

Procedura që ndiqet për trajtimin e shkresave

1. Protokollimi i shkresës

- Shkresa që dërgohet në QKB regjistrohet në protokollin zyrtar të institucionit.
- I jepet numër dhe datë protokollit për të dokumentuar hyrjen e saj.

2. Verifikimi dhe shqyrtimi administrativ

- Administrata e QKB-së kontrollon përmbajtjen e shkresës dhe dokumentacionin bashkëlidhës.
- Vlerësohet nëse kërkesa lidhet me kompetencat e QKB-së dhe nëse plotëson kërkesat ligjore.

3. Përgatitja e përgjigjes

- Në bazë të shqyrtimit përgatitet një përgjigje zyrtare.
- Përgjigja i paraqitet titullarit të QKB-së për miratim.

4. Marrja e vendimit nga titullari

Titullari mund të vendosë:

- pranimin e kërkesës,
- refuzimin e saj,
- ose kërkimin për plotësim dokumentacioni.

Përgjigja duhet të jetë e arsyetuar dhe në përputhje me ligjin.

5. Njoftimi i palës

- Përgjigja dërgohet me shkresë zyrtare te personi ose subjekti që ka paraqitur kërkesën.
- Nëse ka vendim administrativ, njoftohet edhe për të drejtën e ankimit.

6. E drejta e ankimit

- Pala mund të paraqesë ankim administrativ kundër vendimit të marrë.
- Më pas mund të ndiqet edhe rruga gjyqësore në gjykatën administrative.