

URDHËR
Nr.7301/3, datë 19.1.2012

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT E
FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT SHTETËROR PËR NDIHMËN JURIDIKE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2 të ligjit nr.8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, dhe të pikës 6 të nenit 6 të ligjit nr.10 039, datë 22.12.2008 “Për ndihmën juridike”,

URDHËROJ:

I. Miratimin e rregullore së brendshme të organizimit e funksionimit të Komisionit Shtetëror për Ndihmën Juridike, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.

II. Ngarkohet Kryetari i Komisionit Shtetëror për Ndihmën Juridike për zbatimin e rregullore së brendshme të organizimit e funksionimit të Komisionit Shtetëror për Ndihmën Juridike.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT SHTETËROR
PËR NDIHMËN JURIDIKE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave për organizimin e funksionimin e brendshëm të Komisionit Shtetëror për Ndihmën Juridike dhe Sekretariatit të tij, përshkrimin e detyrave funksionale të çdo punonjësi, procedurat e dhënies së ndihmës juridike, administrimit të dokumentacionit dhe rregullat e etikës zyrtare.

Neni 2
Përkufizimet

Për qëllimet e kësaj rregulloreje, përdoren këto përkufizime:

- a) “Ligji nr.10 039/2008” nënkupton ligjin nr.10 039, datë 22.12.2008 “Për ndihmën juridike”.
- b) “Ligji nr.9154/2003” nënkupton ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.
- c) “Vendimi nr.511/2002 i Këshillit të Ministrave”, i ndryshuar, nënkupton vendimin nr.511, datë 24.10.2002 të Këshillit të Ministrave “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar.
- ç) “Komisioni” nënkupton Komisionin Shtetëror për Ndihmën Juridike.
- d) “Kryetari” nënkupton Kryetarin për Komisionin Shtetëror për Ndihmën Juridike.
- dh) “Sekretariati” nënkupton Sekretariatit të Komisionit Shtetëror për Ndihmën Juridike.

Neni 3
Statusi

1. Komisioni ka vulën e stemën e vet dhe është me seli në Tiranë.
2. Komisioni, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, ndihmohet nga Sekretariati i tij.
3. Veprimtaria e Komisionit rregullohet me dispozitat e kësaj rregulloreje, ligjin nr.10 039/2008 dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 4
Misioni dhe veprimtaria

1. Komisioni Shtetëror për Ndhimën Juridike ka për mision dhënien e ndihmës juridike parësore ose dytësore nga shteti për personat që kanë të drejtë të përfitojnë ndihmë juridike sipas nenit 13 të ligjit nr.10 039/2008.
2. Komisioni Shtetëror për Ndhimën Juridike kujdeset e përgjigjet për realizimin e përmbushjen e qëllimeve të Komisionit dhe ofron ndihmë juridike sipas nenit 11 të ligjit nr.10 039/2008.

Neni 5
Parimet e veprimtarisë

Komisioni, gjatë kryerjes së detyrave, udhëhiqet nga parimet e:

- a) ligjshmërisë;
- b) barazisë së të drejtave të personave që përfitojnë ndihmë juridike parësore e dytësore;
- c) pavarësisë;
- ç) përgjegjshmërisë në marrjen e vendimeve;
- d) drejtësisë dhe paanësisë;
- dh) profesionalizmit, cilësisë, efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimit;
- e) ruajtjes së konfidencialitetit;
- ë) papranueshmërisë së konfliktit të interesit.

Neni 6
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet ndaj punonjësve të këtij institucioni, e cila synon që çdo punonjës të kryejë detyrat në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

KREU II
ORGANIZIMI I KOMISIONIT

Neni 7
Përbërja e Komisionit

Përbërja e Komisionit, zgjedhja, lirimi dhe mandati i anëtarëve të tij përcaktohen në përputhje me ligjin nr.10 039/2008.

Neni 8
Kryetari

1. Kryetari i Komisionit emërohet e lirohet nga detyra në përputhje me ligjin nr.10 039/2008.
2. Kryetari, gjatë kryerjes së detyrave të tij, duhet të plotësojë këto kushte:

- a) të mos jetë pjesëmarrës në marrëdhënie apo veprimtari publike ose private, të cilat janë të papajtueshme ose të papërshtatshme me figurën dhe ushtrimin e profesionit; ose
- b) të mos gjendet në kushtet e konfliktit të interesit; ose
- c) të mos gjendet në rrethanat, ose të mos lejojë rastet e diskriminimit.

