REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
AGJENCIA PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS
AGENCIJA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ
AGENCY FOR FREE LEGAL AID
Nr./Br./No. 132-01 Nr.i/Br.str./No.pg.
Data/Datum/Date 27.05.2021
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA

REPUBLIKA E KOSOVËS
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo

NDIHMA JURIDIKE | PRAVNA POMOĆ
LEGAL AID

Agjencia për Ndihmë Juridike Falas
Agencija za Besplatnu Pravnu Pomoć
Agency for Free Legal Aid

KËSHILLI PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

AGJENCIA PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

RREGULLORE NR.02/2021 PËR PËR PROCEDURAT E ANKESAVE PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

Në pajtim me Ligjin 04/L-017 për Ndihmë Juridike Falas neni 13, Këshilli i Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas nxjerrë këtë:

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E ANKESAVE PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë trajtimin e ankesave dhe detyrimet e ofruesve të shërbimeve të ndihmës juridike falas, në mënyrë që të zbatohen të drejtat e kërkuesve dhe përfituesve të ndihmës juridike falas.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Me këtë rregullore përcaktohen procedurat e punës së Komisionit të Ankesave, procedurat lidhur me ankesat dhe standardet minimale të etikës dhe profesionalizmit të ofruesve të ndihmës juridike falas.

2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme për kërkuesit e ndihmës juridike falas, përfituesit e ndihmës juridike falas, ofruesit e shërbimeve të ndihmës juridike falas, Komisionin e Ankesave dhe çdo zyrtar tjetër ekskluzivisht të përmendur në këtë Rregullore.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:

   1.1. **Ligji** – Ligji në fuqi për Ndihmë Juridike Falas;

   1.2. **Agjencia** – Agjencia për Ndihmë Juridike Falas;

   1.3. **Këshilli** – Këshilli për Ndihmë Juridike Falas;

   1.4. **Komisioni** – Komisioni për Ankesa;

   1.5. **Ankesë** – çdo shprehje e pakënaqësisë e parashtruar me shkrim nga ana e kërkuesve dhe përfituesve të ndihmës juridike falas;

   1.6. **Kërkuesi** – personi i cili kërkon ndihmë juridike falas;

1.7. **Përfituesi** – personi i cili e realizon të drejtën në ndihmë juridike falas në përputhje me kriteret e përcaktuara me Ligj;

1.8. **Parashtruesi i ankesës** – pala e cila parashtron ankesën lidhur me ndihmën juridike falas;

1.9. **Ofrues** – çdo person fizik apo juridik i cili në përputhje me Ligjin ofron ndihmën juridike falas, si i punësuar apo i kontraktuar nga Agjencia ose në partneritet me të;

1.10. **Avokat** – anëtar i Odës së Avokatëve të Republikës së Kosovës;

1.11. **Sekretaria e Këshillit**– Organ i Këshillit që siguron mbështetjen e nevojshme në punën e Këshillit dhe organeve të tij;

1.12. **Zyrtar i administratës** – zyrtari për pranim, regjistrim dhe protokollim të shkresave zyrtare pranë Agjencisë, zyrave rajonale dhe zyrave mobile të Agjencisë;

1.13. **LPPA** – Ligji në fuqi për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Rregullore e kanë kuptimin e njejtë me atë të përcaktuar në Ligj.

Neni 4
Parimet e përgjithshme

Komisioni gjatë zhvillimit të procedurës administrative i zbaton parimet e përgjithshme të përcaktuara në LPPA.

KAPITULLI II
KOMISIONI

Neni 5
Themelimi dhe përbërja e Komisionit

1. Komisioni themelohet në formën e organit, në kuadër të Këshillit, për të vendosur lidhur me ankesat e kërkuesve dhe përfituesve të ndihmës juridike falas, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Komisioni është profesional dhe i pavarur në vendimmarrjen e tij.

