



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 5194/3 prot.

Tiranë, më 23/11 /2020

URDHËR

Nr. 393 datë 23.11.2020

**PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË DREJTORISË SË NDIHMËS JURIDIKE FALAS**

Në mbështetje të nenit 100, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2 të ligjit nr.8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë, të ndryshuar dhe të ligjit nr.111/2017 “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”, me propozimin e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Ngarkohet Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas, për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
3. Ngarkohet Sektori i Arkiv Protokollit, për njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I DREJTËSISË

Etilda Gjonaj (Saliu)
Etilda Gjonaj (Saliu)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E NDIHMËS JURIDIKE FALAS

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË SË NDIHMËS JURIDIKE FALAS



KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin, funksionimin dhe administrimin e DNJF, duke u ndalur kryesisht në:

- a) Rregullimin e mënyrës së organizimit të DNJF, sipas strukturave;
- b) Përshkrimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të nëpunësve dhe punonjësve administrativë sipas hierarkisë;
- c) Bashkërendimin e punës së strukturave të brendshme të Drejtorisë me institucionet përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës juridike, si edhe publikun, median dhe çdo subjekt tjetër të interesuar;
- d) Caktimin e rregullave të përgjithshme të etikës, mbarëvajtjes, disiplinës në marrëdhëniet e punës;
- e) Garantimin se, administrata e DNJF, në përmbushje të funksionit të saj nuk duhet të jetë pjesë në një proces që përbën konflikt interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesit;
- f) Përcaktimin e rregullave për organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së qendrave të shërbimit të ndihmës juridike parësore në administrimin e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas;

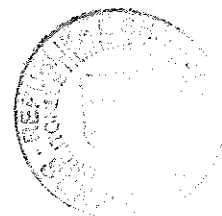
Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi për ndihmën juridike ka për mision garantimin e aksesit të barabartë të gjithë individëve në sistemin e drejtësisë nëpërmjet ofrimit të ndihmës juridike të garantuar nga shteti.

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas garanton përdorimin e mjeteve efektive për të siguruar përmbushjen e qëllimit të ligjit për ndihmën juridike, përmes:

- a) Sigurimit të zbatimit të kuadrit ligjor dhe rregullator në fushën e ndihmës juridike;



- b) Zbatimit të politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike;
- c) Ligjshmërisë së procedurave në ofrimin e ndihmës juridike falas, duke mbikëqyrur standardet e ofrimit të ndihmës juridike sipas parashikimeve ligjore të përcaktuara në nenin 5 të ligjit për ndihmën juridike;
- d) Bashkëpunimit të vazhdueshëm me institucionet përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës juridike;
- e) Rritjes së ndërgjegjësimit tek qytetarët në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e të gjithë aktorëve të përfshirë.

Neni 3

Baza Ligjore

Kjo Rregullore, mbështetet në parashikimet e:

- a) Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut;
- b) Konventës së Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale”;
- c) Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë;
- d) Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë;
- e) Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë;
- f) Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
- g) Kodit të Procedurës Civile të Republikës së Shqipërisë;
- h) Ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- i) Ligjit nr. 111/2017 “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti” si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
- j) Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar;
- k) Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- l) Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- m) Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- n) Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” i ndryshuar;
- o) Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar;
- p) Ligjit nr. 9643 datë 20.11.2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar.



Neni 4

Statusi i Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas

1. Drejtoria e Ndhmës Juridike Falas është person juridik publik nën varësinë e Ministrit të Drejtësisë, në kuptimin e ligjit material për ndihmën juridike të garantuar nga shteti si dhe ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore. Ky institucion e ka selinë në Tiranë.
2. Qendra e shërbimit të ndihmës juridike parësore është një njësi e specializuar, e organizuar si “njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimeve”, sipas legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore e cila administrohet nga Drejtoria e Ndhmës Juridike Falas sipas përcaktimeve të ligjit për ndihmën juridike.

Neni 5

Vula zyrtare e Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas

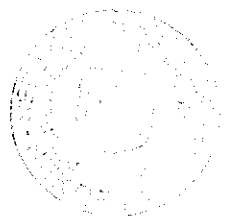
1. Vula e Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas ka formën dhe karakteristikat që parashtrohen në pikën 2 të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993, “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, është në formë rrethore dhe mban shkrimin identifikues “Republika e Shqipërisë, Ministria e Drejtësisë, Drejtoria e Ndhmës Juridike Falas”.
2. Vula e Drejtorisë prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.
3. Vula zyrtare vendoset në dokumentet e siguruara nga aktet ligjore dhe nënligjore.
4. Vula zyrtare vendoset në dokumentet e firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe personi i autorizuar nga Drejtori në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
5. Vula zyrtare mbahet dhe administrohet nga personi i caktuar për këtë qëllim.

Neni 6

Parimet themelore në ushtrimin e veprimtarisë

Drejtoria e Ndhmës Juridike Falas do të ushtrojë aktivitetin e saj në përputhje me parimin e:

- a) Ligjshmërisë;
- b) Transparencës;
- c) Mbrojtjes së të drejtave të personave vulnerabil;
- d) Aksesit të barabartë të individëve në ndihmën juridike;
- e) Barazisë dhe mosdiskriminimit të individëve që gëzojnë të drejtën për ndihmë juridike;
- f) Profesionalizmit në dhënien e shërbimit të ndihmës juridike;
- g) Cilësisë, efikasitetit dhe efikasitetit në kosto për shërbimet e ofruara të ndihmës juridike;



- h) Ruajtjes së konfidencialitetit;
- i) Shmangies dhe parandalimit të konfliktit të interesit.

Neni 7

Përkufizimet

Për qëllimet e kësaj rregulloreje përdoren këto përkufizime:

- a) “Ndhimë juridike” është shërbimi juridik falas dhe shërbimet e tjera të parashikuara në ligjin për ndihmën juridike të garantuar nga shteti, për personat që përmbushin kriteret e këtij ligji.
- b) “Ndhimë juridike parësore” është: i) dhënia e informacioneve në lidhje me sistemin ligjor të Republikës së Shqipërisë, aktet normative në fuqi, të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të ligjit dhe metodat për ushtrimin e këtyre të drejtave në procesin gjyqësor dhe në atë jashtëgjyqësor; ii) dhënia e këshillimit; iii) dhënia e këshillimit mbi procedurat e ndërmjetësimit dhe zgjidhjeve alternative të mosmarrëveshjeve; iv) dhënia e ndihmës në hartimin dhe përpilimin e dokumenteve të nevojshme për të vënë në lëvizje administratën shtetërore ose për të kërkuar ndihmë juridike dytësore; v) përfaqësimi përpara organeve administrative; dhe vi) dhënia e të gjitha formave të tjera të mbështetjes së nevojshme juridike që nuk përbëjnë ndihmë juridike dytësore.
- c) “Ndhimë juridike dytësore” është shërbimi juridik që ofrohet për përpilimin e akteve të nevojshme për të vënë në lëvizje gjykatën; ofrimi i këshillimit, përfaqësimit dhe mbrojtjes para gjykatës në çështjet administrative, civile dhe në çështjet penale, për të cilat nuk zbatohet mbrojtja e detyrueshme, sipas përcaktimeve të legjislacionit procedural penal.
- d) “Këshillim” është dhënia e informacionit mbi mënyrat dhe mundësitë e zgjidhjes së një çështjeje konkrete juridike.
- e) “Qendër shërbimi e ndihmës juridike parësore” është një njësi e specializuar për dhënien e ndihmës juridike parësore, e organizuar si “njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimeve”, sipas legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
- f) “Punonjës me trajnim të posaçëm” është punonjësi, i diplomuar nga një program i ciklit të dytë të studimeve në drejtësi, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe që i është nënshtruar një trajnimit të posaçëm, i cili ofron ndihmë juridike parësore në qendrat e shërbimit të ndihmës juridike parësore.
- g) “Trajnim i posaçëm” është programi i trajnimit fillestar dhe të vazhdueshëm, i miratuar nga Drejtoria e Ndhimës Juridike Falas, për punonjësit që ofrojnë ndihmë juridike parësore në qendrat e shërbimit të ndihmës juridike parësore.
- h) “Klinikë ligjore” është njësi përbërëse e një institucioni të arsimit të lartë, e organizuar dhe që funksionon sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe që ofron ndihmë



juridike parësore pa qëllim fitimi, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

