



REPUBLIKA E KOSOVËS
Republika Kosovo / Republic of Kosovo



NDIHMJA JURIDIKE • LEGAL AID • PRAVNA POMOĆ
LEGAL AID

**AGJENCIA PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS
AGENCIA ZA BESPLANTU PRAVNU POMOĆ
AGENCY FOR FREE LEGAL AID**

**UDHËZUES PËR PROCESIMIN E RASTEVE
PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS**

QERSHOR 2020

Ky udhëzues u mundësua me mbështetjen e Popullit Amerikan përmes Agjencisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID). Pikëpamjet e shprehura në këtë publikim nuk pasqyrojnë medoemos mendimet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës për Zhvillim Ndërkombëtar apo të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës.

Të gjitha të drejtat e rezervuara.

Përmbajtja e këtij udhëzuesi është e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas dhe shpërndahet falas.



REPUBLIKA E KOSOVËS
Republika Kosovo / Republic of Kosovo



NDIHMJA JURIDIKE | PRAVNA POMOC
LEGAL AID

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

UDHËZUES PËR PROCESIMIN E RASTEVE PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

QERSHOR 2020

PËRMBAJTJA

1.	HYRJE	7
2.	QËLLIMI.....	7
3.	PARIMET E PUNËS, ETIKA DHE KONFLIKTI I INTERESIT.....	8
4.	UDHËZIME RRETH RAPORTIT ME PALËN.....	8
5.	FORMULARËT	10
6.	KONSULTIMI PARAPRAK	10
7.	PARASHTRIMI I KËRKESËS	10
7.1.	Mënyra e plotësimit të formularit të kërkesës	11
7.2.	Vlerësimi i kriterëve	12
7.3.	Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit kualifikues.....	12
7.4.	Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit financiar	13
7.5.	Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit juridik.....	15
7.6.	Vlerësimi i provave të dorëzuara nga pala gjatë vlerësimit të kriterëve.....	15
8.	ANALIZA LIGJORE E RASTIT	15
9.	VENDIMI PËR MIRATIM/REFUZIM.....	16
10.	OFRIMI I NDIHMËS JURIDIKE FALAS NGA ZYRAT RAJONALE DHE MOBILE PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS.....	16
11.	SHËRBITMET E AUTORIZUARA	17
12.	PËRDORIMI I FORMULARËVE GJATË INICIMIT TË PROCEDURAVE	17
13.	SISTEMIMI I LËNDËS/ARKIVIMI DHE PËRCJELLJA E LËNDËS PËR RASTET E NDIHMËS JURIDIKE FALAS NGA ZYRTARËT	18
13.1.	Organizimi i lëndës së trajtuar nga zyrtarët e zyrave rajonale/mobile	19
13.2.	Administrimi dhe organizmi i lëndës për shërbimet e referuara te avokati.....	19
13.3.	Menaxhimi i rasteve të referuara tek avokatët.....	20
13.4.	Kompensimi i avokatëve	21
13.5.	Kompletimi i lëndës së avokatit për realizim të pagesës	22
13.6.	Organizimi i lëndës së referuar tek avokati	22
14.	PARASHTRIMI I ANKESËS	23
15.	FORMULARI PËR VLERËSIMIN E ZYRTARIT NGA PALA.....	23

1. HYRJE

Udhëzuesi për procesimin e rasteve për Ndihmë Juridike Falas (tani e tutje: Udhëzuesi) është hartuar për përdorim të zyrtarëve për ndihmë juridike falas, nga Zyra qendrore e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas (ANJF) në bashkëpunim me Projektin e USAID-it “Drejtësia Vlen” dhe në konsultim të vazhdueshëm me zyrtarët për ndihmë juridike falas të ANJF-së.

Ky udhëzues është hartuar në përputhje me Ligjin për Ndihmë Juridike Falas, legjislacionin tjetër në fuqi, aktet nënligjore të ANJF-së si dhe praktikën e mira të identifikuar nga zyrtarët e zyrave rajonale për ndihmë juridike falas.

Ky udhëzues është bazuar në faktin që zyrtarët për ndihmë juridike falas të ANJF-së kanë autoritetin që rrjedh nga ligji për të marrë vendime dhe duhet ta ushtrojnë këtë autoritet brenda kufizimeve të pranueshme për të tjerët dhe në përputhje me profesionin e zyrtarit për ndihmë juridike falas.

Ky udhëzues ka për qëllim të lehtësojë dhe të unifikojë proceset dhe të shërbejë si një udhërrëfyes i dobishëm për zyrtarët për ndihmë juridike falas. Në rastet kur zyrtarët për ndihmë juridike falas ballafaqohen me çështje të cilat nuk trajtohen në këtë Udhëzues, duhet të bazohen në diskrecionin e tyre dhe brenda kornizës ligjore. Në veçanti, sa i përket vlerësimit të kritereve që duhet plotësuar nga përfituesit e ndihmës juridike falas.

Udhëzuesi do të jetë subjekt i rishikimeve dhe plotësimeve eventuale të bazuara në nevojat që mund të dalin gjatë zbatimit të tij në praktikë, ndryshimeve ligjore dhe rrethanave të tjera.

Nën udhëheqjen e znj. Anita Alaj Kalanderi, Drejtore Ekzekutive, Udhëzuesin për Procesimin e Rasteve për Ndihmë Juridike Falas e përgatiti:

znj. Flutura Berbat Zena, udhëheqëse e Divizionit për Ndihmë Juridike Falas, me ndihmën e zyrtarëve për ndihmë juridike falas të Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas dhe anëtareve të grupit tranzitor.

2. QËLLIMI

Qëllimi i këtij Udhëzuesi është unifikimi i procesit të punës përmes të cilit bëhet pranimi dhe trajtimi i rasteve për ndihmë juridike falas, ofrimi i shërbimeve juridike falas siç janë informatat, këshillat juridike, hartimi i shkresave dhe referimi i rasteve për përfaqësim tek avokati. Këto procese do të avancojnë cilësinë e shërbimeve për ndihmë juridike falas në tërë vendin. Gjithashtu, në këtë Udhëzues janë të përfshira parimet e punës së zyrtarëve për ndihmë juridike falas.

Ky Udhëzues siguron unifikimin dhe organizimin e trajtimit të rasteve dhe ofrimin e shërbimeve për të gjitha palët. Gjithashtu, siguron që palëve t’iu ofrohen shërbime sa më cilësore dhe në mënyrë të unifikuar në të gjitha zyrat e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas.