3. Komisioni emërohet dhe përbëhet nga gjithsej tre (3) anëtarë, prej të cilëve njëri emërohet në pozitën e kryesuesit.

4. Këshilli, në vendimin për emërimin e anëtarëve të Komisionit, emëron një anëtar zëvendësues, i cili merr pjesë në përbërjen e Komisionit, në rast të konfliktit të interesit ose pamundësisë së arsyetuar të pjesëmarrjes së njërit nga anëtarët.

5. Në përbërje të anëtarëve të Komisionit duhet të jetë së paku një jurist.

Neni 6
Detyrat e Komisionit

1. Komisioni harton planin e punës dhe për punën e kryer raporton në Këshill, një herë në muaj.

2. Komisioni shqyrton lejueshmërinë dhe bazueshmërinë e ankesave të palëve dhe nxjerrë vendim me shkrim për çdo ankesë të shqyrtuar.

3. Komisioni, gjatë shqyrtimit të ankesave, mund të ftojë dhe të marrë mendim profesional të zyrtarëve të tjerë në kuadër të Agjencisë.

4. Kryesuesi i Komisionit nënshkruan vendimet e nxjerra nga Komisioni.

KAPITULLI III

PROCEDURA LIDHUR ME ANKESAT

Neni 7
E drejta për ankesë

1. Të drejtën për të parashtruar ankesë tek Komisioni e ka çdo kërkues kundër vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas si dhe çdo përfitues kundër shërbimeve juridike joprofesionale dhe joetike nga ofruesi, me veprim ose mosveprim gjatë ofrimit të shërbimeve.

2. Ankesa kundër vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas i paraqitet Komisionit në afat prej tetë (8) ditëve nga dita e pranimit të vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas.

3. Në rast se kërkuesi ka parashtruar kërkesë për ndihmë juridike falas dhe ofruesi nuk ka ndërmarrë asnjë veprim, atëherë ankesa mund të parashtrohet tek Komisioni, por jo më herët se pesë (5) ditë dhe jo më vonë se dy (2) muaj pas skadimit të afatit për njoftimin e vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas.

4. Parashtruesi i ankesës mund të ushtrojë vetëm një herë ankesë tek Komisioni për të njëjtën çështje.

5. Ankesa kundër shërbimeve joprofesionale dhe joetike të ofruara nga ofruesit e ndihmës juridike duhet të parashtrohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita kur përfituesi është njohur me veprimin ose mos veprimin nga ana e ofruesit, por jo më vonë se gjashtë (6) muaj nga kryerja e tij, gjegjësisht brenda dy (2) muajve nga parashtrimi i kërkesës për kryerjen e një veprimi.

Neni 8
Parashtrimi i Ankesës

1. Parashtruesi i ankesës mund të dorëzojë ankesën në Komision si në vijim:

   1.1.Në mënyrë fizike, personalisht ose nga i autorizuari i tij, ose

   1.2.Përmes postës së zakonshme, certifikuar ose elektronike.

2. Zyrtari i administratës, është i detyruar që për ankesat e pranuara:

   2.1. Të caktojë numrin e regjistrimit dhe protokollit, si dhe datën e pranimit të ankesës.

   2.2. T'i lëshojë palës një dëshmi për dorëzimin e ankesës.

3. Pas regjistrimit të ankesës në librin e protokollit, zyrtari i administratës në ditën e njëjtë e përcjell ankesën tek kryesuesi i Komisionit.

4. Ankesa e parashtruar nga një grup personash me një interes të përbashkët, pranohet në Komision në pajtim me dispozitat e LPPA-së.

5. Ankesa parashtrohet me shkrim në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe duhet të jetë e nënshkruar nga ankuesi ose i autorizuari i tij.

6. Parashtruesi i ankesës mund të autorizojë përfaqësuesin e tij përmes autorizimit me shkrim ose duke paraqitur deklaratë verbale pranë Komisionit.

7. Ankesa e parashtruar duhet të përmbajë këto të dhëna:

   7.1. emrin, mbiemrin, adresën dhe numrin e telefonit të parashtruesit të ankesës;

   7.2. të dhënat për aktin administrativ të nxjerrë apo të munguar i cili kontestohet;

   7.3. shkaqet e ankimimit, pretendimet dhe çdo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga parashtruesi i ankesës.