- i) “Përrjashtim nga tarifaf dhe shpenzimet gjyqësore” është një formë e ndihmës juridike falas për përjashtimin nga pagesa e tarifave gjyqësore dhe shpenzimeve gjyqësore, me vendim të gjykatës kompetente, nëse plotësohen kriteret e vendosura nga ky ligj. i) “Tarifa gjyqësore” është tarifa, sipas kuptimit të dhënë nga legjislacioni në fuqi për tarifaf gjyqësore në Republikën e Shqipërisë.
- j) “Shpenzimet gjyqësore” janë shpenzimet e kryera në kuadër të procesit gjyqësor, të nevojshme për gjykimin, sipas kuptimit të dhënë në legjislacionin procedural, përveç tarifës gjyqësore.
- k) “Tarifa për vënien në ekzekutim të urdhrif të ekzekutimit” është tarifa që i parapaguhet shërbimit përmbarrmor gjyqësor shtetëror, për vënien në ekzekutim të një titulli ekzekutiv, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.
- l) Institucionet përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës janë: Ministria e Drejtësisë; Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas; Dhoma e Avokatisë e Shqipërisë; Gjykatat dhe Prokuroritë Kompetente.

KREU II

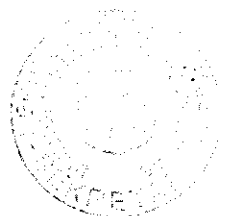
DETYRAT DHE KOMPETENCAT FUNKSIONALE TË DNJF

Neni 8

Përbërja e DNJF

1. Në përputhje me Urdhrin nr. 59, datë 25.03.2019, të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë për “*Miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas*”, DNJF përbëhet nga:

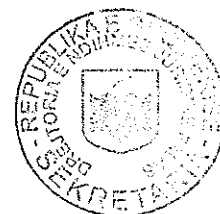
- a) Drejtori i Përgjithshëm;
- b) Drejtoria e Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndihmës Juridike Parësore;
- c) Drejtoria e Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike;
- d) Drejtoria e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse.



Neni 9

Drejtori i Përgjithshëm i DNJF

1. Drejtori i Përgjithshëm i DNJF drejton veprimtarinë e DNJF e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është kreu administrativ i këtij institucioni, i cili është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të politikave shtetërore në fushën e ndihmës juridike nga ana e institucionit; ndarjen e detyrave të drejtorive përbërëse si dhe sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre me institucionet përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës juridike;
2. Drejtori i Përgjithshëm i DNJF planifikon, organizon dhe menaxhon punën e Drejtorëve të DNJF në mënyrë të tillë që të sigurohet që hartimi dhe zbatimi i politikës që ndiqet të jetë i mirë-koordinuar dhe eficient.
3. Drejtori i Përgjithshëm i DNJF angazhohet në detyrat e mëposhtme funksionale:
 - a) Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me palët e treta;
 - b) Raporton në hark kohor 3 mujor dhe vjetor pranë Ministrit të Drejtësisë për aktivitetin e Drejtorisë në lidhje me zbatimin e ligjit për ndihmën juridike falas si dhe politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike;
 - c) Propozon/ shqyrton ligjin dhe projekt-aktet nënligjore të dala në zbatim të legjisllacionit në fuqi për ndihmën juridike dhe ja përcjell ato për propozim Ministrit të Drejtësisë;
 - d) Studion dhe analizon objektivat, nevojat dhe problematikat në funksionimin e DNJF dhe merr masa për realizimin e përmirësimit të tyre;
 - e) Ndjek përdorimin e fondeve financiare dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme;
 - f) Realizon kontrole pranë Drejtorive të Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas dhe përcakton objektivat vjetorë të performancës;
 - g) Mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive përkatëse në kuadër të zbatimit të detyrave dhe të ligjit dhe akteve nënligjore;
 - h) Lidh kontrata me organizatat jofitimprurëse si dhe klinikat ligjore për shërbimet e ndihmës juridike parësore, sipas parashikimeve të këtij ligji;
 - i) Lidh kontrata me avokatët pjesë e listës së miratuar nga Dhoma e Avokatisë e Shqipërisë ofrues të shërbimeve të ndihmës juridike dytësore;
 - j) Miraton, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike, programin e trajnimit fillestar dhe atë vazhdues për punonjësit të cilët ofrojnë ndihmë ligjore parësore për qendrat e shërbimit të ndihmës juridike parësore;
 - k) Miraton, në bashkëpunim me Dhomën e Avokatisë së Shqipërisë, programin e trajnimit të



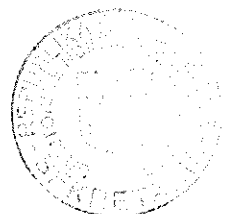
posaçëm dhe atë vazhdues për avokatët që ofrojnë ndihmë juridike dytësore;

- l) Miraton çdo dokument të brendshëm që lidhet me organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë si dhe qendrave të ofrimit të shërbimit të ndihmës juridike parësore që ka në administrim;
- m) Autorizon me shkrim një nga Drejtorët e Drejtorive që ta zëvendësojë atë gjatë mungesës së tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- n) Realizon kontrata me persona fizikë e juridikë kombëtarë e ndërkombëtarë, kur kërkohet ekspertizë e veçantë në kryerjen e detyrave, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- o) Propozon ndryshime në ligjin për ndihmën juridike në bazë të problematikave të hasura në praktikë;
- p) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë apo që i caktohen në ligje dhe/ose akte nënligjore;
- q) I raporton dhe jep llogari të drejtpërdrejtë Ministrit përgjegjës për Drejtësinë, si dhe kur Ministri ka përcaktuar shprehimisht me urdhër, i raporton edhe çdo njësie tjetër raportimi në aparatën përgjegjës lidhur me realizimin e detyrave të planit të punës, planit financiar dhe veprimtarive të tjera të drejtorisë, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Ministri.

Neni 10

Drejtorja e Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore

1. Drejtorja e Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të ndihmës parësore zbaton politikën shtetërore në fushën e ndihmës juridike parësore si dhe bashkëpunon me OJF, Klinika ligjore, organizata kombëtare dhe ndërkombëtare për ndërgjegjësimin dhe edukimin ligjor të publikut dhe zhvillimin e sistemit të ndihmës juridike parësore.
2. Në ushtrimin e veprimtarisë së saj Drejtorja e Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore përmes Drejtorit dhe specialistëve të saj:
 - a) Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse shqiptare dhe të huaja për ofrimin e ndihmës juridike parësore;
 - b) Bashkëpunon me klinikat ligjore për trajnimin dhe përditësimin e njohurive të studentëve të përfshirë pranë këtyre klinikave, mbi çështjet e lidhura me ndihmën juridike parësore përmes lidhjes së marrëveshjeve së bashkëpunimit;
 - c) Bashkëpunon me Departamentin e Administratës Publike për miratimin e programeve të trajnimit fillestar dhe të vazhdueshëm për punonjësit me trajnim të posaçëm dhe rishqyrton periodikisht standardet për trajnimin dhe performancën profesionale të punonjësve me trajnim të posaçëm;