3. PARIMET E PUNËS, ETIKA DHE KONFLIKTI I INTERESIT

Në bazë të parimeve të përgjithshme të punës, kodit të etikës dhe konfliktit të interesit, zyrtarët ligjorë të Agjencisë duhet të respektojnë këto parime:

- 1) **Ligjshmëria** – Zyrtari ushtron funksionin e tij në pajtim me ligjin;
- 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;
- 3) **Publiciteti** – Çdo person ka të drejtë t'i dijë arsyet që kanë sjell deri te një vendim i caktuar ose veprim i administratës, nëse është i dëmtuar nga ato;
- 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;
- 5) **Efikasiteti** – Zyrtarët duhet të sigurohen që performanca e tyre të jetë e suksesshme në arritjen e qëllimeve dhe zgjidhjen e problemeve;
- 6) **Ekonomiciteti** – Zyrtari duhet të mos të përdorë ose të mos lejojë që të përdoren pasuritë zyrtare të institucionit punëdhënës, përfshirë dokumentet zyrtare, për ndonjë qëllim tjetër që nuk është në përputhje me ushtrimin e detyrës publike;
- 7) **Paanshmëria profesionale** – Zyrtarët nuk duhet të ndikojnë në vendimin e ndonjë zyrtari apo organi për arsye të përfitimit të padrejtë për vete apo për ndonjë person tjetër fizik ose juridik;
- 8) **Mosdiskriminimi** – Zyrtari, gjatë ushtrimit të detyrës të tij, nuk duhet të bëjë dallime në pikëpamje politike, partiake apo çfarëdo forme të diskriminimit;
- 9) **Konfidencialiteti/Privatësia** – Çdo zyrtar është i detyruar ta ruajë fshehtësinë për informatat dhe të dhënat e klientit të tij, të cilat i mëson gjatë ofrimit të ndihmës juridike;
- 10) **Dëshmimi i kulturës juridike dhe të përgjithshme** – Zyrtari duhet ta kryejë punën e tij me ndershmëri, ndërgjegje, paanshmëri; ta ruajë autoritetin e zyrtarit dhe institucionit dhe, me punën e tij, të forcojë besimin e qytetarëve në institucione;
- 11) **Parandalimi i konfliktit të interesit** – Zyrtari duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje;
- 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.
- 13) **Shmangja e konfliktit të interesit real, të mundshëm apo në dukje në mes të palëve** – Në rast se të dyja palët kundërshtare të të njëjtit rast parashtrojnë kërkesë për ndihmë juridike falas, dy zyrtarë të ndryshëm bëjnë vlerësimin e kritereve dhe ofrimit të ndihmës juridike falas.
- 14) Për çështje dhe situata të cilat mund të lindin gjatë punës së zyrtarit të ANJF-së dhe që nuk rregullohen me këtë udhëzues, zyrtari duhet të konsultojë Kodin e Mirësjelljes për Shërbyesit Civil.

4. UDHËZIME RRETH RAPORTIT ME PALËN

- 1) Interesi më i mirë i palës duhet të jenë prioritet në të gjitha veprimet e ndërmarra kur pala paraqitet te ju në lidhje me një problem juridik. Zyrtari duhet të jetë i vetëdijshëm për këtë detyrim dhe ta respektojë atë duke vlerësuar dhe vepruar në interesin më të mirë të palëve të tij. Parimi i interesave më të mirë të palës duhet të jetë në qendër të të gjitha aspekteve të marrëdhënieve me një palë.

Ju udhëzoheni që:

- a. të krijoni raport me palën: për shembull, ju duhet të shpenzoni kohë dhe të angazhoni burime për ndërtimin e një marrëdhënie besimi me palën për të kuptuar se çfarë është në interesin më të mirë të palës;
- b. të zhvilloni dhe përshtatni strategjitë për zgjidhjen e çështjeve juridike për të arritur rezultatin optimal ligjor: për shembull, zyrtari mund të vlerësojë që është në interesin më të mirë të një pale të hyjë në një proces pajtimi; të udhëzojë palën të heshtë gjatë një interviste ose të fillojë procedura alternative për zgjidhjen e kontesteve, siç është ndërmjetësimi;
- c. të ndërveproni me akterë të tjerë, siç janë avokatët, policia, gjykatësit, për të siguruar që interesi më i mirë i palës është duke u marrë me prioritet në faza të ndryshme të procesit: për shembull, një zyrtar mund të vendosë nëse është në të mirën e palës që vonesat e ndryshme administrative, në një rast, të eliminohen; ose për të zvogëluar nevojën për intervista të përsëritura duke zbuluar informacione për profesionistët e tjerë (me pëlqimin e palës); dhe
- d. kur vlerësoni interesin më të mirë të palës, duhet të merrni parasysh pikëpamjet e palës dhe t'u jepni atyre peshën e duhur në mënyrë që pala të ketë një rol të rëndësishëm në përcaktimin e asaj që është në interesin e saj ose të tij më të mirë. Nuk ka një "listë" të mirë-përcaktuar të faktorëve që duhet të merrni parasysh gjatë vlerësimit të interesit më të mirë të një palë. Një listë e tillë do të ishte e pamundur të prodhohet, pasi në çdo rast rrethanat individuale të secilës palë do të jenë të ndryshme. Vlerësimi i interesit më të mirë të palës është një detyrë e vazhdueshme e cila në vazhdimësi do të kërkojë rishikim pasi që rrethanat ndryshojnë ose pikëpamjet e palës evoluojnë. Sidoqoftë, faktorët që mund të merrni parasysh kur vlerësoni se si të veproni në interesin më të mirë të një pale përfshijnë: mirëqenien e përgjithshme të palës; gjendjen fizike, mendore, shpirtërore, morale, psikologjike dhe sociale të palës; dhe nevojën e palës për arsim dhe një mjedis të shëndetshëm e të sigurt.

2) Disa qasje të ndryshme që mund të merren parasysh kur vlerësoheni interesin më të mirë të palës:

- a. të keni një qasje gjithëpërfshirëse për zhvillimin dhe mirëqenien e palës në bazë të një marrëdhënie të mirë me palën dhe njohuri mbi jetën dhe rrethanat e palës përtej problemit ligjor që e ka. Shpesh palët kanë një edukim shumë të ndryshëm dhe vijnë nga një mjedis tjetër nga ju. Ju duhet të jeni të vetëdijshëm për këtë dhe të bëni përpjekje për të kuptuar kontekstin në të cilin pala jeton;
- b. konsultohuni me të tjerët - siç janë punonjësit socialë, mbrojtësit e viktimave, policia, qendrat korrektuese, gjykatën, prokurorinë, komunën, organizatat joqeveritare, etj. - për të krijuar një pasqyrim të nevojave të palës, nëse është e mundur;
- c. të keni një kuptim të përgjithshëm të çështjeve të zakonshme që mund të prekin palën - siç janë ndikimi i të dëshmuarit ose të përjetuarit të dhunës, sëmundjet mendore, varësia nga droga dhe alkooli dhe ndarja e familjes - për t'ju ndihmuar të kuptoni kontekstin për secilin rast individual;
- d. të balanconi rreziqet e ndërmarrjes së një veprimi që ju konsideroni të jetë në interesin më të mirë të palës me faktorët mbrojtës në jetën e palës që mund të ndihmojnë në zbutjen e rreziqeve.

