Në bazë të nenit 38, paragrafit 5 të Ligjit Nr. 04/L-017 për Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas, Këshilli për Ndihmë Juridike Falas,
miratoi:

RREGULLOREN NR. 07/2015 E PUNËS PËR AGJENCINË PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë Rregullore, rregullohet mënyra e punës së Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas (ne tekstin e mëtutjeshëm Agjencia).

Neni 2
Zbatueshmëria

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjithë nëpunësit e Agjencisë dhe anëtarët e Këshillit për Ndihmë Juridike Falas (në tekstin e mëtutjeshëm Këshilli.

Neni 3
Selia, Vula dhe Logoja e Agjencisë

1. Selia e Agjencisë është në Prishtinë

2. Agjencia ka vulën e vet. Vula e Agjencisë është në pajtim me Ligjin nr. 03/L-054, për Vula, në institucionet e Republikës së Kosovës.

3. Agjencia ka logon identifikuese për komunikimin zyrtarë.

Neni 4
Gjuha

1. Gjuhët zyrtare në Agjenci janë gjuhët në përputhje me Ligjin Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve, në Republikën e Kosovës.

Neni 5
Bashkëpunimi

Agjencia bashkëpunon me:

1. Ministrinë e Drejtësisë;
2. Ministrinë për Punë dhe Mirëqenie Sociale;
3. Ministrinë për Kthim dhe Komunitete;
4. Ministrinë e Financave;
5. Odën e Avokatëve;
6. Gjykatën Supreme;
7. OJQ-në e përzgjedhur nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, si anëtare e Këshillit për Ndihmë Juridike Falas,

si dhe me institucione dhe organizata të tjera, brenda dhe jashtë shtetit.

Neni 6
Informimi dhe publikimi

1. Agjencia informon publikun, për punën e saj, përmes web faqes, me anë të raporteve, rekomandimeve dhe mënyrave të tjera të informimit.
2. Agjencia publikon materiale të ndryshme promovuese (informatorët, broshurat, katalogjet, fletëpalosjet, etj.)

Neni 7
Shërbimet juridike

1. Shërbimet juridike mbulohen në lëmin civile, penale, administrative dhe kundërvajtës.
2. Shërbimet juridike ofrohen në zyrat rajonalë, në : Prishtinë, Prizren, Pejë, Mitrovicë dhe në Gjilan.
3. Me mbështetje të institucioneve dhe organizatave vendore dhe ndërkombëtare, shërbimet juridike mund të shtrihen edhe në komuna tjera.

Neni 8
Struktura organizative e Agjencisë

1. Në pajtim me Rregulloren Nr. 06/2013, për Organizimin edhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Agjencia ka strukturën organizative si vijon:

   1.1 Këshilli për Ndihmë Juridike Falas
   1.2 Zyra e Drejtori Ekzekutiv,
   1.3 departamentet,
   1.4 divizionet,
   1.5 zyrat rajonale për ndihmë juridike falas

Neni 9
Këshilli për Ndihmë Juridike Falas (Këshilli)

1. Këshilli si institucioni themelor, funksionon në mënyrë të pavarur, nga institucionet e tjera.
2. Këshilli ushtron mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të punës së Agjencisë
3. Kompetencat dhe përgjegjësit e Këshillit (zgjedhja dhe mandati i tyre) janë të rregulluara me Ligjin Nr. 04/L-017 për Ndihme Juridike Falas.

Neni 10
Drejtori Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv është zyrtari kryesor administrativ i Agjencisë, i cili për punën e tij i përgjigjet, Këshillit
2. Drejtori Ekzekutiv koordinon punën e Agjencisë përmes vendimeve, urdhrave, udhëzimeve ose porosive të tij me shkrim.
3. Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për koordinimin e punëve me strukturat e Agjencisë, për zbatimin e politikave, të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj.
4. Në përputhje me kërkesat e parashikuara me ligj dhe aktet tjera nënligjore, si dhe me rekomandimet e marra nga Këshilli, Drejtori Ekzekutiv siguron menaxhimin racional të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare dhe burimeve materiale të institucionit.
5. Përgjegjësit e Drejtorit Ekzekutiv janë të rregulluara me Ligjin Nr. 04/L-017 për Ndihme Juridike Falas dhe Rregulloren Nr. 06/2013, për Organizimin edhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.
6. Drejtori Ekzekutiv përfaqëson Agjencinë, brenda dhe jashtë vendit

Neni 11
Njësitë organizative

1. Funksionimi i cili bien në fushëveprimin e Agjencisë është i ndarë në dy departamente. Departamentet udhëhiqen nga udhëheqësit e departamenteve.
2. Departamentet ndahen në divizione.
3. Rregullimi i hollësishëm në fushat përkatëse të departamenteve dhe divizioneve është rregulluar me Rregulloren Nr. 06/2013, për Organizimin edhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, në Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas.