Neni 9
Sekretariati

1. Sekretariati është një strukturë që ndihmon në mënyrë të drejtpërdrejtë Komisionin gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij në marrëdhënie me të tretët.
2. Çdo punonjës i Sekretariatit kryen detyrat e caktuara nga Komisioni.

Neni 10
Përbërja e Sekretariatit

Struktura dhe organika e Sekretariatit përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

KREU III
DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KRYETARIT DHE SEKRETARIATIT

Neni 11
Detyrat e Komisionit

Komisioni Shtetëror i Ndihmës Juridike kryen detyrat e tij në përputhje me nenin 10 të ligjit nr.10 039/2008.

Neni 12
Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit

Kryetari i Komisionit:

- a) përfaqëson Komisionin në marrëdhënie me të tretët, për të gjitha fushat e veprimtarisë që përcakton ligji;
- b) drejton Komisionin nëpërmjet akteve administrative të lëshuara prej tij me shkrim ose nëpërmjet komunikimit verbal;
- c) në mungesë dhe me porosi të tij, cakton personin përgjegjës për ndjekjen e detyrave, përfaqësimin dhe nënshkrimin e akteve administrative;
- d) studion dhe analizon objektivat, nevojat dhe problematikat e Komisionit, dhe merr masa për realizimin e përmirësimit të tyre;
- dh) ndjek përdorimin e fondeve financiare dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme;
- e) harton planin e punës, të ndarë në katërmujorin e parë, të dytë e të tretë, kërkon informacion me shkrim ose verbal për punën e realizuar nga punonjësit e këtij institucioni;
- ë) emëron e liron punonjësit e Sekretariatit me vendim të arsyetuar me shkrim;
- f) përcakton e ndan detyrat sipas cilësive funksionale të punës të çdo punonjësi të Sekretariatit;
- g) drejton, thërret mbledhjet në çdo rast kur çmon se është e domosdoshme mbarëvajtja e punës;
- gj) miraton planifikimin e pushimit vjetor sipas kërkesës së punonjësit të Sekretariatit duke respektuar vijueshmërinë e procesit të punës.

Neni 13

Detyrat për çështjet juridike

Detyrat e specialistit të Sekretariatit për çështjet juridike:

- a) Me autorizim të titullarit, përfaqëson Komisionin në marrëdhëniet me gjykatat, institucionet shtetërore e joshtetërore, me qëllim ndjekjen e realizimin e mbrojtjes juridike të interesave të institucionit;
- b) Gjatë kryerjes së detyrave për Komisionin, specialist-juristi mban në konsideratë legjislacionin në fuqi dhe merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ndihmës juridike;
- c) Kujdeset për trajtimin ligjor dhe dhënien e përgjigjes e ankesë-kërkesave të personave që kërkojnë ndihmë juridike, brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të cilat sipas rastit edhe mund t'i përcillen nga Ministria e Drejtësisë;
- ç) Ndihmon në plotësimin e dokumentacionit personin që kërkon ndihmë juridike;
- d) Ndihmon në hartimin e akteve nënligjore të Komisionit;
- dh) Përgatit relacione e materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari;
- e) përgatit kontratat e shërbimit që lidh Komisioni me avokatët, zyrat e avokatëve dhe organizatat jofitimprurese për ofrimin e ndihmës juridike;
- ë) kryen brenda afateve çdo detyrë të caktuar nga Kryetari.

Neni 14

Detyrat për çështjet e shërbimit dhe kontrollit

Detyrat e specialistit të Sekretariatit për çështjet e shërbimit dhe kontrollit janë:

- a) kryen kontrole të përgjithshme ose specifike për çështje konkrete, bazuar në udhëzimet e Kryetarit;
- b) harton raporte me shkrim lidhur me vlerësimin e punës së avokatëve të përzgjedhur për ofrimin e ndihmës juridike dhe ia paraqet Kryetarit;
- c) i propozon Kryetarit zgjidhjen e kontratës me avokatët, zyrat e avokatëve dhe organizatat jofitimprurëse për ofrimin e ndihmës juridike në rastin e vlerësimit negativ të cilësisë së shërbimit të ndihmës juridike.