- d) Mbledh dhe analizon informacionin mbi dhënien e ndihmës juridike për të përmirësuar funksionimin e sistemit të ofrimit të ndihmës juridike parësore dhe përgatit raporte mbi zbatimin e politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike parësore;
- e) Përditëson informacionin për sa i përket numrit të përfituesve të shërbimit të ndihmës juridike referuar bazës së të dhënave të miratuara sipas akteve nënligjore apo çdo sistemi tjetër të instaluar për këtë qëllim;
- f) Organizon fushata për rritjen e ndërgjegjësimit publik mbi ofrimin e ndihmës juridike dhe kushtet për përftimin e saj;
- g) Harton raportet vjetore për veprimtarinë e saj në lidhje me zbatimin e këtij ligji dhe të politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike parësore dhe ja përcjell ato Drejtorit të Përgjithshëm;
- h) Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare, vendase dhe të huaja në zhvillimin e sistemit të ndihmës juridike parësore nëpërmjet rritjes së ndërgjegjësimit dhe edukimit ligjor të publikut;
- i) Harton kontratën tip me organizatat jofitimprurëse për shërbimet e ndihmës juridike parësore, sipas parashikimeve të ligjit për ndihmën juridike të garantuar nga shteti;
- j) Administron, bazuar në urdhrin përkatës të Ministrit të Drejtësisë, qendrat e shërbimit të ndihmës juridike parësore, në ambientet e gjykatave të rretheve gjyqësore ose në ambiente të tjera të përshtatshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi për administratën shtetërore;
- k) Mban, mbledh, plotëson dhe administron të dhënat e regjistrit të kërkesave dhe vetë deklarimeve të subjekteve të këtij ligji dhe të dhënat e regjistrit të organizatave jofitimprurëse që ofrojnë ndihmë juridike parësore, sipas rregullave dhe procedurave të miratuara nga Ministri i Drejtësisë;
- l) Lidh çdo vit kontrata me OJF- të që ofrojnë ndihmën juridike parësore pasi ato kanë marrë autorizim nga Ministri i Drejtësisë;
- m) Bën publik njoftimin e organizatave jofitimprurëse për hapjen e aplikimeve mbi marrjen e autorizimit nga Ministri i Drejtësisë për ofrimin e ndihmës juridike parësore;
- n) Bën publike nëpërmjet faqes elektronike të Drejtorisë së Ndihmës Juridike Regjistrin e kërkesave dhe vet deklarimeve të subjekteve përfituese dhe organizatave jofitimprurëse që ofrojnë ndihmën juridike falas;
- o) Verifikon dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesit për marrjen e autorizimit nga Ministri i Drejtësisë për dhënien e ndihmës juridike parësore dhe përgatit relacion vlerësues mbi përmbushjen ose jo të kritereve ligjore për marrjen e autorizimit.
- p) Publikon në faqen zyrtare të DNJF njoftime, të dhëna, informacione të ndryshme apo statistika sipas parashikimeve në ligj;
- q) Plotëson dhe publikon në faqen zyrtare të DNJF të dhënat e regjistrit të organizatave jofitimprurëse që ofrojnë ndihmë juridike parësore;
- r) Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i institucionit;
- s) Raporton në mënyrë periodike mbi standardet dhe bazuar në informacionet e mbledhura, kërkesat, ankesat e ndryshme, propozon ndërprerjen e kontratës me OJF-të;
- t) Negocion për zgjidhjen më mirëkuptim të mosmarrëveshjeve me OJF-të ;



- u) Ndjek procedurat gjyqësore që kanë buruar si rezultat i mosmarrëveshjeve që kanë lidhje me ndihmën juridike parësore me OJF ose persona të tjerë fizikë ose juridikë;
- v) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë apo që i caktohen në ligje dhe/ose akte nënligjore.

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore

Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Garanton zbatimin e politikave në fushën e ndihmës juridike parësore si dhe koordinon punën me institucionet përgjegjëse për garantimin e ofrimit të shërbimit të ndihmës juridike parësore dhe sipas rastit, monitoron, këshillon, dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
- b) Inicion fushata për rritjen e ndërgjegjësimit publik mbi ofrimin e ndihmës juridike dhe kushtet për përftimin e saj;
- c) Raporton në lidhje me zbatimin e këtij ligji dhe të politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike parësore;
- d) Administron, bazuar në urdhrin përkatës të Ministrit të Drejtësisë, qendrat e shërbimit të ndihmës juridike parësore, në ambientet e gjykatave të rretheve gjyqësore ose në ambiente të tjera të përshtatshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi për administratën shtetërore;
- e) Zbaton sistemin e vlerësimit të cilësisë së dhënies së ndihmës juridike parësore;
- f) Negocion për zgjidhjen më mirëkuptim të mosmarrëveshjeve me OJF-të e autorizuara;
- g) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin për ndihmën juridike.

Neni 12

Specialisti i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore

Specialisti i Drejtorisë së Zbatimit të politikave dhe Administrimit të Ndhmës Parësore përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Harton kontratën tip me organizatat jofitimprurëse për shërbimet e ndihmës juridike parësore dhe propozon ndryshime të kontratës në funksion të përmirësimit të ofrimit të ndihmës juridike, mbrojtjes dhe përmirësimit të standarteve për ofrimin e ndihmës juridike parësore;
- b) Bën publik njoftimin e organizatave jofitimprurëse për hapjen e aplikimeve për marrjen e autorizimit nga Ministri i Drejtësisë për ofrimin e ndihmës juridike parësore;
- c) Bën publike nëpërmjet faqes së internetit të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Regjistrin e kërkesave dhe vetëdeklarimeve të subjekteve përfituese dhe organizatave jofitimprurëse që ofrojnë ndihmën juridike falas;



- d) Verifikon dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesit për marrjen e autorizimit nga Ministri i Drejtësisë për dhënien e ndihmës juridike parësore dhe përgatit relacion vlerësues mbi përmbushjen ose jo të kriterëve ligjore për marrjen e autorizimit;
- e) Propozon revokimin e autorizimit të OJF-ve për dhënien e ndihmës juridike parësore bazuar në ankesa apo rrethana që vërtetojnë se OJF-të nuk kanë përmbushur detyrimet ligjore për ofrimin e ndihmës juridike parësore të parashikuara në marrëveshje, aktet ligjore dhe nënligjore;
- f) Publikon në faqen zyrtare të Drejtorisë Juridike njoftime, të dhëna, informacione të ndryshme apo statistika sipas parashikimeve në ligj;
- g) Plotëson të dhënat e regjistrit të kërkesave dhe vetëdeklarimeve të subjekteve përfituese të ndihmës juridike të garantuar nga shteti dhe të dhënat e regjistrit të organizatave jofitimprurëse që ofrojnë ndihmë juridike parësore;
- h) Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i institucionit;
- i) Mbledh dhe analizon informacionin mbi dhënien e ndihmës juridike parësore për të përmirësuar funksionimin e sistemit të ofrimit të ndihmës juridike parësore dhe përgatit raporte tre-mujore dhe vjetore mbi zbatimin e politikës shtetërore në fushën e ndihmës juridike parësore;
- j) Merr pjesë dhe organizon fushata për rritjen e ndërgjegjësimit publik mbi ofrimin e ndihmës juridike dhe kushtet për përftimin e saj;
- k) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017 “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”;

Neni 13

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike zbaton politikën shtetërore në fushën e ndihmës juridike dytësore, sistemin e vlerësimit të cilësisë së dhënies së ndihmës juridike si dhe mbikëqyrjen e standardeve të ofrimit të shërbimeve të ndihmës juridike parësore dhe dytësore nga organizatat jofitimprurëse dhe avokatët.
2. Në ushtrimin e veprimtarisë së saj, Drejtoria e Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike përmes specialistëve të saj:
 - a) Publikon listën e avokatëve, të cilët ofrojnë shërbimet e ndihmës juridike dytësore në faqen zyrtare të Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas;
 - b) Publikon kontratën tip me avokatët për dhënien e shërbimeve të ndihmës juridike dytësore, pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë;
 - c) Kërkon informacion nga ofruesit e shërbimit të ndihmës juridike mbi ecuritë e çështjeve gjyqësore;
 - d) Bashkëpunon me Dhomën e Avokatisë së Shqipërisë për miratimin e programeve të trajnimit



të vazhdueshëm dhe të posaçëm për avokatët, mbikëqyr zbatimin e tyre dhe rishqyrton periodikisht standardet për trajnimin dhe performancën profesionale të avokatëve;

