



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA LIBOHOVË
KËSHILLI BASHKIAK LIBOHOVË**

Procedura e paraqitjes së kërkesës dhe ankesës pranë Këshillit Bashkiak

E drejta e kërkesës dhe ankesës

Sipas nenit 9 të ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore” çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetin kanë të drejtë t’u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje organeve të vetëqeverisjes vendore për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e njësive të vetëqeverisjes vendore. Marrëdhëniet me publikun realizohen dhe në përputhje me Ligjin nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi I Procedurave Administrative”. Ligjin nr.119/2014, datë 18.09.2017 “Për të drejtën e informimit”

Kërkesat, ankesat e qytetarëve janë objekt shqyrtimi nga këshilli bashkiak në kuadër të kompetencë së tij në lidhje me mbikëqyrjen e kontrollin e brendshëm të bashkisë, duke bërë të mundur marrjen e masave brenda fushës së përgjegjësisë së tij në lidhje me gjetjet e bëra në bazë të tyre.

Standarte dhe procedura që duhen ndikur për të bërë kërkesë për informim dhe ankesë

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast kërkesa regjistrohet në regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve në faqen Web të këshillit.
2. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të kordinatorit për të drejtën e informimit, i jepet kërkuarit që ka bërë kërkesën për informim.
3. Kërkesa për informim regjistrohet sipas rradhës së paraqitjes dhe trajtohet pa dallime mes tyre.
4. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
5. Shërbimi ofrohet në këto adresa

Sipas rregullores së këshillit bashkiak adresa ku ju adresoni kërkesat apo ankesat janë:

- Në sportelet e informimit dhe shërbimeve për qytetarët
- Bëhet portokollimi i kërkesës/ankesës suaj
- Shërbimi me numrin e telefonit

Faqes zyrtare të Bashkisë Libohovë tek adresa <https://www.bashkia.libohove.gov.al>

6. Shkarko formularët

Shkarko “Formulari i kërkesë për informacion”

Shkarko “Formulari i ankesës”

Administrimi i ankesave dhe kërkesave apo vërejtjeve

- Këshilli është i detyruar të marrë kërkesat dhe ankesat apo vërejtjet drejtuar këshillit të bashkisë dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara sipas dispozitave ligjore (ligji 139/2015, neni 19/2). Përgjigjet e kërkesave dhe ankesave/vërejtjeve firmosen nga kryetari i këshillit bashkiak.
- Nëse konstaton që këshilli i bashkisë ka cënuar të drejtën për njoftim dhe konsultim publik, sipas parashikimeve të pikës 1, neni 6, të ligjit 146/2014, si dhe nuk janë respektuar afatet e parashikuara në nenet 15 dhe 17 të po këtij ligji, mund të ankohesh pranë kryetarit të këshillit.
- Në çdo rast, këshilli i bashkisë njofton palët e interesuara për masat e marra dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.
- Sekretari i këshillit i përcjell kryetarit të këshillit, ankesat, kërkesat dhe vërejtjet dhe ky i fundit më pas vendos nëse ato i duhet përcjellë fillimisht kryetarit të bashkisë apo komisioneve të këshillit.
- Sekretari i këshillit rregjistron në regjistrin elektronik kërkesat, ankesat dhe vërejtjet drejtuar këshillit dhe mirëmban të dhënat e regjistrit, përfshirë përgjigjet e dhëna.
- Në rast se nuk merr përgjigje- formularin e ankesës të plotësuar, mund ta dërgoni në Zyrën e Komisionerit në këtë adres :e-mail info@idp.al.dorazi ose me postë në adresën rruga “Abdi Toptani”, Tiranë.

Projektaktet e paraqitura nga komuniteti-inisiativat qytetare

Të drejtën për të paraqitur projektakte, rezoluta, inisiativa ka çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas ligjit ose 1% e banorëve të bashkisë.

Propozimi shoqërohet me listën e personave propozues, nënshkrimin e tyre, numrin personal të identitetit dhe të dhënat dhe adresën e përfaqësuesit.

Projektaktet/rezolutat që i drejtohen këshillit për shqyrtim depozitohen nga propozuesi, pranë kryetarit të këshillit, nëpërmjet zyrës së portokollit të bashkisë dhe dorëzohen tek sekretari.

- Kryetari i këshillit pasi njihet me këto propozime i paraqet ose jo (nëse janë në përputhje me kërkesat e rregullores së këshillit) në mbledhjen e kryesisë, e cila për kohën e shqyrtimit të tyre në këshill.

Shqyrtimi dhe miratimi i peticioneve

Peticioni është një mekanizëm i rëndësishëm i demokracisë pjesëmarrëse pasi inicohet nga publiku, në dallim me informimin dhe konsultimin publik që janë detyrat e bashkisë.

Çdo person apo organizatë me interes në një bashki të caktuar ka të drejtën e hartimit dhe nënshkrimit të peticionit drejtuar këshillit për çdo çështje që lidhen me përgjegjësitë dhe kompetencat e bashkisë.

- Peticioni duhet të ketë të paktën 20 firmëtarë të territorit të bashkisë;
- Peticioni nuk pranohet nga këshilli, nëse trajton çështje, të cilat kanë një procedurë ligjore apelimi. ankimi;
- Peticioni rregjistrohet në portokollin e bashkisë dhe kryetari i këshillit i konfirmon drejtuesit të peticionit, brenda 5 ditëve, marrjen e peticionit;
- Peticionet shqyrtohen nga këshilli brenda afatit prej 60 ditëve;

- Kryetari i këshillit mban një takim publik me publikun, këshilltarë, kryetarin e fshatit, ndërlidhës komunitarë, punonjës bashkie për çështje që citon peticioni;
- Më pas peticioni shqyrtohet nga komisioni përkatës i këshillit;

Peticioni përmban

- Mbas shqyrtimit të peticionit nga këshilli, sekretari i këshillit, brenda 15 ditëve njofton parashtruesit e peticionit për vendimin dhe hapat për zgjidhjen;
- Vendimi publikohet në faqen web të këshillit