Neni 15

Detyrat për çështjet e financës dhe buxhetit

Detyrat e specialistit të Sekretariatit për çështjet e financës dhe buxhetit janë:

- a) mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike për hartimin e projektbuxhetit vjetor brenda afatit të caktuar nga Kryetari dhe ia përcjell Ministrit të Drejtësisë;
- b) përgatit projektin, së bashku me relacionin shpjegues për detajimin e përdorimit të fondeve financiare, dhe ia paraqet për shqyrtim e miratim Kryetarit;
- c) përgatit projektin për përcaktimin e drejtimeve kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetore dhe të nevojave të tjera të institucionit;
- ç) kryen analizën periodike të shpenzimeve, sipas zërave të buxhetit dhe i raporton të paktën një herë në muaj me shkrim Kryetarit;
- d) kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- dh) kryen rakordin me degën e thesarit Tiranë për shpenzimet e institucionit;
- e) përllogarit e kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve dhe të pagesave të tjera në institucion;
- ë) kryen pagesat e 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 respektive;

- f) kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masat për sistemimin e pajisjeve e mjeteve që kanë patur në përdorim;
- g) përpilon dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension;
- gj) ndjek, kujdeset e përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit, e pasqyron në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe ligjin në fuqi;
- h) përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës;
- i) përgatit bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomiko-financiar të institucionit;
- j) kryen kontrollin e magazinës e rakordon në fund të çdo muaji veprimet e hyrjeve dhe të daljeve;
- k) kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit;
- l) kujdeset për abonimin e siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik;
- m) kujdeset për miradministrimin e pasurive të Komisionit;
- n) bashkëpunon me specialist-juristin për dhënien e asistencës financiare lidhur me projektaktet e programet me efekte financiare dhe ndjek zbatimin pas miratimit të tyre;
- o) kujdeset e përgjigjet për alokimin, monitorimin, përdorimin e fondeve buxhetore dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme, në përputhje me vendimet e Komisionit dhe legjislacionin në fuqi;
- p) evidenton problemet ekonomiko-financiare të Komisionit dhe i propozon Kryetarit marrjen e masave për përmirësimin e punës.

Neni 16

Detyrat për çështjet e arkiv protokollit

Detyrat e specialistit të Sekretariatit për çështjet e arkiv-protokollit janë:

- a) regjistron në regjistrin e protokollit hyrjen dhe daljen e korrespondencës në Komision;
- b) shpërndan korrespondencën;
- c) përgatit e organizon dërgimin e korrespondencës së përgatitur nga Komisioni jashtë tij;
- ç) ruan, mirëmban dokumentacionin e përdorimin e vulës në dokumentacion;
- d) ruan konfidencialitetin lidhur me përpunimin e të dhënave personale;
- dh) arkivon materialet ose dokumentacionin në përputhje me ligjin nr.9154/2003;
- e) kujdeset e përgjigjet për mbajtjen e ruajtjen e regjistrit të përgjithshëm të hyrjes e të daljes së korrespondencës, të vendimeve të Komisionit, elektronik dhe arkivit;
- ë) administron dosjet personale e librezat e punës për punonjësit e Sekretariatit;
- f) kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Kryetari.

Neni 17

Detyrat për çështjet e Sekretarisë së Kryetarit

Detyrat e specialistit të Sekretariatit për çështjet e sekretarisë së Kryetarit janë:

- a) zbaton porositë e detyrat e caktuara në mënyrë verbale ose me shkrim nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin nëpërmjet dhënies së shërbimeve ndihmëse, të cilat realizohen si më poshtë vijon:
- i) kujdeset për korrespondencën e agjendën e Kryetarit;
- ii) koordinon takimet e planifikuara për Kryetarin me anëtarët e Komisionit, punonjësit ose çdo person jashtë tij dhe ndihmon e mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të anëtarëve të Komisionit, duke nxjerrë konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;

- iii) organizon punën për pritjen e njerëzve që kanë takim me Kryetarin;
- iv) kryen shërbime të tjera teknike personale me qëllim marrjen e dhënien e informacionit të autorizuar nga Kryetari brenda dhe jashtë tij.

KREU IV FUNKSIONIMI I KOMISIONIT

Neni 18 **Pranimi i kërkesave**

Komisioni Shtetëror për Ndihmën Juridike pranon e trajton kërkesat për ndihmë juridike në përputhje me ligjin nr.10 039/2008.