5. FORMULARËT

1. Përdorimi i formularëve të miratuar nga Këshilli për Ndihmë Juridike Falas, me vendim, do të lehtësojë trajtimin uniform të rasteve duke siguruar kështu që të gjitha palët të marrin shërbimet e nevojshme dhe të duhura. Formularët gjithashtu ndihmojnë në pasqyrimin e efikasitetit të shërbimeve të ofruara nga të gjithë zyrtarët e zyrave rajonale dhe zyrave mobile për ndihmë juridike falas.
2. Formularët përfshijnë të gjithë formularët e përcaktuar me vendimin e Këshillit për Ndihmë Juridike Falas, si në vijim:
 - Formulari i kërkesës,
 - Vendimi për miratim,
 - Vendimi për refuzim,
 - Ankesa,
 - Kërkesa për lirim nga taksa,
 - Kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës,
 - Njoftimi për avokat,
 - Autorizimi për avokat,
 - Kontrata e lidhur në mes të ANJF-së dhe avokatit,
 - Tarifa,
 - Evidenca për regjistrimin e aktiviteteve të avokatit.

6. KONSULTIMI PARAPRAK

- 1) Në pikën e kontaktit fillestar me palën, zyrtari duhet të bëjë një vlerësim fillestar (ekzaminim *prima facie*) të pranueshmërisë së ndihmës juridike bazuar në faktorë si:
 - a) Qyteti (vendbanimi)
 - b) Mosha
 - c) Çështja juridike
- 2) Evidentimi të bëhet si konsultim paraprak.
- 3) Palët të cilat këshillohen për parashtrim të kërkesës, vazhdojnë procesin e parashtrimit të kërkesës.
- 4) Palët të cilat gjatë konsultimit, *prima facie* nuk janë palë të ANJF-së dhe nuk dëshirojnë të parashtrojnë kërkesë për ndihmë juridike falas, regjistrohen në librin për evidentimin e palëve dhe në bazën e të dhënave.

7. PARASHTRIMI I KËRKESËS

- 1) Palët mund të parashtrojnë kërkesë për ndihmë juridike falas në njërën prej formave të mëposhtme të parashtrimit të kërkesës:
 - a) Dorëzimit të kërkesës në njërën nga zyrat e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas;
 - b) Përmes internetit;
 - c) Përmes postës.

- 2) Në rast të parashtrimit të kërkesës përmes internetit apo përmes postës, nëse pala e dorëzon kërkesën e mangët me informata apo dokumente, zyrtari udhëzohet ta kontaktojë palën për plotësim të kërkesës, nëse kontakti është i mundshëm.
- 3) Në rast se pala nuk e plotëson kërkesën sipas udhëzimeve të zyrtarit dhe me informatat të cilat zyrtari i posedon, nuk mund të procesojë rastin, zyrtari e refuzon kërkesën për shkak të mosplotësimit të kërkesës.
- 4) Refuzimi i kërkesës për ndihmë juridike falas në bazë të mungesës së informatave apo dokumenteve, nuk e përjashton të drejtën e palës të parashtrojë kërkesë të re në çdo kohë.
- 5) Parashtruesit të kërkesës dhe përfituesit e ndihmës juridike falas duhet të trajtohen me mirësjellje e respekt dhe t'iu ofrohen shërbime juridike profesionale të cilësisë së lartë.
- 6) Procesi për shërbime të ndihmës juridike falas mund të iniciohet nga vetë pala, kujdestari/i autorizuari i tij ligjor. Të gjitha zyrat e Agjencisë për Ndihmë Juridike Falas do të përdorin aplikacionin e njëjtë për aplikim dhe dokumentet e bashkangjitura në këtë udhëzues.
- 7) Të dhënat e parashtruesit të kërkesës regjistrohen drejtpërdrejtë në bazën e të dhënave dhe në librat ndihmës, Libri për Evidentimin e Palëve.
- 8) Zyrtarët e zyrës për ndihmë juridike falas obligohen që të këshillojnë parashtruesin e kërkesës për të parashtruar kërkesën e ndihmës juridike falas.
- 9) Formulari i kërkesës duhet të plotësohet në tërësi në përputhje me rastin dhe dëshmitë e ofruara.

7.1. Mënyra e plotësimit të formularit të kërkesës

Formulari i kërkesës është formulari në të cilin duhet të regjistrohen të dhënat lidhur me parashtruesin e kërkesës dhe rastin dhe duhet të jetë i plotësuar në tërësi duke mos e anashkuar asnjë pjesë të tij. Formulari i kërkesës përbëhet prej nëntë pjesëve, si në vijim:

- a) **Pjesa e parë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat e parashtruesit të kërkesës për ndihmë juridike falas dhe duhet të jetë i plotësuar në tërësi. Plotësimi i kësaj pjese bëhet në përputhje me letërnjoftimin, leje qëndrimin ose ndonjë dokument tjetër të lejuar me ligj apo rregulla të tjera vendore apo ndërkombëtare.
- b) **Pjesa e dytë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat personale të anëtarëve të familjes në bashkësinë familjare me të cilët jeton parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike. Këto të dhëna duhet të plotësohen në përputhje me deklaratën e bashkësisë familjare, të cilën duhet ta sjellë parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas.

Për pjesën e dytë në formularit të kërkesës, të dhënat lidhur me personat në bashkësi familjare me të cilët jeton parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas, duhet të plotësohen në përputhje me dëshmitë e ofruara nga kërkuesi.

- c) **Pjesa e tretë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat për gjendjen financiare të parashtruesit të kërkesës dhe personave që jetojnë në bashkësi familjare me parashtruesin.

Sa i përket plotësimit të formularit të kërkesës për gjendjen financiare të parashtruesit të kërkesës për ndihmë juridike falas dhe personave në bashkësi familjare me të cilët jeton, duhet

të shënohen të hyrat mujore, shpenzimet mujore, borxhet dhe pasurinë të cilën e posedon bazuar në dëshmitë e sjella.

- d) **Pjesa e katërt** e formularit të kërkesës përmban të dhënat për dokumentacionin e bashkangjitur në formularin e kërkesës. Kjo pjesë duhet të plotësohet në tërësi duke i shënuar të gjitha dokumentet të cilat i janë bashkëngjitur aplikacionit.
- e) **Pjesa e pestë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat juridike lidhur me rastin, kjo pjesë duhet të plotësohet në tërësi të lëmia juridike, organi të cilit i drejtoheni, palën e kundërt dhe përshkrimin e çështjes juridike i cili duhet të specifikohet.
- f) **Pjesa e gjashtë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat juridike lidhur me veprimin juridik i cili ndërmerret nga zyrtari dhe duhet të plotësohet sipas veprimit/veprimeve të ndërmarra.
- g) **Pjesa e shtatë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat juridike në rastet e referimit të rastit tek avokati ose te ndonjë institucion tjetër dhe duhet të plotësohet çdo herë.
- h) **Pjesa e tetë** e formularit të kërkesës përmban të dhënat juridike lidhur me arsyeshmërinë e miratimit/refuzimit të ndihmës juridike, përshkrimi i miratimit/refuzimit të ndihmës juridike duhet të specifikohet duke arsyetuar se: **Pse miratohet** ose **Pse refuzohet**
- i) **Pjesa e nëntë** e formularit të kërkesës përmban deklaratën e parashtruesit të kërkesës për ndihmë juridike falas dhe vendin për nënshkrimin e parashtruesit. Është e detyrueshme që kjo pjesë të nënshkruhet/vënie gishti nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas, në të kundërtën kërkesa për ndihmë juridike falas e parashtruesit konsiderohet se nuk është bërë.