8. Komisioni duhet të njoftohet nga parashtruesi i ankesës ose i autorizuari i tij, për çfarëdo ndryshimi të adresës apo numrit të telefonit të tij apo përfaqësuesit të tij.

9. Ankesa duhet të plotësohet në formularin e përcaktuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje, apo të përmbajë të gjitha të dhënat e kërkuara sipas tij. Formulari publikohet gjithashtu në ueb faqen zyrtare të Agjencisë.

Neni 9
Lejueshmëria e ankesës

1. Në rastet kur ankesa është e paqartë ose e pakompletuar, Komisioni i dërgon parashtruesit të ankesës kërkesën për plotësimin e ankesës, me sugjerimet përkatëse. Parashtruesi i ankesës është i obliguar që të plotësojë ankesën brenda afatit prej tetë (8) ditëve nga momenti i pranimit të kërkesës për plotësim të ankesës.

2. Nëse parashtruesi i ankesës nuk e plotëson ankesën brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, sipas kërkesës së Komisionit ose nuk e bënë plotësimin fare, atëherë ankesa hedhet poshtë si e palejueshme.

3. Komisioni, me pajtim të parashtruesit të ankesës, lejon ndërhyrjen e palës së tretë në procedurë, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 10
Seanca për shqyrtimin e ankesës

1. Komisioni është i obliguar që brenda afatit prej tre (3) ditëve pune nga momenti i dorëzimit të ankesës, të mbajë seancën e parë për shqyrtimin e ankesës.

2. Seancat për shqyrtimin e ankesave kryesohen nga kryesuesi i Komisionit.

3. Në rast të konfliktit të interesit, anëtarët e Komisionit menjëherë e njoftojnë me shkrim kryesuesin e Komisionit lidhur me konfliktin e interesit. Në raste të tilla, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e Ligjit në fuqi për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

4. Në rast të mungesës së kryesuesit, mbledhja kryesohet nga anëtari më i vjetër i Komisionit për nga mosha.

5. Komisioni, gjatë shqyrtimit të ankesës, ka të drejtë të kërkojë nga palët, dokumente dhe informacione të nevojshme, si dhe të verifikojë situatën në vendin e ngjarjes.

6. Në parim, seancat e Komisionit mbahen në selinë e Agjencisë. Këto seanca, sipas nevojës, mund të mbahen edhe jashtë selisë apo përmes platformave të pranueshme elektronike nga distanca.

Neni 11
Pjesëmarrja e palëve në seancë

1. Pjesëmarrja e palëve në procedurë, në seancat e Komisionit, bëhet vetëm në rastet kur Komisioni vlerëson se është e nevojshme ose sipas kërkesës së palëve.

2. Në rastet nga paragrafi 1 i këtij neni, Komisioni e autorizon njërin nga anëtarët e Komisionit që në bashkëpunim me administratën e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas të sigurojnë kushtet për mbajtjen e kësaj seance.

3. Ftesa për mbajtjen e seancës së shqyrtimit i dërgohet palëve së paku shtatë (7) ditë para seancës, duke përmbajtur këto të dhëna:

3.1. Qëllimin, datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;

3.2. Vërejtjen se Komisioni ka autoritet të procedojë pa vonesë apo njoftim të mëtejshëm, pavarësisht nga dështimi i një pale që të paraqitet në kohë dhe vend të caktuar, në rast të mungesës së paarsyeshme.

4. Pala që kërkon shtyrjen e seancës së shqyrtimit, duhet t'i paraqesë Komisionit një kërkesë të arsyetuar me shkrim jo më larg se tre (3) ditë nga momenti i pranimit të ftesës.

5. Komisioni brenda dy (2) ditëve nga momenti i pranimit të kërkesës, vendosë nëse kërkesa për shtyrjen e seancës është e bazuar dhe shënohet në procesverbal.

6. Nëse Komisioni e aprovon kërkesën e palës për shtyrje të seancës, i njofton menjëherë palët në procedurë për shtyrjen e seancës.