Neni 19 **Paraqitja e dorëzimi i kërkesës për dhënien e ndihmës juridike**

1. Personat që sipas ligjit në fuqi kërkojnë dhënien e ndihmës juridike, në formën e përfaqësimit në gjykatë, për një çështje civile ose administrative plotësojnë me shkrim dhe paraqesin formularin tip të kërkesës personalisht apo nga përfaqësuesi i tij, i autorizuar me prokurë pranë Sekretariatit. Formulari i kërkesës mund të paraqitet dorazi ose me postë pranë Sekretariatit.

2. Personi i autorizuar nga Kryetari ndihmon në plotësimin e formularit tip të kërkesës kërkuar, i cili paraqitet personalisht në Sekretariat dhe nuk kupton përmbajtjen e kërkesës.

3. Përjashtim nga rregulli i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni përbën rasti i paraqitjes së kërkesës për dhënien e ndihmës juridike në mënyrë verbale e në përputhje me format e parashikuara të nenit 12 të ligjit nr.10 039/2008.

4. Personi i autorizuar nga Kryetari dokumenton me shkrim kërkesën për dhënien e ndihmës juridike sipas pikës 3 të këtij neni, duke nënshkruar në këtë dokument edhe kërkuar ose përfaqësuesi i tij i autorizuar me prokurë.

5. Për kërkesat e paraqitura sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni, personi i autorizuar nga Kryetari bën regjistrimin në regjistrin e hyrjes së korrespondencës.

6. Specialisti i Sekretariatit për çështjet e arkiv-protokollit në çdo rast regjistron në regjistrin e korrespondencës kërkesat e dorëzuara nëpërmjet postës ose dorazi, të cilat më pas i përcjell për shqyrtim e vlerësim te Kryetari.

Neni 20 **Vendimi për pranimin, plotësimin dhe refuzimin e kërkesës**

1. Sekretariati vë në dispozicion brenda 24 orëve, nga koha e mbërritjes, kërkesën për dhënien e ndihmës juridike Kryetarit, i cili brenda 15 ditëve shqyrton e vendos për:

- a) pranimin e kërkesës, me argumentimin për plotësim dokumentacioni;
- b) refuzimin e kërkesës, për dhënien e ndihmës juridike, duke argumentuar me ligjin në fuqi;

c) kalon çështjen për shqyrtim Komisionit.

2. Vendimi i Kryetarit sipas shkronjës “a”, “b” dhe “c” të pikës 1 të këtij neni i njoftohet, brenda 8 ditëve, personave të cilët kërkojnë të përfitojnë ndihmë juridike.

Neni 21 **Rastet për plotësimin e kërkesës së dhënies së ndihmës juridike**

1. Kryetari vendos për pranimin e kërkesës për dhënien e ndihmës juridike, por me kusht plotësimin e dokumentacionit, në rast se kërkesa për dhënien e ndihmës juridike:

- a) nuk është e nënshkruar nga kërkuesi; ose
- b) ka mungesa në dokumentet shoqëruese të përcaktuara me vendimin nr.3, datë 25.6.2011 të Komisionit; ose
- c) paraqet mangësi të tjera të karakterit formal, të cilat bëjnë të pamundur shqyrtimin në themel të kërkesës.

2. Personi ose përfaqësuesi i tij i autorizuar me prokurë, plotëson ose paraqet dokumentacionin e munguar që shoqëron kërkesën jo më gjatë se 15 ditë nga data e marrjes së njoftimit për plotësimin e dokumentacionit nga Kryetari.

3. Moszbatimi i afatit të përcaktuar nga Kryetari për plotësimin e dokumentacionit që shoqëron kërkesën për dhënien e ndihmës juridike, përbën shkak për ndërprerjen e procedurës së shqyrtimit dhe vlerësimit të kërkesës.

Neni 22

Rastet për refuzimin e kërkesës së dhënies së ndihmës juridike

Kryetari refuzon kërkesën e dhënies së ndihmës juridike në rastet kur:

- a) kërkesa është anonime e nuk paraqet numër ose adresë kontakti të personit i cili ka paraqitur kërkesën; ose
- b) ligji në fuqi nuk i njeh të drejtën e personave për dhënien e ndihmës juridike.

Neni 23

Thirrja e mbledhjeve

1. Kryetari thërret mbledhjet në rastet kur:

- a) kërkohet me shkrim nga shumica e anëtarëve të Komisionit, të cilët në kërkesën e paraqitur me shkrim propozojnë shqyrtimin e çështjeve të caktuara;
- b) çmon se paraqiten nevoja urgjente ose marrja e vendimeve për realizimin e objektivave, qëllimeve dhe detyrave për rregullimin e një çështjeje të caktuar nga Komisioni, ose dhënien apo refuzimin e ofrimit të ndihmës juridike mbi kërkesat e paraqitura.