- e) Lidh, deri më 1 mars të çdo viti kalendarik, kontratat e përvitshme të shërbimit me avokatët e përfshirë në listën e miratuar nga Dhoma e Avokatisë së Shqipërisë për ofrimin e ndihmës juridike dytësore;
- f) Përfaqëson Drejtorinë e Ndhmës Juridike Falas në proceset gjyqësore, në të cilat institucioni thirret si palë;
- g) Ankimon vendimet gjyqësore për pranimin e kërkesës për ndihmë juridike dytësore dhe kërkesës për përjashtimin nga pagimi i tarifave gjyqësore dhe shpenzimeve gjyqësore, nëse plotësohen kushtet e parashikuara nga ligji;
- h) Zbaton sistemin e vlerësimit të cilësisë së dhënies së ndihmës juridike;
- i) Mbikëqyr standardet e ofrimit të shërbimeve të ndihmës juridike nga ofruesit e shërbimit bazuar në kriteret e vlerësimit, metodologjinë dhe procedurat e mbikëqyrjes;
- j) Publikon në faqen zyrtare të Drejtorisë njoftime, të dhëna, informacione të ndryshme apo statistika sipas parashikimeve në ligj;
- k) Plotëson të dhënat e regjistrit të kërkesave dhe vetë deklarimeve të subjekteve përfituese të ndihmës juridike të garantuar nga shteti sipas të dhënave që do të përcillen nga avokatët e caktuar nga Dhomat Vendore të Avokatisë;
- l) Publikon në faqen zyrtare të DNJF regjistrin e kërkesave dhe vetë deklarimeve të subjekteve përfituese të ndihmës juridike dytësore;
- m) Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i institucionit;
- n) Bashkëpunon me Dhomën e Avokatisë së Shqipërisë si dhe Dhomat Vendore për lidhjen e kontratave vjetore për ofrimin e ndihmës juridike dytësore;
- o) Propozon përmirësimin e kriterëve dhe metodologjisë së vlerësimit të cilësisë së dhënies së shërbimeve të ndihmës ligjore;
- p) Verifikon çdo ankesë dhe tregues për shkeljen e cilësisë së dhënies së ndihmës juridike falas;
- q) Harton raporte mbi vendimet gjyqësore të njoftuara si dhe njofton avokatët, dëshmitarët, ekspertët, përkthyesit, gjykatën që ka dhënë vendimin dhe përfituesin e ndihmës juridike të garantuar nga shteti për kryerjen e pagesave në rastin e përfitimit të ndihmës juridike dytësore dhe përjashtimit nga pagimi i shpenzimeve gjyqësore;
- r) Verifikon në mënyrë periodike, gjendjen ekonomike dhe financiare të subjekteve përfitues të ndihmës juridike, si dhe fazën në të cilën ndodhet gjykimi me palë subjektin përfitues si dhe kryen verifikime në çdo kohë në rast se ka të dhëna se subjektit përfitues i kanë ndryshuar



rrethanat financiare, duke mos u përfshirë më në kategorinë e subjekteve përfituese;

- s) Kërkon nëpërmjet procesit gjyqësor, kthimin e shumës së përfituar nga subjekti i cili nuk i plotëson kriteret ligjore në rastet kur ky i fundit refuzon me veprim ose mosveprim kthimin e shumës së përfituar;
- t) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

Neni 14

Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndhmës Juridike

Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndhmës Juridike përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Kontrollon realizimin e mbikëqyrjes së standardeve të ofrimit të shërbimeve të ndihmës juridike nga ofruesit e shërbimit bazuar në kriteret e vlerësimit, metodologjinë dhe procedurat e mbikëqyrjes;
- b) Propozon përmirësimin e kritereve dhe metodologjisë së vlerësimit të cilësisë së dhënies së shërbimeve të ndihmës ligjore;
- c) Me autorizim të drejtorit të përgjithshëm lidh, deri më 1 mars të çdo viti kalendarik, kontratat e përvitshme të shërbimit me avokatët e përfshirë në listën e miratuar nga Dhoma e Avokatisë e Shqipërisë për ofrimin e ndihmës juridike dytësore;
- d) Verifikon çdo ankesë dhe tregues për shkeljen e cilësisë së dhënies së ndihmës juridike falas;
- e) Miraton formatin tip të raportimit lidhur me cilësinë dhe standardet e ofrimit të shërbimeve të ndihmës juridike;
- f) Përfaqëson Drejtorinë e Ndhmës Juridike Falas në proceset gjyqësore, në të cilat institucioni thirret si palë;
- g) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.



Neni 15

Specialisti i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndhmës Juridike

Specialisti i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndhmës Juridike përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a. Publikon listën e avokatëve, të cilët ofrojnë shërbimet e ndihmës juridike dytësore në faqen zyrtare të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas;
- b. Publikon kontratën tip me avokatët për dhënien e shërbimeve të ndihmës juridike dytësore, pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë;
- c. Ankimon vendimet gjyqësore për pranimin e kërkesës për ndihmë juridike dytësore dhe kërkesës për përjashtimin nga pagimi i tarifave gjyqësore dhe shpenzimeve gjyqësore, nëse plotësohen kushtet e parashikuara nga ligji;
- d. Zbaton sistemin e vlerësimit të cilësisë së dhënies së ndihmës juridike;
- e. Mbikëqyr standardet e ofrimit të shërbimeve të ndihmës juridike parësore dhe dytësore nga organizatat jofitimprurëse të autorizuara nga Ministri dhe avokatët;
- f. Shqyrton dosjet përkatëse të ofruesve të shërbimit të ndihmës juridike dytësore dhe vlerëson përmbushjen e kriterëve ligjore;
- g. Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i institucionit;
- h. Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

Neni 16

Drejtorja e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtorja e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në objekt të punës së saj ndjekjen dhe bashkërendimin e veprimtarive për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të DNJF si dhe ndjekjen, raportimin dhe sigurimin e zbatimit të buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve në fushat e veprimtarisë së saj.
2. Kjo drejtori përbëhet nga strukturat përkatëse mbi çështjet financiare dhe buxhetin; burimet njerëzore dhe shërbimet mbështetëse; arkiv protokollin dhe sekretarinë, si dhe magazinën, veprimtaria e të cilave sqarohet respektivisht në nenet 18/a; 18/b; 18/c; 18/ç;

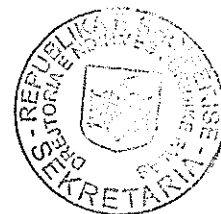


Neni 17

Drejtori i Drejtorisë së Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Drejtorisë së Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

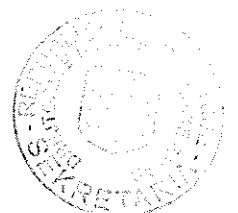
- a) Bashkërendon me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas dhe i kalon Drejtorit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm.
- b) Merr pjesë në procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjitha programet buxhetore në përbërje të sistemit ministror.
- c) Ndjek procedurat zyrtare të ndarjes së buxhetit sipas buxhetit të miratuar. Është në përgjegjësinë e tij ekzekutimi i buxhetit të Drejtorisë sipas ligjit organik të buxhetit dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në drejtori, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje.
- d) Menaxhon procesin e optimizimit dhe propozon shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar.
- e) Merr pjesë në grupet e punës për hartimin, zbatimin e buxhetit faktik dhe monitorimin për të garantuar realizimin e tij.
- f) Vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me politikat, programet dhe projektet e planifikuara të DNJF.
- g) Vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me politikat, programet dhe projektet e planifikuara të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas.
- h) Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas
- i) Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion.
- j) Drejtori i drejtorisë garanton që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- k) Administron burimet njerëzore të institucionit sipas legjislacionit në fuqi.
- l) Udhëheq punën për plotësimin e vendeve të lira të punës, levizjeve paralele, ngritjeve në detyrë dhe largimeve nga puna të nëpunësve civil dhe punonjësve mbështetës sipas legjislacionit në fuqi.
- m) Koordinon procesin e rekrutimit me anë të konkurrimit të hapur/lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë.
- n) Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen dhe përdorimin e vulës zyrtare të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore për Arkivat.
- o) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, "Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti".