Neni 12
Zyrat rajonale për ndihmë juridike falas (ZRNJF)

1. ZRNJF-të ofrojnë ndihmë juridike falas në tërë territorin e Republikës së Kosovës.
2. ZRNJF-të janë të obliguara që të ofrojnë ndihmë juridike falas në komunat të cilat i mbulon ajo zyre, nëpërmjet klinikave mobile, të themeluara nga Këshilli.
3. Përgjegjësit e zyrës rajonale për ndihmë juridike falas janë:

   3.1. pranimi i kërkesave për ndihmë juridike falas;
   3.2. angazhimi i ofruesve të ndihmës juridike falas;
   3.3. ofrimi i shërbimeve të ndihmës juridike falas në pajtim me autorizimet e përcaktuara me këtë ligj;
   3.4. mbajtja e evidencës për kërkuesit, përfituesit dhe shërbimet juridike të ofruara;
   3.5. koordinimi me institucionet lokale për ofrimin e ndihmës juridike efikase;
   3.6. organizimi i fushatave për vetëdijesimin juridik.

4. ZRNJF-të për punën e tyre i përgjigjen Drejtorit Ekzekutiv.

Neni 13
Niveli profesional

1. Nivelin profesional e përbëjnë nëpunësit profesional të lëmenjve të ndryshëm të Agjencisë, të cilët i kryejnë detyrat e punës në kuadër të kompetencave të përcaktuara te Agjencisë dhe në pajtim me dispozitat ligjore ne fuqi.

Neni 14
Niveli tekniko- administrativ

Niveli tekniko-administrativ e përbëjnë nëpunësit që kryejnë detyra përkatëse tekniko – administrative, nën mbikëqyrjen e udhëheqësve te tyre për mbarëvajtjen e punëve tekniko administrative të Agjencisë.

Neni 15
Statusi dhe pranimi i nëpunësve të Agjencisë

1. Nëpunësit e Agjencisë kanë statusin e nëpunësit civil. Marrëdhënia e punës së tyre, emërimi dhe shkarkimi është në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe aktet nënligjore në zbatimin e këtij ligji.

Neni 16
Kodi i Etikës

1. Rregullat e mirësjelljes së nëpunësit civil të Agjencisë janë në pajtim me Rregulloren (QRK) - nr. 04/2015 për Kodin e Mirësjelljes në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

2. Gjatë orarit të punës, nëpunësit civil duhet të krijojnë një atmosferë të pranueshme të punës, me anë të së cilës rrisin efektivitetin e punës dhe kredibilitetin e Agjencisë.

3. Punonjësit e ANJF-së, duhen të tregojnë kujdes për mirëmbajtjen e mobileve, pajisjeve dhe gjësendeve të tjera të zyrës.

Neni 17
Kartelat Identifikuese

1. Nëpunësit civil te Agjencisë, gjatë orarit te punës, bartin kartelat identifikuese me fotografi, të cilat përbëjnë të dhënat mbi identitetin dhe pozitën që mbajnë.
2. Forma, madhësia dhe procedura e lëshimit te kartelave identifikuese është në pajtim me Udhëzimin Administrativ nr. 01/2008-MSHP, për kartelat identifikuese, për zyrtarët e institucioneve të Republikës së Kosovës.

Neni 18
Orari i punës

Orari i punës për nëpunësit civil te Agjencisë zbatohet në bazë të Rregullores 05/2010 për orarin e punës.

II. PROCEDURA PËR REALIZIMIN E NDIHMËS JURIDIKE FALAS

Neni 19
Procedura për realizimin e ndihmës juridike falas

Procedura fillon me dorëzimin e kërkesës për ndihmë juridike falas në zyrat rajonale për ndihmë juridike falas.

Neni 20
Paraqitja e kërkesës për Ndihmë Juridike Falas

1. Kërkesa mund të paraqitet personalisht, me anë të postës, postës elektronike ose në raste urgjente me telefon. Pas pranimit të kërkesës përgjegjësi i zyrës për ndihmë juridike falas, në pajtim me Ligjin për Ndihmë Juridike Falas, vlerëson përmbushjen e kriterit kualifikues, financiar dhe juridik.

2. Kërkesa mund të paraqitet gojarisht në ZRNJF dhe regjistrohet me shkrim nga zyrtari Kërkesa nënshkruhet nga parashtruesi i kërkesës.

3. Kërkesa duhet të jetë e qartë, për të mundësuar identifikimin, pretendimin dhe qëllimin e kërkuesit.

4. Kërkesa duhet të paraqitet në gjuhën siç është parashikuar me Ligjin Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve, në Republikën e Kosovës.

Neni 21
Pranimi dhe regjistrimi i kërkesës

1. Kërkesa pranohet dhe regjistrohet në ZRNJF.
2. Parashtruesit të kërkesës i lëshohet vërtetimi, që dëshmon: pranimin, datën, qëllimin e kërkesës dhe bashkëngjitjen e dokumentacionit.
3. Në rastet e parashtrimit të kërkesës me postë të zakonshme, apo në mënyrë elektronike, vërtetimi, sipas paragrafit 2 të këtij neni, do të dërgohet, pa vonesë, në adresën e parashtruesit, në të njëjtën mënyrë, siç është parashtruar kërkesa.