2. Njoftimi për thirrjen e mbledhjeve të Komisionit dhe rendi i ditës shpërndahen brenda 15 ditëve pas paraqitjes së kërkesës me shkrim sipas subjekteve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, ose 48 orë përpara datës së mbledhjes.

3. Njoftimi për thirrjen e mbledhjeve urgjente bëhet nga momenti, prej të cilit i është komunikuar apo njoftuar Kryetarit çështja e caktuar.

4. Kryetari në varësi të specifikës së punës dhe problematikave të adresuar në Komision, sipas paragrafit 1 të këtij neni, njofton me shkrim ose i komunikon në mënyrë verbale sekretarit të tij për përgatitjen e çështjeve të cilat duhet të përfshihen në rendin e ditës, si dhe njoftimin për mbledhjen e radhës së anëtarëve të Komisionit.

Neni 24

Vlefshmëria e mbledhjeve

1. Mbledhjet janë të vlefshme kur marrin pjesë shumica e anëtarëve të Komisionit dhe shprehin pëlqimin dhe miratimin e tyre me shkrim për zhvillimin e mbledhjes së Komisionit.

2. Vendimet e Komisionit janë të vlefshme nëse votojnë shumica e anëtarëve të Komisionit.

3. Në rast të mosarritjes së shumicës së kërkuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, Kryetari thërret mbledhjen pasardhëse jo më vonë se 24 orë nga data e anulimit të mbledhjes.

Neni 25
Rendi i ditës

1. Përmbajtja e rendit të ditës duhet të jetë e qartë, pa gabime ose korrigjime. Ai përmban:

- a) orën, datën e vendin e mbledhjes;
 - b) përmbajtjen e çështjeve të propozuara, të numërtuara sipas radhës numerike për t'u përfshirë në diskutim e vendimmarrje nga anëtarët ose Kryetari; si dhe
 - c) nënshkrimin e Kryetarit, i cili autorizon hartimin ose përgatitjen e rendit të ditës.
2. Kërkesa për përfshirjen e një çështjeje në rendin e ditës nga anëtarët e Komisionit, bëhet të paktën 5 ditë para zhvillimit ose organizimit të mbledhjes së Komisionit, me përjashtim të rasteve urgjente ose të propozuara nga Kryetari për përfshirjen e tyre në rendin e ditës.

Neni 26
Shqyrtimi i kërkesës nga Komisioni

1. Komisioni, brenda 15 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, shqyrton e vlerëson kërkesën për dhënien e ndihmës juridike të paraqitur nga Kryetari.

2. Komisioni shqyrton e vlerëson nëse kërkesa për dhënie ndihme juridike në çështjet civile e administrative është në përputhje me format e ofrimit të ndihmës juridike sipas nenit 15 të ligjit nr.10 039/2008.

3. Komisioni pranon dhënien e ndihmës juridike në çështjet penale sipas përcaktimeve të shkronjës "a" të pikës 1 dhe pikës 2 të nenit 13 të ligjit nr.10 039/2008.

4. Komisioni, pas shqyrtimit e vlerësimit të kërkesës së dhënies së ndihmës juridike, vendos që të njoftohen personat të cilët përfitojnë ndihmë juridike, si dhe avokatët që ofrojnë ndihmë juridike parësore ose dytësore për dhënien e ndihmës juridike.

5. Komisioni autorizon Kryetarin për nxjerrjen e urdhrit për kthimin e shpenzimeve për ofrimin e ndihmës juridike nga Komisioni.

Neni 27
Format dhe votimi

1. Vendimet e Komisionit merren me votim të hapur.

2. Ndalohet vendimmarrja e diktuar në kushtet e konfliktit të interesit, diskriminimit ose rasteve të tjera të ndaluara me ligj nga anëtarët e Komisionit.

3. Në rast të konstatimit të rrethanave të pikës 2 të këtij neni, anëtari i Komisionit njofton Kryetarin për mospjesëmarrjen në vendimmarrjen e çështjes së caktuar që pritet të zhvillohet në mbledhjen e Komisionit.