7. Të gjitha palët dhe pjesëmarrësit në procedurë kanë të drejtë të paraqiten në seancë personalisht ose përmes përfaqësuesit të autorizuar.

8. Të gjitha palët në procedurë do të trajtohen njësoj me mundësi të barabarta për të paraqitur rastin dhe secilës palë i jepet mundësia e prezantimit të provave dhe të dëshmive për arsyetimin e pretendimeve të tyre.

9. Seancat për shqyrtimin e ankesave janë të hapura, me përjashtim të rasteve kur me kërkesën e palës përjashtohet publiku ose kur përjashtimi i publikut parashihet me legjislacionin në fuqi.

Neni 12
Seanca për këshillim dhe votim

1. Komisioni ka kuorum kur janë të gjithë anëtarët të pranishëm.

2. Secili anëtar i Komisionit ka nga një (1) votë.
3. Vendimet e Komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve.

4. Abstenimi do të llogaritet si votë kundër.

Neni 13
Procesverbali i seancës

1. Në seancën shqyrtuese të Komisionit, Sekretaria e Këshillit mban procesverbal, në të cilin përfshihen:

1.1. data, vendi i mbajtjes së seancës, koha në të cilën seanca fillon dhe përfundon;

1.2. emrat e përbërjes së Komisionit;

1.3. emrat e palëve, gjegjësisht përfaqësuesve dhe pjesëmarrësve prezent;

1.4. vendimet e nxjerra nga seanca;

1.5. çdo votim që është bërë duke përfshirë edhe rezultatet; dhe

1.6. çështje të tjera relevante për rastin.

2. Procesverbali nënshkruhet nga kryesuesi i Komisionit dhe procesmbajtësi.

Neni 14
Vendimi i Komisionit

Vendimi i Komisionit duhet të ketë strukturën dhe të përmbajë elementet e detyrueshme sipas LPPA-së.

Neni 15
Detyrimet e ofruesit ndaj Komisionit

1. Ofruesi është i detyruar që të bashkëpunojë me Komisionin, duke siguruar informacione dhe dokumentacion të nevojshëm lidhur me ankesat, sipas kërkesave të Komisionit.

2. Me kërkesë të Komisionit, ofruesi mund të përgjigjet tek Komisioni, me shkrim, në lidhje me pretendimet ankimore të parashtruesit të ankesës, duke i bashkangjitur të gjitha shkresat dhe provat relevante, në afat prej tetë (8) ditëve nga dita e pranimit të kërkesës nga Komisioni.

3. Nëse ofruesi i shërbimeve nuk e respekton afatin prej tetë (8) ditëve të dhënë sipas paragrafit 2 të këtij neni, Komisioni do të vendos për çështjen.

Neni 16
Vendimmarrja në rast të ankesave kundër vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas

1. Komisioni duke vendosur për ankesën kundër vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas merr vendim si në vijim:

1.1. hedhë ankesën si të palejuar;
1.2. aprovon ankesën si të bazuar, prish vendimin me të cilin është refuzuar ndihma juridike falas dhe lejon ndihmën juridike falas; dhe
1.3. refuzon ankesën si të pabazuar.

2. Komisioni do të nxjerrë vendim për çdo ankesë të shqyrtuar kundër vendimit mbi refuzimin e ndihmës juridike falas, në afat prej tridhjetë (30) ditëve, prej datës kur ankesa është pranuar në përputhje me nenin 8 të kësaj Rregulloreje.

Neni 17
Vendimarrja në rast të ankesave kundër ofruesit

1. Komisioni duke vendosur për ankesën kundër ofruesit merr vendim si në vijim:

1.1. nëse ankesa e aprovuar është drejtuar kundër avokatit, Këshilli e njofton Odën e Avokatëve të Kosovës për ndërmarrjen e masave disiplinore në përputhje me rregulloret e brendshme të Odës së Avokatëve;

1.2. nëse ankesa e aprovuar është drejtuar kundër zyrtarit të zyrës për ndihmë juridike falas, Këshilli autorizon veprimet disiplinore të përcaktuara me akt nënligjor të Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas;

1.3. nëse ankesa e aprovuar është drejtuar kundër organizatës joqeveritare, Këshilli autorizon masat e përcaktuara me kontratën për shërbime me organizatën përkatëse si dhe do të njoftojë Ministrinë përgjegjëse për administratë publike.