Neni 18

Struktura e çështjeve financiare dhe buxhetit

1. Specialistët përgjegjës për çështjet financiare dhe buxhetit në Drejtorinë e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre:
 - a) Mbledhin dhe përpunojnë të dhënat ekonomike për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe ia përcjellin në mënyrë hierarkike Ministrit të Drejtësisë;
 - b) Përgatisin projektin, së bashku me relacionin shpjegues për detajimin e përdorimit të fondeve financiare;
 - c) Përgatisin projektin për përcaktimin e drejtimeve kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetore dhe të nevojave të tjera të institucionit;
 - d) Kryejnë analizën periodike të shpenzimeve, sipas zërave të buxhetit dhe i raportojnë të paktën një herë në muaj me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm;
 - e) Kryejnë veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
 - f) Kryejnë akordimin me degën e thesarit Tiranë për shpenzimet e institucionit;
 - g) Përllogarisin e kryejnë pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve dhe të pagesave të tjera në institucion;
 - h) Kryejnë pagesat dhe ndalesat e duhura për pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore;
 - i) Kryejnë veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe marrin masat për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që kanë pasur në përdorim;
 - j) Përpilojnë dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension;
 - k) Ndjekin, kujdesen e përgjigjen për mbajtjen e kontabilitetit, pasqyrimin në librat e llogarisë të veprimtarisë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe ligjin në fuqi;
 - l) Kryejnë përpilimin e pasqyrave përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës;
 - m) Përgatisin bilancin e institucionit të plotësuar me aneksat përkatëse, ku pasqyrohet gjithë aktiviteti ekonomiko-financiar i institucionit;
 - n) Kryejnë kontrollin e magazinës e rakordojnë në fund të çdo muaji veprimet e hyrjeve dhe të daljeve;

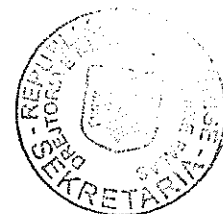


- o) Kryejnë inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit;
- p) Kujdesen për miradministrimin e pasurive të DNJF;
- q) Kujdesen dhe përgjigjen për alokimin, monitorimin, përdorimin e fondeve buxhetore dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- r) Administrojnë faturat dhe kryen pagesat e shpërblimit të ofruesve të shërbimeve të ndihmës juridike dytësore pas shqyrtimit të dosjeve nga Drejtoria e Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike;
- s) Evidentojnë problemet ekonomiko-financiare të DNJF dhe i propozon Drejtorit marrjen e masave për përmirësimin e punës;
- t) Merr pjesë në komisione të ngritura nga titullari i institucionit;
- u) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

Neni 18/a

Struktura e burimeve njerëzore/shërbimeve mbështetëse

1. Specialisti përgjegjës për çështjet e burimeve njerëzore/shërbimeve mbështetëse në Drejtorinë e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre:
 - a) Përgatit dhe ndjek realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën e burimeve njerëzore, përfshirë hartimin dhe zbatimin e akteve administrative të kësaj fushe;
 - b) Ndjek procedurat, standardet, manualët për planifikimin, drejtimin, koordinimin e procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, për mbështetjen e procesin e rekrutimit me anë të konkurrimit të hapur/ lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë, për vlerësimin e vendeve/ pozicioneve të punës, të funksionimit të regjistrit kombëtar të nëpunësve në shërbimin civil;
 - c) Bashkëpunon me DAP dhe ASPA mbi procedurat e rekrutimit të nëpunësve civilë si dhe kryerjen e trajnimeve të detyrueshme si dhe atyre vazhduese;
 - d) Mban dhe përditëson bazën e të dhënave në bashkëpunim me DAP ku pasqyrohen të dhënat për punonjësit e DNJF;
 - e) Ndjek dhe siguron zbatimin e legjislacionit mbi shërbimin civil, legjislacionin e punës dhe legjislacionin mbi organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas;
 - f) Ndjek dhe sigurojnë zbatimin e rregullave të etikës dhe orarit në punë të punonjësve të DNJF;



- g) Administron dosjet personale dhe librezat e punës për punonjësit e DNJF;
- h) Organizon punën për pritjen e takimeve dhe sigurojnë mjetet e nevojshme në rastet e shërbimit të punonjësve brenda apo jashtë vendit;
- i) Specialisti i Burimeve Njerëzore do të kryejë detyrat e Autoritetit Përgjegjës për Drejtorinë e Ndhmës Juridike Falas;
- j) Ndjek procedurat e shërbimeve që ka nevojë institucioni;
- k) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

Neni 18/b

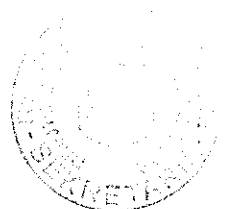
Struktura e arkiv-protokollit/sekretarisë

1. Specialistët përgjegjës për çështjet arkiv-protokollit/sekretarisë në Drejtorinë e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre:
 - a) Regjistrojnë në regjistrin e protokollit hyrjen dhe daljen e korrespondencës në DNJF;
 - b) Shpërndajnë korrespondencën;
 - c) Përgatisin e organizojnë dërgimin e korrespondencës së përgatitur nga DNJF jashtë tij;
 - d) Ruajnë, mirëmbajnë dokumentacionin dhe përdorimin e vulës zyrtare;
 - e) Ruajnë konfidencialitetin lidhur me përpunimin e të dhënave personale;
 - f) Arkivojnë materialet ose dokumentacionin në përputhje me ligjin për arkivat;
 - g) Kujdesen dhe përgjigjen për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrit të përgjithshëm të hyrjes e të daljes së korrespondencës, të vendimeve të DNJF, elektronike dhe arkivit;
 - h) Kujdesen për korrespondencën e agjendën e takimeve të organizuara nga DNJF;
 - i) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

Neni 18/c

Struktura përgjegjëse për administrimin e magazinës

1. Specialistët përgjegjës për çështjet e administrimit të magazinës në Drejtorinë e Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre:



- a) Marrin pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e magazinës;
- b) Përgatisin kushtet dhe specifikimet teknike për procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë produkteve që kanë nën përgjegjësi;
- c) Sigurojnë pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës;
- d) Kontrollonjë mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standardeve teknike;
- e) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.

KREU III

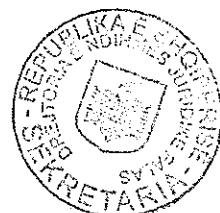
FUNKSIONIMI I DNJF DHE BASHKËRENDIMI I VEPRIMTARIVE.

Neni 19

Drejtorët e Drejtorive të DNJF

1. Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave dhe Administrimit të Ndihmës Juridike Parësore; Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Standardeve të Ofrimit të Shërbimeve të Ndihmës Juridike, si dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës, Arkivit dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përmbushje të funksioneve të drejtorive të përcaktuara respektivisht në nenin 12, 13, 14, të kësaj rregulloreje janë përgjegjës për:

- a) Vlerësimin e performancës së drejtorive përkatëse, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik;
- b) Planifikimin e veprimtarisë së drejtorive dhe realizimin e detyrave të saj duke hartuar planet e punës;
- c) Përcaktimin dhe ndarjen e detyrave sipas cilësive funksionale të punës të çdo nëpunësi/punonjësi administrativ të drejtorisë;
- d) Dhënien e orientimeve dhe udhëzimeve, si dhe monitorimin e veprimtarisë së nëpunësve/punonjësve administrativë të drejtorisë;
- e) Raportimin në mënyrë periodike si dhe sa herë i kërkohet tek Drejtori Përgjithshëm;
- f) Bashkëpunimin me drejtoritë e institucionit, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- g) Drejtimin dhe planifikimin e mbledhjeve në çdo rast kur çmohet se është e domosdoshme për mbarëvajtjen e punës;
- h) Kryerjen e detyrave të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”.