7.2. Vlerësimi i kritereve

- 1) Pas parashtrimit të kërkesës për ndihmë juridike falas nga pala, zyrtari bën vlerësimin e kritereve në bazë të dokumentacionit të dorëzuar dhe dëshmon plotësimin e kritereve.
- 2) Zyrtari/ja vepron në bazë të diskrecionit të tij/saj dhe brenda kufizimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 04/L-017 për Ndihmë Juridike Falas.
- 3) Ndihma juridike falas e menjëhershme, ofrohet për të gjithë personat e arrestuar apo të ndaluar në polici, pavarësisht përmbushjes së kritereve të cilat kërkohen me Ligjin për Ndihmë Juridike Falas.

7.3. Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit kualifikues

- 1) Sipas kriterit kualifikues, në ndihmën juridike falas kanë të drejtë:
- 2) shtetasit e Republikës së Kosovës, të cilët janë me vendbanim në territorin e Republikës së Kosovës;
- 3) të gjithë personat me qëndrim të përkohshëm në Republikën e Kosovës;
- 4) personat e tjerë të përcaktuar me ligj, ose me rregullat e të drejtës ndërkombëtare, të cilat e obligojnë Republikën e Kosovës, si:

- a) shtetasit e huaj, ose personat pa shtetësi, që hyjnë në mënyrë të rregullt në territorin e Republikës së Kosovës dhe që përfitojnë mbi bazën e marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Kosovës ose bazuar në parimin e reciprocitetit;
 - b) personat në mbajtje, azilkërkuesit, personat që gëzojnë statusin e refugjatit dhe personat që janë në proces të ankimimit të vendimeve administrative dhe/ose gjyqësore për refuzimin e kërkesës për azil ose revokimin e vendimit të statusit të refugjatit, sipas legjislacionit në fuqi për azilin në Republikën e Kosovës.
- 5) personat të cilëve iu ofrohet ndihma juridike falas në bazë parimit të reciprocitetit.

Si dëshmi për verifikimin e kriterit kualifikues duhet të kërkohet:

- Letërnjoftimi apo ndonjë dokument tjetër me të cilin vërtetohet shtetësia dhe vendbanimi;
- Leje qëndrimi apo ndonjë dokument tjetër (i lëshuar nga MPB) me të cilin vërtetohet qëndrimi i përkohshëm në Republikën e Kosovës;
- Dokumente që vërtetojnë vendbanimin/kontrata e noterizuar e banimit (të huajt me leje qëndrim të përkohshëm/afatgjatë dhe të punës, fitimi i shtetësisë, azili, shkollimi, shërbimet shëndetësore etj.) ose ndonjë dokument i lëshuar nga institucionet përkatëse që vërtetojnë statusin në mbajtje, paraburgim ose të azilit.
- Marrëveshjet bazë ndërmjet shteteve për bashkëpunim reciprok të rasteve.

7.4. Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit financiar

1) Sipas kriterit financiar, ofrohet ndihma juridike:

- a) primare dhe
- b) sekondare.

a. Ndhimja juridike primare u ofrohet:

- Të gjithë personave të cilët përfitojnë të drejtën nga ndihma sociale ose janë në situatë të ngjashme me personat që përfitojnë të drejtën nga ndihma sociale (viktimat e dhunës, grupet e marginalizuara, përfituesit e të gjitha kategorive të skemave sociale dhe pensionale të siguruar nga shteti dhe skemat e tjera të cilat financohen nga MPMS-RK).

Si dëshmi për verifikimin e këtij kriteri duhet të kërkohet kartela e ndihmës sociale apo ndonjë dokument tjetër i vlefshëm me të cilin vërtetohet se parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas është përfitues i ndihmës sociale ose kategorive të skemave sociale dhe pensionale të siguruar nga shteti.

- Të gjithë personave të cilët janë në situatë të ngjashme me personat që përfitojnë të drejtën nga ndihma sociale. Të tillë konsiderohen të gjithë parashtruesit e kërkesës për ndihmë juridike falas të cilët nuk janë përfitues të skemave sociale por gjendja e tyre ekonomike është e përafërt me ata që jetojnë me ndihmë sociale.

Si dëshmi për verifikimin e këtij kriteri duhet të kërkohet:

- deklarata e bashkësisë familjare,
- vërtetimet mbi kohën e papunësisë për parashtruesin e kërkesës dhe anëtarët e familjes,
- vërtetimi mbi gjendjen ekonomike (pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme),
- apo ndonjë dokument tjetër me të cilin vërtetohet se, parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas është në situatë të ngjashme me personat që përfitojnë të drejtën nga ndihma sociale.

- b. **Ndihma juridike sekondare** u ofrohet të gjithë personave, të ardhurat e përgjithshme familjare të të cilëve janë më të vogla sesa të ardhurat mesatare familjare.

Si dëshmi për verifikimin e kriterit financiar nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas duhet të kërkohet:

- deklarata e bashkësisë familjare,
- vërtetimet mbi kohën e papunësisë për parashtruesin e kërkesës dhe anëtarët e familjes mbi 18 vjet,
- rastet kur personat madhorë janë duke vijuar studimet, vërtetimet se janë student (deri në moshën 26 vjeçare),
- në rastet kur parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas ose anëtarët e familjes se tij janë në marrëdhënie pune, duhet të bashkëngjiten kopjet e kontratës së punës apo dokumente tjera të cilat dëshmojnë marrëdhënien e punës,
- vërtetimi mbi gjendjen ekonomike (pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme)
- pasqyra e llogarisë bankare për 6 muajt e fundit,
- ose ndonjë dokument (dëshmi) tjetër me të cilin vërtetohet se parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas është personi me të ardhura të përgjithshme familjare më të vogla sesa të ardhurat mesatare familjare.

