KËSHILLI PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

AGJENCIA PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

ANJF-2013/1

RREGULLORE
E PUNËS SË KËSHILLIT PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

Në pajtim me Ligjin 04/L-017 për Ndihmë Juridike Falas neni 13, me qëllim të përcaktimit të rregullave të organizimit, procedurave të punës, ushtrimit të mbikëqyrjes së punës së Agjencisë dhe funksionimit gjithëpërfshirës të sistemit të ndihmës juridike falas dhe funksionimit të punës së Këshillit.

Këshilli i Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas nxjerrë këtë:

RREGULLORE TË PUNËS SË KËSHILLIT PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

Neni 1
Dispozitat e përgjithshme

Kjo Rregullore e punës përcakton organizimin, procedurat e punës dhe funksionimin e Këshillit për Ndihmë Juridike Falas, (në tekstin e mëtutjeshëm Këshilli), i cili ushtron mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Agjencisë për Ndihme Juridike Falas (në tekstin e mëtutjeshëm ANJF), duke përfshirë dhe nxjerrjen e akteve nënligjore nga fushëveprimi i ANJF-së.

Neni 2
Përkufizimet

Shprehje të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë si në Ligjin 04/L-017 për Ndihmë Juridike Falas.

Neni 3
Fillimi i punës së Këshillit

Kryesuesi i Këshillit paraprak, e thërret mbledhjen e parë, për konstituimin e Këshillit të ri, më së voni 30 ditë, nga dita e emërimit të anëtarëve të Këshillit, nga Kuvendi i Republikës së Kosovës.

Neni 4
Konstituimi i Këshillit

Këshilli konsiderohet se është konstituuar në qoftë se në mbledhjen e parë janë të pranishëm së paku dy të tretat (2/3) e anëtarëve të Këshillit.

Neni 5
Kuorumi i Këshillit

Kuorumi i mbajtjes së mbledhjeve dhe e marrjes së vendimeve nga Këshilli, është me pjesëmarrjen e më së paku dy të tretat (2/3) e anëtarëve të Këshillit.

Neni 6
Zgjedhja e Kryesuesit dhe Zv/ Kryesuesit të Këshillit

1. Në mbledhjen e parë anëtarët e Këshillit me shumicë të thjesht votash, zgjedhin Kryesuesin dhe zv. Kryesuesin e tij, nga radha e anëtarëve të Këshillit.

2. Votimi për përzgjedhjen e Kryesuesit dhe Zv/ Kryesuesit të Këshillit, bëhet me vota të fshehta.

3. Mandati i Kryesuesit dhe Zv/Kryesuesit është rregulluar me nenin 15 të Ligjit për Ndihmë Juridike Falas 04/L-017

Neni 7
Thirrja e mbledhjeve të Këshillit

1. Kryesuesi i Këshillit, do të mbajë mbledhje të rregullta jo më pak se një (1) herë në muaj.

2. Kryesuesi cakton datën përkatëse në çdo muaj kalendarik, si dhe kohën (orën) për këto takime të rregullta.

3. Mbledhjet e Këshillit mund të caktohen edhe me kërkesën e më së paku katër (4) anëtarëve të Këshillit.

4. Sipas nevojës mbledhjet e Këshillit mund të caktohen edhe më shpesh.

Neni 8
Rendi i ditës për takimet e Këshillit

1. Kryesuesi i Këshillit në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv dhe me Sekretarin e Këshillit, përgatit rendin e ditës për takimet e Këshillit, të cilën e përcjellë për komente tek anëtarët e tjerë të Këshillit.

2. Anëtarët e Këshillit mund të propozojnë heqjen, ndryshimin si dhe shtimin e çështjeve tjera, sipas vlerësimit të tyre dhe urgjencës së rasteve.

Neni 9
Udhëheqja me punën e Këshillit

1. Mbledhjet e Këshillit udhëhiqen nga Kryesuesi i Këshillit në pajtim me rregulloren e punës së këshillit.

2. Në mungesë të Kryesuesit të Këshillit, mbledhjet i udhëheq Zv/Kryesuesi i Këshillit.

Neni 10
Qasja e publikut në mbledhjet e Këshillit

Procesi i punës së Këshillit dhe votimit gjatë vendimmarrjes nuk është i hapur për publikun, përderisa nuk vendoset ndryshe nga anëtarët e Këshillit.

