë ka hapur një proces gjyqësor apo jo (sipas formatit të ankesës).
5. Këshilli nuk ka detyrimin të regjistrojë, dhe si pasojë të shqyrtojë ankesat e dërguara me shkrim apo me celular, në mënyrë anonime.

Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave

1. Çdo qytetar që banon, punon apo studion në territorin e Bashkisë, apo çdo grup që përfaqëson komunitete ka të drejtë t'i dërgojë kërkesë Këshillit Bashkiak.
2. Qytetarët dhe grupet që përfaqësojnë komunitetet mund t'i dërgojnë Këshillit kërkesa për çështje që:
 - a. lidhen me përgjegjësitë ligjore të Këshillit
 - b. i ndikojnë bashkësisë dhe territorit të bashkisë, dhe për të cilat Këshilli është në gjendje të ushtrojë njëfarë ndikimi për zgjidhjen e këtyre çështjeve.

3. Këshillit Bashkiak është i detyruara të marrë në shqyrtim kërkesat. Në rast se kërkesa paraqitet në formën e një peticioni, shqyrtimi i kërkesës bëhet sipas dispozitave për peticionet, të kësaj rregulloreje.
4. Shqyrtimi i kërkesat bëhet nga Kryetari i Këshillit dhe nga kryetarët e komisioneve të përhershme të Këshillit, sipas fushës së veprimtarisë së komisioneve.
5. Kërkesat që kanë të bëjnë me punën dhe veprimtarinë e Këshillit shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit.
6. Këshilli mund të refuzojë shqyrtimin e kërkesave në rastet e përmendura në nenin 52, pikat a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, më poshtë.
7. Kërkesat dorëzohen me postë, tek Z1N i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platformës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se kërkesa dorëzohet me postë apo tek Z1N dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast se kërkesa dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën plotë të banimit.
8. Kërkesa mund të dorëzohet edhe një Këshilltari Bashkiak, i cili e paraqet në mbledhjen e Këshillit apo të komisionit të përhershëm, sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
9. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, bën shpërndarjen e kërkesat tek kryetarët e komisioneve të përhershme.
10. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë kërkesën në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
11. Kthimi i përgjigjeve bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga marrja apo rregjistrimi i kërkesës dhe përgjigje dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
12. Kërkesat që dërgohen të panënshkruara nuk i kthehet përgjigje.
13. Kërkesat anonime nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit. Sekretari një here në katër (4) muaj njofton Kryetarin për numrin e kërkesave anonime të ardhura në adresë të Këshillit.
14. Sekretari ndërton dhe mirëmban regjistrin elektronik të kërkesave të cilave i është kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përhershme.
15. Sekretari harton raportin vjetor të trajtimit të kërkesave, i cili shqyrtohet dhe nënshkruhet nga Kryetari përpara se t'i paraqitet Këshillit për informacion.