Kalkulimi i të hyrave dhe shpenzimeve:

Paga mesatare: 528

Shporta mujore: Një anëtar 50 €

Shërbimet komunale: Një anëtar 10 €

Qiraja: /

Borxhet: /

Paga minimale: 170 €

Kalkulohet si në vijim: Të hyrat (paga mesatare) – shporta mujore – borxhet/pagesat e qirasë + (nëse nuk i mbetet shuma e një page minimale për jetesë, t'i ofrohet ndihma juridike falas)

7.5. Udhëzime rreth vlerësimit të kriterit juridik

1) Sipas kriterit juridik, ndihma juridike ofrohet duke vlerësuar bazueshmërinë e rastit, si:

- vlerën reale të kërkesës,
- fuqinë argumentuese të provave të paraqitura nga parashtruesi i kërkesës,
- mundësinë e suksesit të kërkesës,

Si dëshmi për verifikimin e kriterit juridik nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas duhet të kërkojnë:

- Dëshmi të cilat vërtetojnë vlerën e saktë ose të përafërt të kontestit juridik.
- Dëshmitë dhe provat të cilat vërtetojnë bazën juridike të kërkesës dhe argumentimin e kërkesës me prova,
- Vlerësohet nga zyrtari ligjor bazuar në vlerën reale të kërkesës dhe argumentimin e saj me prova.
- Parashtruesi i kërkesës ka për obligim që të ofrojë dokumentacionin e kërkuar për të dëshmuar bazueshmërinë e kërkesës së tij.
- Në mungesë të dokumentacionit përkatës për kategorinë e viktimave të dhunës, si bazueshmëri e kërkesës merret deklarata me shkrim e mbrojtësit të viktimave.
- Zyrtarët e zyrës për ndihmë juridike falas obligohen që të këshillojnë parashtruesin e kërkesës për të parashtruar kërkesën për ndihmë juridike falas.

7.6. Vlerësimi i provave të dorëzuara nga pala gjatë vlerësimit të kriterëve

- 1) Zyrtari duhet të njoftoj përfituesin e ndihmës juridike falas që, në rast të ndryshimit të rrethanave lidhur me gjendjen ekonomike, është i obliguar të njoftojë zyrën për ndihmë juridike falas.
- 2) Në rast të dyshimit se pala ka dhënë deklaratë të rreme, mbi bazën e të cilës bazohet ndihma juridike falas, zyrtarët e ndihmës juridike falas janë të obliguar të hulumtojnë gjendjen financiare të përfituesit, duke kërkuar pranë çdo organi publik dhënien e informacioneve mbi gjendjen financiare të tij.
- 3) Nëse konstatohet që përfituesi i ndihmës juridike falas në mënyrë të kundërligjshme ka përfituar ose vazhdon të përfitojë nga ndihma juridike falas, zyra për ndihmë juridike falas me vendim ndërprende menjëherë shërbimet e autorizuara të ndihmës juridike falas dhe obligon përfituesin që të kompensojë të gjitha shpenzimet e krijuara nga ofrimi i ndihmës juridike falas, ku të gjitha këto të hyra kalojnë në Buxhetin Republikës së Kosovës.

8. ANALIZA LIGJORE E RASTIT

- 1) Zyrtari për ndihmë juridike falas duhet të analizojë me kujdes dhe profesionalizëm provat e ofruara nga pala dhe bazuar në të njëjtat duhet të marr vendimin lidhur me kërkesën e palës.

- 2) Edhe pse pala bartë barrën e sigurimit të provave dhe fakteve rreth rastit, megjithatë, zyrtari mund të luaj një rol aktiv si zyrtar ligjor dhe të bëj përpjekje të siguroj prova dhe fakte të cilat mund të jenë të qasshme siç janë faktet notore, dokumentet publike etj.
- 3) Për provat apo faktet që ju nuk mund t'i siguron, si zyrtar ligjor duhet të këshilloni palën rreth mbledhjes së provave duke i ofruar informacione mbi rëndësinë e tyre, ku mund t'i gjejnë ato dhe procedurat që duhen ndjekur.
- 4) Zyrtari duhet të përkujdeset që gjatë ofrimit të shërbimeve juridike falas të ndërmarrë veprimet juridike profesionale të duhura dhe të nevojshme për rastin.

9. VENDIMI PËR MIRATIM/REFUZIM

- 1) Vendimi për miratim apo refuzim të ndihmës juridike falas nxirret më së largu 5 ditë nga dita e pranimit të kërkesës, pas vlerësimit të të gjitha kriterëve të parapara me Ligjin për Ndihe Juridike Falas. Në arsyetimin e Vendimit për miratim apo refuzim të ndihmës juridike falas, duhet të arsyetohet se sipas cilave prova apo fakte është bazuar nxjerrja e vendimit. Vendimi duhet të nxirret në tri (3) kopje, një (1) për Agjencinë për Ndihe Juridike Falas- Administrimi i lëndës, një (1) për përfituesin, dhe një (1) për institucionin të cilit i drejtohet lënda.
- 2) Të gjithë parashtruesve të kërkesës duhet t'iu ofrohet një kopje e formularit të ankesës, pavarësisht nëse është miratuar apo refuzuar kërkesa për shërbime juridike falas, pavarësisht në cilën fazë të trajtimit është, si dhe njoftohen për të drejtën për ankesë.

10. OFRIMI I NDIHMËS JURIDIKE FALAS NGA ZYRAT RAJONALE DHE MOBILE PËR NDIHMË JURIDIKE FALAS

- 1) Zyrat rajonale mbulojnë dhënien e ndihmës juridike falas në tërë territorin e Republikës së Kosovës dhe janë të obliguara të ofrojnë ndihmë juridike falas në komunën ku veprojnë dhe në komunat të cilat i mbulon ajo zyrë rajonale, përmes zyrave mobile.
- 2) Kompetencat e zyrës rajonale janë:
 - a. pranimi i kërkesave për ndihmë juridike falas,
 - b. angazhimi i ofruesve të ndihmës juridike falas,
 - c. ofrimi i shërbimeve të ndihmës juridike falas në pajtim me autorizimet e përcaktuara me ligj,
 - d. mbajtja e evidencës për parashtruesit e kërkesës, përfituesit dhe shërbimet juridike të ofruara,
 - e. koordinimi me institucionet lokale për ofrimin e ndihmës juridike efikase,
 - f. organizimi i fushatave për vetëdijesimin juridik,
 - g. referimi i palëve te institucionet përkatëse,
 - h. mentorimi dhe mbikëqyrja e praktikantëve.

11.SHËRBIMET E AUTORIZUARA

1) Shërbimet e autorizuara të ndihmës juridike falas ofrohen në kuadër të ndihmës juridike primare dhe sekondare.

a. Ndihma juridike primare përfshin këto shërbime:

- informatat dhe këshillat juridike lidhur me procedurat ligjore;
- përpilimin e shkresave dhe tërë ndihmën tjetër teknike që ka të bëjë me kompletimin e lëndës;
- përfaqësimin në procedurën civile, penale, administrative dhe kundërvajtëse;
- mbrojtjen dhe përfaqësimin në të gjitha fazat e procedurës penale;
- informatat dhe këshillat juridike lidhur me procedurat kundërvajtëse;
- informatat, këshillat juridike dhe ndihmë në procedurat e ndërmjetësimit, arbitrazhit siç është paraparë me ligjet në fuqi.

b. Ndihma juridike sekondare përfshin këto shërbime:

- përpilimin e shkresave dhe tërë ndihmën tjetër teknike që ka të bëjë me kompletimin e lëndës;
- përfaqësimin në procedurën civile, penale, administrative dhe kundërvajtëse.

12. PËRDORIMI I FORMULARËVE GJATË INICIMIT TË PROCEDURAVE

1) Përdorimi i formularëve do të lehtësoi trajtimin uniform të rasteve duke siguruar kështu që të gjitha palët të marrin shërbimet e nevojshme dhe të duhura.