Neni 20

Specialistët e DNJF

1. Specialistët e DNJF të ndarë sipas Drejtorive janë përgjegjës për:
 - a) Zbatimin e legjislacionit në fuqi për respektimin e procedurës së dhënies të ndihmës juridike në përputhje me parimet e përcaktuara në nenin 6 të kësaj Rregulloreje;
 - b) Kryerjen e detyrave që u janë caktuar në përputhje me përshkrimin e punës dhe planet e punës periodike të miratuara nga Drejtori;
 - c) Informimin tek Drejtori për rezultatet dhe sfidat e hasura gjatë ushtrimit të veprimtarisë;
 - d) Rritjen e kualifikimit të tyre profesional mbi baza të vazhdueshme dhe sistematike, duke mos u ndalur vetëm në detyrat e ngarkuara;
 - e) Zbatimin e rregullave të etikës dhe profesionalitetit në punë në përputhje me kreun IV të kësaj rregulloreje;
 - f) Kryerjen e detyrave të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të parashikuara në ligjin nr. 111/2017, “ Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”;

Neni 21

Bashkërendimi i veprimtarisë ndërmjet drejtorive të DNJF

1. DNJF në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo drejtori organizon veprimtarinë e saj në bazë të ligjit për ndihmën juridike, akteve nënligjore në zbatim të tij dhe kësaj rregulloreje.
2. DNJF në veprimtarinë e përditshme mban parasysh parimin e besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit, në mënyrë që të sigurojë që puna të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen sipas legjislacionit në fuqi.
3. Nëse një çështje i takon më shumë se një Drejtorie nëse nuk është parashikuar ndryshe, puna për trajtimin e saj udhëhiqet nga Drejtoria, kompetencat e të cilës lidhen më shumë me çështjen.
4. Drejtoritë bashkëpunojnë me njëra tjetrën në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave nëpërmjet: përcjelljes së ndërsjellët të informacionit në formë të printuar apo elektronikë; pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune; bashkë-përgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë.
5. Për çdo informacion, analizë që i përcillet strukturave të tjera, vihet në dijeni paraprakisht dhe/ose merret miratimi i epërorit direkt.
6. Çdo Drejtori kryen veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, objektivave, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori dhe raporton realizimin e tyre tek ai.



KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE DHE PROCEDURA E TRAJTIMIT TË KORRESPONDENCAVE

Neni 22

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

a) “Urdhëri” është akti nënligjor i Drejtorit të Ndhmës Juridike Falas që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.

b) “Udhëzimi” është akt nënligjor i Drejtorit të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.

c) “Vendim” është akti nënligjor i Drejtorit të Drejtorisë së Ndhmës Juridike Falas, me të cilin vendos drejtpërdrejtë duke zbatuar rregullat juridike mbi të drejtën, detyrimin apo interesin ligjor të palës, apo mbi çështjet procedurale.

ç) “Rregullore” është tërësia e rregullave dhe e normave që shërbejnë për të siguruar mbarëvajtjen e punës në fushën e ndihmës juridike falas.

d) “Marrëveshje” është akt juridik ku përcaktohen të drejtat e detyrimet e dy ose më shumë subjekteve/palëve, marrëdhëniet ndërmjet tyre, si edhe kushtet e bashkëpunimit a të bashkëveprimit për të zgjidhur çështjet në fushën e ndihmës juridike falas.

2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;

b) Palët të cilat u drejtohen;

c) Parashtrimin e fakteve;

ç) Bazën ligjore ku mbështetet;

d) Datën e hyrjes në fuqi;

dh) Nënshkrimin e titullarit.



Neni 23

Procedura për shkresat dhe informacionet që vijnë në DNJF

1. Të gjitha informacionet dhe shkresat e ndryshme që hyjnë në DNJF në formë shkresore, faks dhe postë ekspres dorëzohen tek specialisti përgjegjës për çështjet e arkivit për protokollimin e tyre.
2. Çdo dokumenti të ardhur në DNJF, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe kalojnë për njohje dhe siglim nga Drejtori i Përgjithshëm tek Drejtorët e Drejtorisë;
3. Shkresat dhe informacionet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit, i dërgohen për trajtim drejtorive dhe specialistëve përkatës.

Neni 24

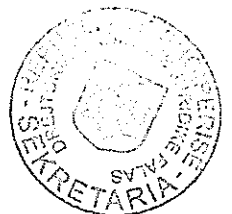
Afatet e trajtimit të korrespondencave

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, duhet të jenë në përputhje me afatet e përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative si dhe ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
2. Pa cenuar parashikimet ligjore të parashtruara në nenin e sipërcituar, afatet e trajtimit të korrespondencave janë si më poshtë vijon;
 - a) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 5 ditëve kalendarike nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - b) Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
 - c) Për korrespondencat që gjykohen që kanë prioritet, të jepet përgjigje brenda 3 ditëve kalendarike nga dita e marrjes në dorëzim.
 - d) Për korrespondencat që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me drejtoritë brenda institucionit, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se dy javë. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili nëpunës që ka bashkëpunuar.

Neni 25

Formati i shkresave

1. Dokumentet që dalin nga DNJF adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”, nën këtë “MINISTRIA E DREJTËSISË”, “DREJTORIA E NDIHMËS JURIDIKE FALAS”, DREJTORIA RESPEKTIVE; numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën, sipas rastit “në përgjigje”, “në vijim të shkresës”, ose “lidhur me”, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

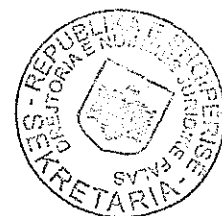


2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi dhe eprorët e tij. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
3. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e DNJF, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe Bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
4. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare mund të firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
5. Formati i një shkrese, formati i një Memo, si dhe formati i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të DNJF, janë sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Neni 26

Procedurat e trajtimit të korrespondencave

1. Pas marrjes së korrespondencës nga Drejtori, ky i fundit bën shënimin për emrin e nëpunësit në kartelën shoqëruese që do të trajtojë praktikën si dhe përcakton afatin e trajtimit të praktikës sipas rëndësisë së saj;
2. Pas përfundimit të trajtimit, nëpunësi që ka trajtuar praktikën, vendos në shkresë emrin, nënshkrimin e tij, datën e nënshkrimit, numrin e kopjeve të hartuara dhe e përcjell tek eprori i tij direkt;
3. Materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese dorëzohet tek Drejtori për verifikim dhe siglim;
4. Pas firmosjes nga Drejtori, materiali përcillet tek Drejtori i Përgjithshëm për verifikim dhe siglim dhe më pas protokollohet dhe dërgohet në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv, sipas afateve që përcakton ligji;
5. Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga Drejtori protokollohet nga specialisti përgjegjës dhe arkivohet;
6. Memo e shkruar dhe printuar regjistrohet me numër protokollit të brendshëm në një regjistër të veçantë dhe bëhet për çështje të rëndësishme që gjykohen nga nëpunësi, apo Drejtori dhe atëherë kur kërkohet nga ky i fundit;



7. Nëpunësi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohet të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga Drejtori i tij;
8. Secili nëpunës/punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij;
9. Çdo person i autorizuar nga Drejtori, për komunikimin me palët e treta, për çdo komunikim të kryer nëpërmjet postës elektronike, duhet të vërë në dijeni Drejtorin;
10. Të gjithë nëpunësit ruajnë në kompjuter shkresat që përgatisin, duke shënuar edhe numrin e protokollit, që i vihet në dispozicion nga protokollit.

Neni 27

Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm

Praktikat e trajtuara nga strukturat e Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas shoqërohen nga një kartelë e brendshme e cila përmban këto elementë:

- a) Strukturën nga vjen;
- b) Lëndën objekt të materialit;
- c) Drejtorinë;
- ç) Afatin e trajtimit të materialit.

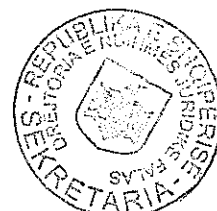
KREU V

PROCEDURAT E REALIZIMIT TË PROKURIMEVE

Neni 28

Kryetari i Njesisë së prokurimeve

1. Kryetari i njesisë së prokurimeve autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
 - a) Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
 - b) Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - c) Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke u kujdesur për kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit.