2. Komision do të nxjerrë vendim për çdo ankesë ndaj ofruesit në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të ankesës në zyrën e pranimit të ankesave të ndihmës juridike falas.

Neni 18
E drejta e padisë në gjykatë

Kundër vendimit të Komisionit nuk lejohet ankesa. Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit mund të iniciojë padi në gjykatën kompetente për çështje administrative, brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e pranimit të vendimit.

Neni 19
Njoftimi i palës

1. Vendimi i Komisionit i dërgohet palës që ka parashtruar ankesë, përmes postës së zakonshme, certifikuar ose elektronike.

2. Vendimi i Komisionit mund edhe të merret nga pala në zyre të pranimit të Agjencisë.

KAPITULLI IV
STANDARDET MINIMALE TË ETIKËS DHE PROFESIONALIZMIT TË OFRUESVE

Neni 20
Standardet minimale të etikës dhe profesionalizmit për avokatët e angazhuar nga Agjencia

1. Gjatë shqyrtimit të ankesave drejtuar kundër avokatit të angazhuar nga Agjencia, Komisioni e bazon vendimin e tij mbi standardet e etikës dhe profesionalizmit të përcaktuara në Kodin e Etikës Profesionale të Avokatit.

2. Vendimi për aprovimin e ankesës nga Komisioni, i dërgohet Këshillit.

3. Këshilli e njofton Odën e Avokatëve për ndërmarrjen e masave disiplinore.

4. Njoftimi duhet të përmbajë:

4.1. emrat e palëve;

4.2. vendimet e nxjerra nga seanca e Komisionit;

4.3. çdo votim që është bërë duke përfshirë edhe rezultatet;

4.4. shkeljet e Kodit të Etikës Profesionale të Avokatit të evidentuara nga Komisioni gjatë seancës; dhe

4.5. çështje të tjera relevante për rastin.

5. Njoftimi publikohet në ueb-faqen e Agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 21
Standardet minimale të etikës dhe profesionalizmit për zyrtarët e zyres për ndihmë juridike falas

1. Gjatë shqyrtimit të ankesave drejtuar kundër zyrtarit të zyrës për ndihmë juridike falas, Komisioni e bazon vendimin e tij mbi standardet e etikës dhe profesionalizmit si në vijim:

1.1. Ligjshmëria – Zyrtari ushtron funksionin e tij në pajtim me ligjin;

1.2. Transparenca – Zyrtari gjatë ushtrimit të funksionit të tij duhet të veprojë me transparencë duke respektuar të drejtën e organeve përfaqësuese dhe të drejtën e qytetarëve që të informohen për veprimet e zyrtarit si personalitet publik;

1.3. Publiciteti – se çdo kush ka të drejtë të dijë arsyet që kanë sjellë deri të një vendim i caktuar ose veprim i administratës, nëse është i dëmtuar nga ato;

1.4. Përgjegjësia/Llogaridhënia – Zyrtari përgjigjet personalisht për veprimet e tij gjatë ushtrimit të funksionit në të cilin është emëruar apo zgjedhur nga institucioni apo qytetarët;

1.5. Efikasiteti – Zyrtari duhet të sigurohet që performanca e tij ose e saj të jetë e suksesshme në arritjen e qëllimeve dhe zgjidhjen e problemeve;

1.6. Ekonomiciteti – Zyrtari duhet të mos përdorë ose të lejojë që të përdoren pasuritë zyrtare të institucionit punëdhënës, përfshirë dokumentet zyrtare, për ndonjë qëllim tjetër që nuk përputhet me ushtrimin e detyrës publike;

1.7. Paanshmëria profesionale – Zyrtari nuk ndikon në vendimin e ndonjë zyrtari apo organi për arsye të përfitimit të padrejtë për vete apo për ndonjë person tjetër fizik ose juridik;