2) Gjatë ndërmarrjes së veprimeve të nevojshme për ofrimin e ndihmës juridike falas, përveç formularit të kërkesës, vendimit për miratim/refuzim, zyrtari shërbehet edhe me formularët në vijim:

- **Kërkesa për lirim nga taksa** - Kërkesa për lirim nga taksa u lëshohet të gjithë përfituesve të ndihmës juridike falas të cilëve me vendim iu është miratuar ndihma juridike falas në rastet kur lënda dorëzohet për shqyrtim në gjykatë. Kërkesa për lirim nga taksa duhet të lëshohet në tri kopje, një për palën, një për dosjen e parashtruesit të kërkesës dhe një për institucionin të cilit i drejtohem.
- **Kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës** - Kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës u lëshohet të gjithë përfituesve të ndihmës juridike falas të cilëve me vendim u është miratuar ndihma juridike falas në rastet kur lënda dorëzohet për shqyrtim në gjykatë. Kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës gjyqësore duhet të lëshohet në tri (3) kopje, një për palën, një (1) për dosjen e parashtruesit të kërkesës dhe një për institucionin të cilit i drejtohem.

- **Njoftimi për avokat** - Është parashtresa e cila i drejtohet avokatit, përmes të cilës njoftohet lidhur me palën dhe procesin e kompletimit të dokumentacionit për kompensimin e pagesave për shërbimet juridike të ndërmarra.
- **Kontrata e lidhur në mes të ANJF-së dhe avokatit** - Është akti juridik me anë të së cilit përcaktohen detyrat dhe përgjegjësit e ANJF-së dhe avokatit. Kontrata duhet të jetë e nënshkruar dhe e vulosur nga drejtori ekzekutiv dhe nga avokati. Kontrata duhet të lëshohet në dy (2) kopje, një (1) për dosjen e brendshme në ANJF dhe një për avokatin.
- **Autorizimi për avokat** - Është parashtresa e cila hartohet në të gjitha rastet kur përfituesit të ndihmës juridike falas i angazhohet avokati. Autorizimi duhet të përmbajë të dhënat e autorizuesit/parashtruesit të kërkesës dhe të të autorizuarit, çështjen juridike, duhet të jetë e nënshkruar/vënie gisht nga përfituesi i ndihmës juridike falas (përfaqësuesi ligjor ose i autorizuari) dhe zyrtari ligjor i zyrës rajonale/mobile përkatëse. Autorizimi duhet të lëshohet në katër (4) kopje një (1) për palën, një (1) për dosjen të brendshme në ANJF, dhe dy (2) për avokatin.
- **Tarifa** - Tarifa është akti juridik me të cilën përcaktohet vlera e pagesës për veprimet e ndërmarra nga ana e avokatit dhe në bazë të saj duhet të vlerësohen dhe pranohen veprimet juridike të avokatit dhe të ekzekutohen pagesat.
- **Evidenca për regjistrimin e aktiviteteve të avokatit** - Evidenca është formulari i cili duhet të bashkëngjitet në lëndët të cilat referohen tek avokatët dhe në të duhet të regjistrohen të gjitha aktivitetet e ndërmarra nga avokati lidhur me çështjen juridike të cilën e përfaqëson.
- **Ankesa** - Formulari i ankesës shërben për t'iu dorëzuar palëve të cilave u refuzohet ndihma juridike falas ose nuk janë të kënaqura me shërbimet juridike falas të ofruara nga zyrtarët, avokatët ose ofruesit e tjerë të shërbimeve juridike falas të përcaktuar me ligj.

13.SISTEMIMI I LËNDËS/ARKIVIMI DHE PËRCJELLJA E LËNDËS PËR RASTET E NDIHMËS JURIDIKE FALAS NGA ZYRTARËT

- 1) Pas pranimit të kërkesës nga parashtruesi i kërkesës për ndihmë juridike falas, zyrtari ligjor duhet të administrojë dhe arkivojë lëndën me të gjitha dëshmitë, provat e bashkangjitura, veprimet juridike të ndërmarra nga zyra rajonale/mobile.
- 2) Për të gjitha lëndët e iniciuara, zyrtari duhet të përcjellë ecurinë e rastit në institucionin ku pala e ka dorëzuar lëndën për shqyrtim, duke ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme juridike për t'u informuar për gjendjen aktuale dhe për epilogun përfundimtar të lëndës.
- 3) Të gjitha rastet/veprimet juridike të përfunduara nga zyrat rajonale/mobile të ANJF-së duhet të evidentohen në bazën e të dhënave, kurse në dosjen e lëndës të vendoset dokumenti apo shënimi zyrtar/përshkrim i ecurisë së lëndës/dosjes nga secili organ shtetëror dhe deri tek veprimi juridik i fundit i ANJF-së, i cili njëherësh e vërteton edhe përfundimin e rastit nga ANJF.
- 4) Administrimi i lëndës gjithashtu ndihmon në pasqyrimin e efikasitetit të shërbimeve të ofruara nga të gjithë zyrtarët e zyrave rajonale dhe zyrave mobile për ndihmë juridike falas.

13.1. ORGANIZIMI I LËNDËS SË TRAJTUAR NGA ZYRTARËT E ZYRAVE RAJONALE/MOBILE

- 1) Organizimi i lëndës për rastet e ofrimit të ndihmës juridike falas nga zyrtarët e zyrave rajonale dhe zyrave mobile për ndihmë juridike falas duhet të bëhet si në vijim:
 - ballina,
 - formulari i kërkesës,
 - deklaratë e nënshkruar nga pala,
 - letërnjoftimi,
 - dokumentet të cilat vërtetojnë kriterin financiar,
 - dokumentet të cilat vërtetojnë kriterin juridik, të renditura sipas datës nga veprimi i parë deri tek i fundit,
 - vendimi për miratim/refuzim të ndihmës juridike falas,
 - kërkesa për lirim nga taksa,
 - kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës,
 - veprimi juridik i ndërmarr,
 - Shënimi zyrtar/përshtkrim i ecurisë së lëndës/dosjes nga secili organ shtetëror dhe deri tek veprimi juridik i fundit i ANJF-së.