4. Anëtarët e Komisionit, të pranishëm në mbledhjen e Komisionit, votojnë për vendimmarrjen e një çështjeje të caktuar, me përjashtim të rasteve sipas pikës 2 e 3 të këtij neni.

Neni 28
Marrja e vendimeve

1. Komisioni shqyrton e merr vendime për çështjet e përfshira në rendin e ditës me propozimin e anëtarëve të Komisionit.

2. Përjashtim nga rregulli i sipërcituar përbën rasti kur shumica e anëtarëve vendosin për diskutimin e marrjen e vendimeve për çështjet të cilat nuk janë propozuar apo përfshirë në rendin e ditës.

Neni 29
Procesverbali i mbledhjes

1. Përmbajtja e procesverbalit përfshin:

- a) orën, datën, vendin e mbledhjes;
- b) listëprezencën e pjesëmarrësve në mbledhje;
- c) çështjet e diskutuara nga anëtarët e Komisionit;
- ç) formën dhe rezultatin e votimeve.

2. Procesverbali, pasi mbahet nga sekretari i Kryetarit, i paraqitet për shqyrtim e miratim anëtarëve të Komisionit në fund ose në fillim të mbledhjes së radhës pasardhëse.

3. Procesverbali nënshkruhet nga Sekretari dhe Kryetari, pasi merret miratimi përfundimtar i anëtarëve të Komisionit.

4. Në rastet, kur çështjet e propozuara zgjasin më shumë se 1 mbledhje, procesverbali miratohet nga anëtarët e Komisionit në përfundim të mbledhjes përkatëse.

Neni 30

Përmbajtja e vendimit për refuzimin e dhënies së ndihmës juridike

1. Vendimi i Kryetarit për refuzimin e dhënies së ndihmës juridike duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

- a) datën dhe vendin e vendimit;
- b) emrin e mbiemrin e kërkuarit;
- c) formën e ndihmës juridike të kërkuar;
- ç) arsyet e refuzimit të dhënies së ndihmës juridike;
- d) procedurën e ankimit; si dhe
- dh) të dhëna të tjera të nevojshme.

2. Vendimi i Kryetarit për refuzimin e dhënies së ndihmës juridike është përfundimtar, deri sa ai nuk është bërë objekt ankimi administrativ në Komision dhe në gjykatën që ka në kompetencë zgjidhjen e mosmarrëveshjes.

Neni 31

Afati për ankimin ndaj vendimit të Kryetarit

1. Personi i interesuar, të cilit i është refuzuar kërkesa për dhënien e ndihmës juridike, mund të paraqesë në Komision ankim ndaj vendimit të Kryetarit, brenda 10 ditëve nga data e njoftimit të vendimit për refuzimin e dhënies së ndihmës juridike.

2. Komisioni shqyrton ankimin brenda 30 ditëve nga data e paraqitjes së ankimit pranë tij.

3. Personat, të cilët kërkojnë të përfitojnë ndihmë juridike, mund të paraqesin ankim ndaj vendimit të Kryetarit në gjykatën që ka në kompetencë zgjidhjen e mosmarrëveshjes administrative.

KREU V

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT TË KOMISIONIT

Neni 32

Regjistrat e Komisionit

Pranë Komisionit mbahen regjistrat si më poshtë:

- a) Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe i daljes së korrespondencës/dosjeve;
- b) Regjistri i vendimeve, ku regjistrohen vendimet e Komisionit;
- c) Regjistri i arkivit.

Neni 33

Format e regjistrat

Regjistri mbahet në dy forma:

- a) në formën manuale; ose
- b) në formën elektronike.

Neni 34

Regjistri i përgjithshëm

1. Regjistri i përgjithshëm i hyrjes e i daljes së korrespondencës/dosjeve duhet të përmbajë rubrikat e mëposhtme:

- a) numrin e dosjes;
- b) emrin dhe mbiemrin e ankuesit;
- c) datën e dorëzimit të kërkesës;
- ç) objektin e kërkesës;
- d) seksionin të cilit i është dhënë kërkesa, ankesa apo njoftimi dhe emrin e personit që plotëson dosjen;
- dh) datën e dërgimit të rekomandimit dhe datën e njoftimit të autoriteteve kompetente;
- e) datën në të cilën i komunikohet rezultati ankuesit.

2. Në dosjen me të njëjtin numër regjistrohen dokumentet e vendosura në vijim ose korrespondencat në lidhje me kërkesën përkatëse.