Neni 22
Plotësimi i kërkesës

1. Nëse gjatë pranimit të kërkesës parashtruesi nuk i ka siguruar të gjitha dokumentet dhe informatat e duhura, zyrtari përgjegjës ka si obligim të kontaktojë parashtruesin për informata shtesë.

2. Në rast se parashtruesi nuk i siguron informatat e kërkuara, apo, i njëjti nuk mund të kontaktohet, zyrtari përgjegjës mund të vendosë të mos e vazhdojë më shqyrtimin e kërkesës.

Neni 23
Pranueshmëria e kërkesës

1. Pas pranimit dhe plotësimit të kërkesës nga ana e asistentit administrativ, e njëjta procedohet te zyrtari për ndihmë juridike falas.

2. Pas verifikimit të kritereve për plotësimin e së drejtës në përfitimin e ndihmës juridike falas, zyrtari nxjerrë vendim për aprovimin, ose, për refuzimin e kësaj të drejte.

3. Në rastin kur objekti i një kërkese është nën kompetencën e dy zyrave, Drejtori i Ekzekutiv vendos se cila zyre është përgjegjëse për çështjen.

Neni 24
Tërheqja e kërkesës

Parashtruesi mund ta tërheqë kërkesën e tij në çdo kohë të procedimit të çështjes. Kjo nuk e kufizon parashtruesin e kërkesës, që të mos ushtroj të njëjtën përsëri, duke respektuar afatet ligjore.

Neni 25
Procesimi i kërkesave të pranueshme

Pas plotësimit të kërkesës, verifikimit të kritereve dhe dokumenteve valide, zyrtari në pajtim me Ligjin për Ndihmë Juridike Falas, vendosë se çfarë lloji i ndihmës juridike do t'i ofrohet përfituesit të ndihmës juridike falas.

Neni 26
Komunikimi me parashtruesin e kërkesës

Pasi që zyrtari vendosë për të drejtën e ndihmës juridike falas, e njofton parashtruesin për aprovimin e kërkesës dhe në rast nevojës kërkon nga ai të dorëzoi informatë me shkrim dhe/ose dokumente shtesë, që kanë të bëjnë me rastin.

Neni 27
Informimi për procedurën e rastit

Në bazë të kërkesës së përfituesit për ndihmë juridike falas, zyrtari të njëjtin e informon në cilën fazë të procedurës gjendet lënda e tij.

Neni 28
Pranimi dhe Arkivimi i shkresave

Çdo shkresë e pranuar dhe e dërguar në/nga Agjencia dhe ZRNJF-të duhet te evidentohet në data-bazën e të dhënave të Agjencisë. Ruajtja dhe arkivimi i dosjeve dhe çdo lloj dokumentacioni tjetër bëhet sipas radhës numerike dhe në bazë të Ligjit nr. 04/L-184 për Administrimin e punës në zyre Në arkiv arkivohen të gjitha shkresat, raportet dhe materialet e tjera të Agjencisë, të cilat trajtohen sipas legjislacionit përkatës, për ruajtjen e tyre.

Neni 29
Klinika mobile lëvizëse

1.Agjencia, si aset, posedon klinikën mobile lëvizëse, e cila funksionon si zyre, duke ofruar ndihmë juridike falas, në komuna në të cilat Agjencia nuk ka zyre, sipas orarit të përcaktuar nga Drejtori Ekzekutiv.

2.Për shkak të mungesës së mjeteve, dhe shpenzimeve të larta për funksionimin e klinikës mobile lëvizëse, veprimi i saj është i kushtëzuar nga donacionet.

Neni 30
Donacionet

1. Agjencia mund të përfitojë donacione financiare dhe materiale.
2. Në rast të donacioneve financiare, ANJF të njëjtat i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës.
3. Kur donacionet janë materiale, të hyrat e tyre regjistrohen në depon e Agjencisë. Përdorimi i tyre dokumentohet si në rastet që i ka në pronësi Agjencia. Kjo procedurë vlen edhe për rastet e vlerave financiare.
4. Regjistri i donacioneve duhet të përmbajë: llojin e ndihmës, shumën, kohëzgjatjen, subjektin e donacionit dhe mënyrën e lëvrimit të donacionit

III. DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 31
Dispozitat Kalimtare

1. Drejtori Ekzekutiv siguron që të gjitha veprimtaritë e Agjencisë të ushtrohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore.

2. Në kuadër të kompetencave të dhëna me këtë Rregullore, Drejtori Ekzekutiv mund të autorizoi kryerjen e shërbimeve të veçanta për Agjencinë.

Neni 32
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit për Ndihmë Juridike Falas.

Prishtinë, 06.11. 2015

Kryesuesi Këshillit

_____

Armend Krasniqi