13.2. ADMINISTRIMI DHE ORGANIZMI I LËNDËS PËR SHËRBIMET E REFERUARA TE AVOKATI

- 1) Shërbimet e autorizuar të përfaqësimit dhe të mbrojtjes në procedura gjyqësore ofrohen vetëm nga avokatët të cilët ofrojnë shërbime juridike të autorizuar në kuadër të ndihmës juridike primare dhe sekondare. Avokatët ofrojnë shërbimet e autorizuar të ndihmës juridike falas sipas tarifës mbi kompensimet e përcaktuara nga Agjencia me akt nënligjor.
- 2) Zyrtarët rajonale/mobile për rastet e përfituesve të ndihmës juridike falas, të cilët duhet t'i përfaqësojnë pranë gjykatave dhe organeve tjera, caktojnë avokatin nga lista e përditësuar nga Oda e Avokatëve të Kosovës.
- 3) Lista e avokateve të përditësuar nga OAK është obligative në të gjitha rastet e angazhimit të avokatëve. Zyrtari duhet ta përcjellë angazhimin në bazë të renditjes sipas listës.
- 4) Në rastet kur kërkohet angazhimi i avokatit me urgjencë dhe avokati i kontaktuar përmes telefonit ose e-mail, sipas radhës nuk lajmërohet në telefon/e-mail, zyrtari mund të kalojë radhën duke kontaktuar avokatin e radhës (pas tij).
- 5) Avokati i cili paraprakisht nuk është përgjigjur për angazhim, duhet të kontaktohet përsëri në angazhimin e radhës.
- 6) Në rastet kur avokati refuzon angazhimin përmes telefoni/e-mail, zyrtari informon udhëheqësin e drejtpërdrejtë të ANJF-së i/e cila njofton OAK-në.
- 7) Agjencia lidhë "Kontratë për Ofrimin e Ndihmës Juridike Falas", drejtpërdrejtë me avokatët në bazë të Ligjit për Ndihmë Juridike Falas dhe Marrëveshjes në mes të ANJF-së dhe OAK-ut.
- 8) Në rastin e marrjes së vendimit për miratimin e kërkesës për ndihmë juridike falas të parashtruesit të kërkesës i cili referohet tek avokati, zyrtari duhet të përgatis vendimin për miratimin e ndihmës juridike falas, aktin përcjellës për avokatin, kontratën, autorizimin,

kërkesën për lirim nga taksat gjyqësore dhe shpenzimet e procedurës, si dhe të gjithë dokumentacionin e përfituesit i cili mundë të përdoret si provë gjatë procesit gjyqësor.

- 9) Me qëllim të njoftimit të avokatit me përfituesin dhe natyrën e problemit juridik të tij, zyrtari aranzhon takimin, në koordinim me avokatin, ku pas prezantimit të shkresave të lëndës arrihet/refuzohet nënshkrimi i kontratës në mes të ANJF-së dhe avokatit të angazhuar.
- 10) Pala nuk ka të drejtë të zgjedhjes së avokatit. Përgjithësisht kjo mund të ndodhë në rastet si në vijim:
 - a. Me kërkesë të shkruar të palës me qëllim të mbrojtjes së integritetit trupor, seksual etj.
 - b. Zyrtari vendosë për kërkesën e palës në konsultim paraprak me zyrën qendrore.
 - c. Zyrtari lëshon vendim për refuzim/miratim të kërkesës.

13.3. MENAXHIMI I RASTEVE TË REFERUARA TEK AVOKATËT

- 1) Nga momenti i angazhimit të avokatit dhe lidhjes së kontratës për ofrimin e shërbimeve juridike falas për përfituesin e ndihmës juridike falas, krijohet kontakti i vazhdueshëm i zyrtarit me përfituesin e ndihmës juridike falas dhe avokatin.
- 2) Informohet përfituesi i ndihmës juridike falas që shërbimet e ofruara nga avokati i paguan ANJF. Gjithashtu informohet se është i liruar nga pagesa e taksave gjyqësore, ndërsa sa i përket shpenzimeve të procedurës, informohet se gjyqtari i çështjes vendosë për pagesën ose jo të shpenzimeve procedurale bazuar në kërkesën e parashtruar.
- 3) Udhëzohet përfituesi i ndihmës juridike falas që për çdo paqartësi dhe pakënaqësi me punën e avokatit t'i drejtohet zyrës nga e cila ka përfituar të drejtën për angazhim të avokatit.
- 4) Udhëzohet avokati i angazhuar që për çdo paqartësi ose parregullsi ligjore të krijuar gjatë procesit lidhur me përfaqësimin e përfituesit të ndihmës juridike falas, t'i drejtohet zyrës e cila e ka angazhuar.
- 5) Avokati nuk duhet ta refuzojë lëndën për përfaqësim ose të tërhiqet nga një përfaqësim i ndërmarrë, përveçse kur ka shkaqe të arsyeshme, siç janë:
 - c. në rast se ekziston rreziku i shkeljes së besimit të klientit të mëparshëm ose në rast se njohja që zotëron avokati për çështjen e klientit të mëparshëm do të përbënte epërsi të padrejtë për klientin e ri apo do të ishte në dëm të interesave të klientit të mëparshëm;
 - d. pandershmeria e arsyeve të klientit për të kërkuar asistencë ligjore apo kur kupton se i janë dhënë informacione të pasakta nga klienti;
 - e. kur klienti insiston që avokati të ndërmarrë veprime të cilat janë në kundërshtim me ligjin ose me kodin e etikës;
 - f. kur klienti insiston që avokati të ndërmarrë veprime që janë në kundërshtim me vlerësimin e tij profesional;
 - g. në rast se emërohet në ndonjë pozitë tjetër ose heqë dorë nga profesioni i avokatisë; dhe
 - h. në rast vdekjeje.
- 3) Në rast se avokati i angazhuar tërhiqet nga lënda, emërohet në ndonjë pozitë tjetër ose heqë dorë nga profesioni i avokatisë, në rastet kur kërkohet caktimi i përfaqësuesit të përkohshëm dhe me rastin e vdekjes së avokatit, zyrtari raporton rastin të Udhëheqësi i Divizionit për Ofrimin e Ndihmës Juridike Falas, i cili në bashkëpunim me OAK-në përpiket që caktoj avokatin *pro bono*.

- 4) Në rast të tërheqjes së avokatit për arsytet e cekura në pikën 5 dhe pamundësisë së angazhimit të avokatit *pro bono*, për përfituesin angazhohet avokati tjetër sipas radhës dhe lidhet kontratë e re.
- 5) Me qëllim të menaxhimit sa më të mirë të rasteve të referuara te avokatët dhe sigurimit profesional të shërbimeve juridike, krijohet kontakti edhe me organet kompetente me qëllim të përcjelljes së ecures së cilësisë së shërbimeve të ofruara nga avokati.
- 6) Çdo pakënaqësi ose vërejtje të përfituesit të ndihmës juridike falas për punën e avokatit i cili e përfaqëson, zyrtari me kujdes të shtuar duhet të analizojë pretendimet e përfituesit dhe t'i asistojë në iniciimin e rastit kundër avokatit, duke paraqitur të gjitha shkeljet e pretenduara dhe të mbështetura me dëshmi.
- 7) Iniciimi i rastit bëhet me dorëzimin e ankesës së përfituesit në Komisionin e Ankesave pranë Këshillit për Ndihmë Juridike Falas.
- 8) Në rastin e angazhimit të avokatit, zyrtari duhet të informojë avokatin për obligimin e tij që të kërkojë shpenzimet e procedurës kur fitohet rasti i referuar tek avokati nga ANJF dhe mjetet e rimbursuara të derdhën në Buxhetin Republikës së Kosovës.

