

PARAQITJA DHE SHQYRTIMI I ANKESAVE, VËREJTJEVE, KËRKESAVE, PETICIONEVE DHE INICIATIVAVE QYTETARE

Neni 44

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 një 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 ndikojë për zgjidhjen e këtyre çështjeve.
3. Këshilli Bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat. Në rast se kërkesa paraqitet në formën e një peticioni, shqyrtimi i kërkesës bëhet sipas dizpozitave për peticionet, të kësaj rregulloreje.
4. Shqyrtimi paraprak i kërkesave bëhet nga Kryetari i Këshillit, i cili më pas mund t'ja përcjellë, nëpërmjet Sekretarit, 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 ZIN i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platformës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se kërkesa dorëzohet me postë apo tek ZIN dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e 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 e plotë të banimit.
8. Kërkesa mund t'i 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 kërkesave tek kryetarët e komisioneve të përhershme. 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.
10. Kthimi i përgjigjeve bëhet jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të kërkesës pranë Bashkisë. Përgjigjet dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.

11. Kërkesat për informim për dokumente zyrtare, që i drejtohet Këshillit, duhet t'i dërgohen Këshillit, të regjistrohen dhe t'i caktohet një numër rendor 24 dhe të trajtohen nga Sekretari, sipas kërkesave të Ligjit nr. 119/2014.

12. Kërkesat që dërgohen të pa nënshkruara nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit dhe nuk u kthehet përgjigje, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit.

13. Sekretari një here në katër (4) muaj njofton Këshillin për numrin e kërkesave të ardhura ne 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. Regjistri është i hapur për inspektim nga anëtarët e Këshillit.

15. Sekretari harton raportin vjetor të trajtimit të kërkesave, i cili shqyrtohet dhe nënshkruhet nga Kryetari përpara se t'i paraqitet Këshillit për informacion.

(Burimi Vkb Vau Dejës nr.42 datë 27.07.2020)