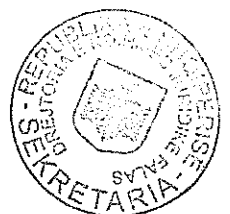


- d) Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- e) Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (në cilësinë e anëtarit) për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.
- f) Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
- g) Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
- h) Relaton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

Neni 29

Anëtari i njësisë së prokurimeve

1. Anëtari i njësisë së prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
 - a) Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë;
 - b) Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i njësisë së prokurimeve, në zbatim të legjislacioni në fuqi dhe relaton pranë tij në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
 - c) Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të komisionit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
 - d) Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e punëve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve.
 - e) Harton dokumentacionin ekonomik – financiar për prokurimet elektronike;
 - f) Në cilësinë e anëtarit të Njësisë së Prokurimit, do të përlllogarisë fondet për tenderat e mallrave dhe shërbimeve, duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
 - g) Përgatit kontratat me subjektet fituese të tenderave dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përfundim të afateve kontraktuale.



h) Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse ne tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.

i) Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.

j) Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.

k) Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njesisë së Prokurimit.

l) Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit, duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit, etj)

m) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelle ligjore dhe që nuk çenojnë dinjitetin e specialistit.

KREU VI

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOMISIONIT VLERËSUES PËR SHQYRTIMIN DHE VLERËSIMIN E APLIKANTËVE PËR FINANCIM TË OJF TË AUTORIZUARA DHE KOMISIONIT TË ANKIMIT PËR SHQYRTIMIN E ANKESAVE TË OJF TË AUTORIZUARA QË PËRFITOJNË FINANCIM NGA BUXHETI I SHETIT

Neni 30

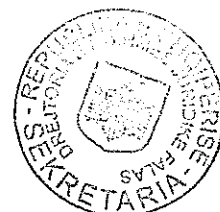
Emërimi i anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe komisionit të ankimit

1. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit të OJF të autorizuara nga Ministri i Drejtësisë, që përfitojnë financim nga buxheti i shtetit, emërohen nga Ministri i Drejtësisë sipas VKM-se, nr. 110 datë 6.03.2019 “Për përcaktimin e procedurave dhe rregullave të përzgjedhjes së organizatave jofitimprurëse, të autorizuara për ofrimin e ndihmës juridike parësore të garantuar nga shteti që përfitojnë financime nga buxheti i shtetit dhe mënyra e financimit të tyre”.

Neni 31

Shkarkimi i anëtarit të komisionit të vlerësimit dhe komisionit të ankimit

1. Shkarkimi i anëtarit të Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit bëhet në këto raste:



- a. Kur nuk merr pjesë në 3 mbledhje radhazi të Komisionit pa një arsye ligjore.
- b. Kur jep dorëheqjen.
- c. Kur ndaj tij ka filluar procedimi penal për kryerjen e një vepre penale.
- d. Kur është në konflikt të pastër interesi.

Neni 32

Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të komisionit të vlerësimit dhe komisionit të ankimit

1. Kryetari i Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit emërohet punonjësi më i vjetër në detyrë në shërbimin civil i cili përveç të drejtave dhe detyrave si anëtar ka dhe detyra të veçanta si më poshtë:

- a) Cakton datën dhe vendin e zhvillimit të mbledhjes.
- b) Vendos për rendin e ditës së çdo mbledhje.
- c) Çel dhe drejton mbledhjen.
- d) Drejton punën duke ngarkuar Sekretariatit Teknik për përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës.
- e) Raporton mbi punën dhe vlerësimin e OJF të autorizuar të Ministri i Drejtësisë dhe të Drejtori i Përgjithshëm i DNJF duke informuar për mbarëvajtjen në punë.

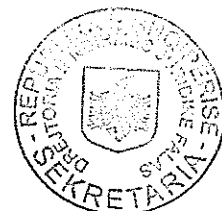
Neni 33

Të drejtat dhe detyrat të anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe komisionit të ankimit

1. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit dhe të Komisionit të Ankimit janë të pavarur në vendimarrje dhe bazohen vetëm në legjislacionin në fuqi, si dhe në respektimin e drejtë dhe të paanshëm të interesave të përfshira.

2. Të drejtat dhe detyrat janë:

- a. Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e thirrura nga Kryetari i Komisioneve përkatëse.
- b. Të studiojnë materialet e mbledhjes dhe të marrin pjesë aktive në mbledhje.
- c. Të njoftojnë drejtuesit e mbledhjes për mosparaqitjen e tyre.
- d. Të votojnë për çështjet që shqyrtohen.
- e. Të deklarojnë në mbledhjen e radhës para votimit për çdo çështje konflikti interesash, siç është e parashikuar në nenin 37 të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999 "Kodi i Procedurave Administrative".
- f. Ti nënshtrohen ruajtjes së sekretit të informacionit të marrë gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.



Neni 34

Detyrat e sekretariatit teknik

1. Sekretariati i teknik emërohet me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm i DNJF me anëtarë nga kjo drejtori. Sekretariati Teknik ka këto detyra:

- a) Të shtypë (zbardhë) vendimet e marra në mbledhjet e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit.
- b) Të njoftojë anëtarët e Komisioneve përkatëse për pjesëmarrjen në mbledhje.
- c) Të mbajë procesverbalin e mbledhjes.
- d) Të bëjë njoftimet përkatëse.

Neni 35

Procedura e zhvillimit të mbledhjes

1. Mbledhja quhet e rregullt kur në hapjen e saj marrin pjesë më tepër se gjysma e anëtarëve.
2. Vendimet e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit merren me votim të hapur dhe me shumicën e numrit të anëtarëve.
3. Në rast se nuk sigurohet shumica e votave, vota e Kryetarit është vendimtare në marrjen e vendimit.
4. Kryetari voton i fundit.
5. Nuk lejohet abstenim gjatë votimit.

Neni 36

Shqyrtimi i dokumentacionit

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të paraqitur nga OJF e autorizuar bëhet duke patur parasysh:
 - a. Materialin dhe projektin e paraqitur.
 - b. Shqyrtimi i dokumentacionit bëhet duke rrahur mendimet në rrugë kolegjiale.

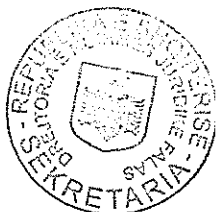
Neni 37

Dhënia e vendimit

1. Pasi të jetë shqyrtuar i gjithë dokumentacioni, i paraqitur sipas VKM nr. 110 datë 6.03.20219, Komisioni i Vlerësimit dhe Komisioni i Ankimit diskuton çështjen dhe voton në mënyrë individuale për të.

Nuk lejohet që gjatë diskutimit dhe hartimit të vendimit të hyjnë dhe të qëndrojnë aty persona të cilët nuk janë pjesë përbërëse e komisioneve.

Vendimi i Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit duhet të përmbajë këto elemente:



Përbërjen e Komisioneve:

- a. Rezultatin e votimit, duke u shprehur "unanimisht", ose "me shumicë votash".
- b. Kohën dhe vendin e dhënies së vendimit.
- c. Objektin dhe lëndën.
- d. Dispozitat ligjore në të cilën bazohet vendimi.

Neni 38

Procesverbali i mbledhjes

1. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e gjithçkaje që thuhet në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën si dhe rezultati i votimeve.
2. Procesverbali mbahet nga Sekretariati Teknik dhe duhet t'i paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes, ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
3. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit dhe Komisionit të Ankimit pas miratimit të procesverbalit e nënshkruajnë atë.
4. Për çdo gjë që nuk është parashikuar në këtë rregullore, Komisioni i Vlerësimit dhe Komisioni i Ankimit i referohen dispozitave të ligjit nr.8480 datë 27.05.1999 "Për organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale"

KREU VII

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS/ ETIKËS NË PUNË TË DREJTORISË SË NDIHMËS JURIDIKE FALAS

Neni 39

Marrëdhëniet e punës

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të DNJF rregullohen në bazë të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.
2. Marrëdhëniet e punës të punëmarrësve të DNJF rregullohen sipas Kodit të Punës.



