

1. Punonjesi i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo, me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të Administratës së Bashkisë:

- Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkues.
- Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkues, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
- Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuesit përmes linjës telefonike.
- Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuesit përmes adresës së tij elektronike.
- Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.