1.8. Mosdiskriminimi – Zyrtari gjatë ushtrimit të detyrës së tij nuk duhet të bëjë dallime në pikëpamjet politike, partiake apo çfarëdo forme të diskriminimit;

1.9. Konfidencialiteti/Privatësia – Çdo zyrtar është i detyruar ta ruajë fshehtësinë për informatat dhe të dhënat e klientit te tij, të cilat i mëson gjatë ofrimit të ndihmës juridike;

1.10. Dëshmimi i kulturës juridike dhe të përgjithshme – Zyrtari duhet ta kryejë punën e tij me ndershmëri, ndërgjegje, paanshmëri, të ruajë autoritetin e zyrtarit dhe institucionit dhe me punën e tij të forcojë besimin e qytetarëve në institucione;

1.11. Parandalimi i konfliktit të interesit – Zyrtari duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje;

1.12. Mbrojtja e interesit publik – Zyrtari, gjatë ushtrimit të funksionit publik, duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik.

1.13. Shmangja e konfliktit të interesit real, të mundshëm apo në dukje në mes të palëve – Në rastet se të dy palët kundërshtare të të njejtit rast, aplikojnë për ndihmë juridike falas, dy zyrtarë të ndryshëm bëjnë vlerësimin e kritereve dhe ofrimin e ndihmës juridike falas.

1.14. Për çështje dhe situata të cilat mund të lindin gjatë punës së zyrtarit të Agjencisë dhe nuk rregullohen me këtë rregullore, Komisioni duhet të konsultojë Kodin e Mirësjelljes për Shërbyesit Civil dhe legjislacionin e zbatueshëm në fuqi.

2. Vendimi për aprovimin e ankesës nga Komisioni, i dërgohet Këshillit.

3. Këshilli e autorizon Drejtorin Ekzekutiv të Agjencisë për ndërmarrjen e masave disiplinore.

4. Vendimi i Komisionit publikohet në ueb-faqen e Agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 22
Standardet minimale të etikës dhe profesionalizmit për organizatat joqeveritare

1. Gjatë shqyrtimit të ankesave drejtuar kundër organizatës joqeveritare, Komisioni e bazon vendimin e tij mbi shkeljet e detyrimeve të përcaktuara në kontratën për shërbime ose marrëveshjen e partneritetit me organizatën përkatëse.

2.Standardet minimale të përcaktuara për avokatët në paragrafin 1 të nenit 20 dhe zyrtarët të zyrës për ndihmë juridike falas në paragrafin 1 të nenit 21, të kësaj Rregulloreje, zbatohen përshtatshmërisht për organizatat joqeveritare.

3.Komisioni i drejtohet Këshillit me propozim për ndërmarrjen e masave siç është përcaktuar në kontratën për shërbime apo marrëveshjen e partneritetit.

4.Propozimi duhet të përmbajë:

4.1. emrat e palëve;

4.2. vendimet e nxjerra nga seanca e Komisionit;

4.3. çdo votim që është bërë duke përfshirë edhe rezultatet;

4.4. shkeljet e evidentuara nga Komisioni gjatë seancës; dhe

4.5. çështje të tjera relevante për rastin.

5.Vendimi i Komisionit publikohet në ueb-faqen e Agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KAPITULLI V
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE

Neni 23
Vetëdijesimi i kërkuesve dhe përfituesve

Çdo ofrues i shërbimeve është i obliguar të bëjë publike rregulloret dhe procedurat e tyre në lidhje me ankesat e kërkuesve dhe përfituesve, përmes publikimit në ueb faqet e tyre zyrtare. Ofruesi është i detyruar që gjithashtu të udhëzojë palët për mundësinë e ushtrimit të ankesës në Komision.

Neni 24
Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr.2013/2 e Punës së Komisionit për ankesa, e datës 12.03.2013.

Neni 25
Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli për Ndihmë Juridike Falas.

Prishtinë,

Kryesuesi i Këshillit për Ndihmë Juridike Falas
Beshir Islami