Neni 11
Raportimi i Këshillit

Sipas Ligjit 04/L-017 Për Ndihmë Juridike Falas, Këshilli është i detyruar që për punën ANJF t'i raportojë Kuvendit të Republikës së Kosovës, në baza vjetore dhe sipas kërkesës së Kuvendit të Republikës së Kosovës, dhe të njëjtin ta publikojë në ueb faqe.

Neni 12
Thirrja e mbledhjeve të jashtëzakonshme

1. Në rast të ngritjes së ndonjë çështjeje urgjente që kërkon vëmendjen e Këshillit, Drejtori Ekzekutiv i AFNJ-së do ta kontaktojë pa vonesë Kryesuesin e Këshillit.

2. Kryesuesi do të vendosë nëse një mbledhje e jashtëzakonshme e Këshillit do të thirret.

Neni 13
Mbledhjet e tjera punuese

Në raste dhe çështje të veçanta Këshilli mund të caktojë mbledhje të tjera punuese.

Neni 14
Themelimi i Komisioneve

1. Këshilli themelon Komisionin për ankesa, që vendosin në shkallë të dytë, për ankesa të ushtruara ndaj vendimeve të nxjerra nga zyrat rajonale.

2. Këshilli për realizimin e suksesshëm të kompetencave dhe përgjegjësive të përcaktuara me Ligj, mund të themelojë edhe komisione të veçanta, për çështje të caktuara.

Neni 15
Vendim-marrja e Këshillit

1. Këshilli si kuorum mund të merr vendime nëse së paku 50 % të anëtarëve të saj janë pranishëm.
2. Këshilli merr vendime me votim të shumicës së thjeshtë të atyre që janë prezent.
3. Anëtarët gjatë votimit kanë të drejtë abstenimi.
4. Votimi është i hapur dhe bëhet me ngritjen e dorës. Votat regjistrohen në procesverbal, duke cekur numrin e votave, për edhe kundër, dhe duke treguar se si ka votuar çdo njëri nga anëtarët.
5. Në raste dhe çështje të veçanta Këshilli mund të vendosë edhe për votim të fshehtë.

Neni 16
Përjashtimi i anëtarit të Këshillit nga procesi i vendim-marrjes

Në qoftë se një çështje për diskutim, me qëllim të marrjes së vendimeve nga Këshilli, përfshinë një person me të cilën anëtari i Këshillit ka ndonjë raport personal, apo konflikt interesi, anëtari për këtë çështje duhet të njoftojë Këshillin, i cili me vendim e përjashton nga e drejta e diskutimit dhe votimit.

Neni 17
Përgatitja e materialeve për mbledhjet e Këshillit

1. Sekretari i Këshillit i zgjedhur nga Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për përgatitjet e mbledhjeve të Këshillit dhe të gjitha materialeve të Këshillit.

2. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për mbarëvajtjen e procedurës dhe respektimin e orarit rreth përgatitjes së mbledhjes të Këshillit, duke i mundësuar anëtarëve të Këshillit që të marrin materialin e duhur dhe rendin e ditës së propozuar, së paku pesë ditë para mbledhjes së Këshillit, përveç në raste të jashtëzakonshme.

3. Drejtori Ekzekutiv sipas nevojave dhe kërkesës së Këshillit merr pjesë në takimet e Këshillit.

Neni 18
Regjistrimet e mbledhjeve të Këshillit

1. Mbledhjet e Këshillit incizohen në diktafon, dhe ruhet në arkiv të Sekretarit të Këshillit, në pajtim me ligjin në fuqi. Sekretari është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit dhe vendimeve të marra në mbledhjen e Këshillit.
2. Brenda një jave pas takimit të Këshillit procesverbali i përgatitur nga Sekretari, u përcillet anëtarëve me E-mail, për komentet e tyre.

3. Anëtarët e Këshillit të cilët kanë votuar kundër çështjes e cila është hedhur në votim, nëse dëshirojnë mund të japin sqarime shtesë, apo kundër argumente në procesverbal.

4. Në takimin e radhës, procesverbali nga takimi paraprak, miratohet dhe nënshkruhet nga Kryesuesi dhe procesmbajtësi.

Neni 19
Ndryshimi i Rregullores

Kjo Rregullore mund të ndryshohet në çdo kohë në pajtim me ligjin dhe me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore e punës së Këshillit hynë në fuqi pas miratimit nga Këshilli dhe nënshkrimi i Kryesuesit të Këshillit.

Prishtinë, 04.02.2013

Alban Sutaj
Kryesues
Këshilli për Ndihmë Juridike Falas

_____