13.4. KOMPENSIMI I AVOKATËVE

- 1) Për veprimet juridike të ndërmarra, avokati kompensohet në vlerën e tarifës së ANJF-së.
- 2) Për çdo veprim juridik të ndërmarrë, avokati duhet të sjellë evidencën origjinale për veprimet juridike të ndërmarra.
- 3) Parashtrësit e dorëzuara duhet të kenë vulën e institucionit ku është dorëzuar ose konfirmimin postar nëse veprimet janë dërguar përmes postës.
- 4) Të gjitha procesverbalet duhet të jenë të vulosura dhe të nënshkruara nga zyrtari kompetent.
- 5) Në secilin rast kur avokati sjell shkresat e lëndës për pagesë, zyrtari bashkëngjitë të gjitha dokumentet për veprimet e ndërmarra për rastin dhe i evidenton në dosjen fizike të përfituesit dhe të njëjtat regjistrohen në bazën e të dhënave.
- 6) Të gjitha lëndët e avokatëve të dorëzuara për pagesë duhet të jenë të kompletuara dhe të protokollohen në librin për evidentimin e lëndëve të avokatëve.
- 7) Lëndët e kompletuar dorëzohen tek zyrtari ligjor për avokat dhe donacione në zyrën qendrore, i cili pas kontrollimit, lëndët i dorëzon për pagesë, ndërsa për lëndët e pakompletuara ose jo të rregullta, informon mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të zyrtarit që ka dorëzuar lëndën dhe e kthen për plotësim tek zyrtari përkatës.
- 8) Në të gjitha rastet kur avokati nuk sjellë dokumente për veprimet për pagesë ose nuk informon zyrtarin lidhur me rastin, zyrtari kontakton me avokatin përmes telefonit/e-mailit ose në takimin e caktuar, duke u informuar rreth rastit dhe njëkohësisht duke e përcjellë ecurinë e rastit.

13.5. KOMPLETIMI I LËNDËS SË AVOKATIT PËR REALIZIM TË PAGESËS

- 1) Lënda e avokatit të angazhuar për herë të parë nga Agjencia për Ndihmë Juridike Falas dhe që nuk është i regjistruar si furnitorë, duhet të përmbajë këto dokumente:
 - Dokumentet origjinale për veprimet juridike (të vulosura nga gjykata)
 - Faturën origjinale (duhet të përmbajë: numrin e faturës, numrin e llogarisë, numrin unik identifikues)
 - Letërnjoftimin (kopje)
 - Letër konfirmimin nga banka në emër të biznesit (jo me emër tregtar)
 - Numrin unik identifikues
- 2) Lënda e avokatit të angazhuar edhe më herët nga Agjencia për Ndihmë Juridike Falas dhe që është i regjistruar si furnitorë në thesar, duhet të përmbajë këto dokumente:
 - Veprimet juridike (origjinali i vulosur nga gjykata)
 - Faturën origjinale (duhet të përmbajë: numrin e faturës, numrin e llogarisë, numrin unik identifikues)

13.6. ORGANIZIMI I LËNDËS SË REFERUAR TEK AVOKATI

- 1) Organizimi i lëndës për rastet e ofrimit të ndihmës juridike falas për të cilat është angazhuar avokati, duhet të bëhet si në vijim:
 - ballina,
 - formulari i kërkesës,
 - deklarata e nënshkruar nga pala,
 - letërnjoftimi,
 - dokumentet të cilat vërtetojnë kriterin financiar,
 - dokumentet të cilat vërtetojnë kriterin juridik, të renditura sipas datës nga veprimi i parë deri tek i fundit,
 - vendimi për miratim,
 - njoftimi për avokat,
 - kontrata,
 - autorizimi,
 - kërkesa për lirim nga taksa,
 - kërkesa për lirim nga shpenzimet e procedurës,
 - evidenca e veprimeve të ndërmarra nga ana e avokatit,
 - Shënimi zyrtar/përshkrimi i ecurisë së lëndës/dosjes nga secili organ shtetëror dhe deri tek veprimi juridik i fundit i ANJF-së.

14. PARASHTRIMI I ANKESËS

- 1) Të gjithë parashtruesit e kërkesës për ndihmë juridike falas, duhet të informohen se kanë të drejtë ankese pranë komisionit për ankesa në afat prej 8 ditësh, kundër vendimit me të cilin refuzohet kërkesa për lejimin e ndihmës juridike falas.
- 2) Të gjithë përfituesit e ndihmës juridike falas duhet të informohen se kanë të drejtë ankese kundër shërbimeve juridike jo profesionale dhe jo etike të ofruara nga ofruesit e ndihmës juridike falas dhe se procedura ankimore zhvillohet pranë Komisionit për Ankesa të Këshillit për Ndihmë Juridike Falas.
- 3) Informohet përfituesi i ndihmës juridike falas se ka të drejtë ankese kundër shërbimeve juridike jo profesionale dhe jo etike të ofruara nga avokati, në Komisionin për Ankesa pranë Këshillit.
- 4) Informohet përfituesi i ndihmës juridike falas se ka të drejtë ankese kundër shërbimeve juridike jo profesionale dhe jo etike të ofruara nga zyrtari, në Komisionin për Ankesa pranë Këshillit.
- 5) Informohet përfituesi i ndihmës juridike falas se ka të drejtë ankese kundër shërbimeve juridike jo profesionale dhe jo etike të ofruara nga organizata jo-qeveritare, në Komisionin për Ankesave pranë Këshillit.

15. FORMULARI PËR VLERËSIMIN E ZYRTARIT NGA PALA

- 1) Vlerësimet e palëve paraqesin një pasqyrë për cilësinë e komunikimit dhe ofrimit të shërbimeve juridike falas. Përmes vlerësimeve, ANJF-ja dhe Këshilli do të kenë mundësi ta vlerësojnë nivelin e kënaqshmërisë së palëve me shërbimet e tyre. Kjo do të kontribuoi në ndërtimin e një sistemi më të përgjegjshëm të ndihmës juridike falas që i plotëson me sukses nevojat e palëve.
- 2) Palët duhet të inkurajohen që të plotësojnë formularin e vlerësimeve në çdo rast dhe duhet të sigurohen se përgjigjet e tyre janë anonime.
- 3) Vendosja e formularëve në zyrë duhet të bëhet në atë formë që të jetë lehtë e çashtme dhe e dukshme për palët.
- 4) Formularët e plotësuar duhet të vendosen në kutinë e mbyllur që gjendet në zyrë.
- 5) Formularët e vlerësimeve duhet të mblidhen çdo 6 (gjashtë) muaj dhe të shqyrtohen nga komisioni i formuar nga Drejtori Ekzekutiv.
- 6) Numri i formularëve duhet të regjistrohet, përgjigjet në 5 (pesë) pyetjet duhet të përmbledhen dhe të ruhen fjalë për fjalë në bazën e të dhënave.
- 7) Rezultatet e komenteve duhet të diskutohen në takimet e personelit në kuadër të zyrës dhe në takimet rajonale. Në bazë të komenteve, duhet të jepen ide për përmirësimin e shërbimeve.