Neni 40

Kohëzgjatja javore, orari ditor dhe shpërblimi i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës i DNJF përcaktohet me vendimin nr. 511/2002, të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar dhe me legjislacionin në fuqi;
2. Në raste përjashtimore, me kërkesë dhe miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorëve të Drejtorisë, punonjësit mund t'i kërkohej të kryejë orë shtesë. Shpërblimi i punës për orët shtesë të punonjësit, si dhe procedura për përfitimin e tij rregullohet sipas legjislacionit të punës në fuqi.

Neni 41

Qëndrimi në punë

1. Nëpunësi/punonjësi i Drejtorisë së Ndihmës Juridike Falas për çdo mungesë në punë për arsye zyrtare, shëndetësore apo për arsye të tjera të paparashikuara njofton me shkrim apo në formë verbale Drejtorin e Drejtorisë përkatëse.
2. Nëpunësi/punonjësi i DNJF nuk mund të largohet nga institucioni pa aprovimin me shkrim apo në formë verbale nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse dhe marrjes dijeni nga Drejtori i Përgjithshëm. Në njoftimin me shkrim apo në formën verbale, punonjësi argumenton arsyen e daljes nga institucioni apo mos prezencës së tij në institucion për arsye shëndetësore, duke e shoqëruar me dokumentacionin përkatës.
3. Koha e qëndrimit në punë përdoret për përmbushjen dhe realizimin e detyrave funksionale me cilësi dhe brenda afateve kohore të përcaktuara nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse. Kjo kohë përdoret vetëm për qëllime të punës por asnjëherë për qëllime personale.

Neni 42

Vendi i punës

1. Nëpunësi, si rregull kryen punën e tij pranë zyrave të DNJF-së dhe në rast të jashtëzakonshme mund të kryej punën nga shtëpia kur kjo e fundit autorizohet nga titullari.
2. Për nevojat e institucionit, nëpunësi mund të dërgohet me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit ose më shërbim jashtë vendit.



Neni 43

Shërbimi jashtë qendrës së punës

1. Punonjësi dërgohet me shërbim jashtë qendrës së punës, në bazë të urdhërit të titullarit të DNJF-së. Në mungesë të autorizimit të veçantë, urdhëri i titullarit do të konsiderohet edhe autorizim.
2. Titullari nxjerr urdhërin dhe/ose autorizimin në funksion të përmbushjes së detyrave të cilat lidhen me misionin e DNJF-së ose në bazë të kërkesës së motivuar të punonjësit në përmbushjen e detyrave funksionale, bazuar në planin e punës.
3. Shpenzimet e shërbimit mbulohen nga DNJF në bazë të dokumentacionit tatimor justifikues të paraqitur nga nëpunësi sipas parashikimeve në VKM-në nr.997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”
4. Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon pranë zyrës së financës, të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit, bileta transporti Urban ndërqytetas, kur ky i fundit nuk bëhet me automjetin e institucionit dhe faturat e akomodimit në hotel, kur shërbimi zgjat më shumë se një ditë.

Neni 44

Shërbimet jashtë vendit

1. Procedura nis me marrjen e ftesës nga një institucion ose një organizatë kombëtare/ndërkombëtare. Me marrjen e ftesës titullari i DNJF-së nxjerr autorizimin për shërbim jashtë vendit në të cilin përcaktohet emri i personit, aktivitetin ku do të marrë pjesë, masën e shpenzimeve të mbuluara nga institucioni dhe rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitet. Në çdo rast numri i personave nuk mund të jetë më i madh se numri i specifikuar në ftesë.
2. Shpenzimet e shërbimit rregullohet në bazë të Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “Mbi Zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
3. Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon të firmosur pranë zyrës së financës, urdhër-shërbimin duke i bashkëngjitur atij autorizimin e titullarit dhe të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Format i Autorizimit dhe urdhër-shërbimi përcaktohet në udhëzimin nr. 22 datë 01.07.2013 të Ministrisë së Financave.



Neni 45

Parimet bazë të etikës në punë

1. Gjatë ushtrimit të detyrave përkatëse funksionale, personeli i DNJF duhet të njohë dhe zbatojë rregullat e përcaktuara në ligjin për etikën, të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tij dhe institucionit që përfaqëson.
2. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit e DNJF duhet të:
 - a) të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jenë të sjellshëm në marrëdhëniet me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojnë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) të mos lejojnë që interesat e tyre privatë të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesin e tyre privatë;
 - e) të sillen gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

Neni 46

Pamja e jashtme dhe sjellja në vendin e punës

Pamja e jashtme dhe sjellja në vendin e punës është e përshtatshme dhe e tillë që tregon:

- a) Nivelin e duhur të higjienës personale.
- b) Kujdesin dhe vëmendjen e duhur të vazhdueshme për pamjen e jashtme fizike.
- c) Respektimin e të gjitha rregullave të kërkuara të veshjes në ambientet e DNJF. Veshja është në përputhje me etikën zyrtare në punë në administratën publike.
- d) Vëmendjen ndaj mënyrës së komunikimit dhe sjelljes në ambientet e DNJF.
- e) Ndalimin e pirjes së duhanit në ambientet DNJF gjatë orarit të punës. Pirja e duhanit kufizohet në vendin e caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për këtë qëllim.



Neni 47

Veprimtaria e jashtme e nëpunësve të DNJF

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij zyrtare.
3. Nëpunësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) Ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) Angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) Veprimtaria që kryen cenon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, ku ai është i punësuar;
 - d) Veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
 - e) Qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;
 - f) Është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi njofton zyrtarisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë dhe njësinë e burimeve njerëzore.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2, të këtij vendimi. Eprori i drejtpërdrejtë merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.



Neni 48

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike monitorohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe administrohet nga Drejtori i Financës, Burimeve njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e DNJF duhet të përdoren vetëm për qëllime pune;
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes së internetit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune;
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve;
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Ministrinë e Drejtësisë, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale;
6. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 49

Hyrja në institucion dhe lejimi i vizitorëve.

1. Çdo punonjës për çdo hyrje-dalje, pa përjashtim, duhet të identifikohet në sistemin e akses kontrollit të hyrje-daljeve në institucion ose në regjistrin e hyrje/daljeve kur sistemi për arsye teknike nuk funksionon, ose nuk është i disponueshëm.
2. Me ndërprejen e marrëdhënieve të punës së një punonjësi me DNJF, kryhen procedurat teknike të mbylljes të llogarive përkatëse në sistemet kompjuterike sipas rregullave në fuqi.
3. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e Drejtorisë së Ndhmës Juridike duhet të bëhet vetëm për nevoja pune dhe /ose takime dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të cilët janë angazhuar në këtë takim.
4. Personat që hyjnë në ambientet e DNJF për takim me punonjësit në nivel drejtori dhe specialisti, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet në nivel më të lartë, shoqërohen nga punonjësit DNJF-së të angazhuar për shërbimin e pritjes.

Neni 50

Shkeljet disiplinore

1. Shkeljet disiplinore janë ato që vlerësohen si të tilla nga dispozitat e VKM-së Nr. 306/2000, "Për Disiplinën në Shërbimin Civil", i ndryshuar.



Neni 51

Llojet e masave disiplinore

1. Në përputhje dhe për qëllim të kësaj rregulloreje, masat disiplinore janë të gjitha ato të cilat parashikohen nga legjislacioni në fuqi për shërbimin civil.
2. Në përputhje me dhe për qëllim të kësaj Rregulloreje, një punonjës i Drejtorisë i nënshtrohet masave disiplinore në përputhje me dispozitat të VKM-së Nr. 306/2000, “Për Disiplinën në Shërbimin Civil”, e ndryshuar.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 52

Marrja e masave

DNJF merr masa konkrete për zbatimin e rregullores së brendshme.

Neni 53

Zbatimi i rregullores

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
3. Drejtori i Përgjithshëm i DNJF është autoriteti përgjegjës për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje. Drejtori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të rregullores së brendshme.

Neni 54

Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë.

MINISTRI


Etilda GJONAJ (SALIU)