Neni 35

Dosjet e kërkesave

1. Në kopertinën e çdo dosjeje shënohet:

- a) emri i institucionit;
- b) numri i dosjes;
- c) data e regjistrimit;
- ç) të dhëna të tjera identifikimi të kërkesës, nëse është rasti karakteri konfidencial; dhe
- d) data e përfundimit.

2. Dokumentet që i përkasin rasteve si ankesë, kërkesë apo njoftimi, vendosen në dosjen përkatëse.

3. Ndalohet nxjerrja e të dhënave që i përkasin dosjes jashtë institucionit, me përjashtim të rasteve kur Komisioni e autorizon me shkrim ose në mënyrë verbale me këtë veprim.

Neni 36

Rregullimi i dokumentacionit të arkivit

1. Specialisti i Sekretariatit për çështjet e arkiv-protokollit rregullon, seleksionon, numëron, lidh e vulos dokumentacionin që bëhet pjesë e dosjes, para dorëzimit në arkiv.

2. Ruajtja në arkiv e dosjeve regjistrohet sipas radhës kronologjike dhe numerike.

3. Në arkiv dorëzohen raportet, informacionet, korrespondencat dhe materialet e tjera të shkruara të institucionit, të cilat trajtohen sipas legjislacionit për arkivat për ruajtjen e tyre.

KREU VI

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS SË PUNËS

Neni 37

Marrëdhëniet e punës

Marrëdhëniet e punës së punonjësve të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror për Ndhimën Juridike rregullohen sipas përcaktimeve të legjislacionit të punës në fuqi.

Neni 38

Kohëzgjatja javore, orari ditor dhe shpërblimi i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës i Sekretariatit përcaktohet me vendimin nr.511/2002 të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar dhe me legjislacionin në fuqi.

2. Në raste përjashtimore, me kërkesë e miratimin e Kryetarit, punonjësit mund t'i kërkohej të kryejnë 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 39

Qëndrimi në punë

1. Punonjësi i Sekretariatit për çdo mungesë në punë për arsye zyrtare, shëndetësore apo për arsye të tjera të paparashikuara njofton me shkrim apo në formë verbale Kryetarin.

2. Punonjësi i Sekretariatit nuk mund të largohet nga institucioni pa aprovimin me shkrim apo në formë verbale nga Kryetari. Në njoftimin me shkrim apo në formë verbale, punonjësi argumenton arsyen e daljes nga institucioni apo mosprezencës së tij në institucion për arsye shëndetësore, duke e shoqëruar me dokumentacionin përkatës. Për mungesa të pajustificuara në punë, Kryetari njofton specialistin e financës për mospagimin e pagesës për ditët e konstatuara si të pajustificuara.

3. Aprovimi me shkrim i daljes nga institucioni pasqyrohet në regjistrin e hyrjeve dhe të daljeve të këtij institucioni. Ky regjistër mbahet dhe administrohet nga specialisti i arkivprotokollit. Punonjësi pasqyron në regjistër informacionin e nevojshëm, si emri mbiemri i punonjësit, kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes, firma e punonjësit.

4. Koha e qëndrimit në punë përdoret për përmbushjen dhe realizimin e detyrave funksionale me cilësi dhe brenda afateve kohore të përcaktuara nga Kryetari. Kjo kohë përdoret vetëm për qëllime të punës por asnjëherë për qëllime personale.

5. Nuk lejohet përdorimi i pijeve alkoolike përpara e gjatë orarit zyrtar.

6. Nuk lejohet pirja e duhanit në zyrë.

7. Qëndrimi në zyrë duhet të jetë serioz dhe konform rregullave të etikës zyrtare.

8. Veshja duhet të jetë serioze.

9. Duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie punë ndaj eprorit/kolegëve.

10. Sjellja duhet të jetë e tillë, në mënyrë që të rritet besueshmëria e publikut.

11. Punonjësi i Sekretariatit dhe anëtarët e Komisionit duhen të shmangin konfliktin e interesave dhe të mos lejojnë që interesat e tyre personale të bien ndesh me detyrën funksionale të tyre.

12. Punonjësi i Sekretariatit dhe anëtarët e Komisionit duhen të mos dëmtojnë dhe të mbrojnë pronën shtetërore, pajisjet apo mjetet për realizimin e detyrave.

13. Punonjësi i Sekretariatit dhe anëtarët e Komisionit nuk duhet të përfitojnë apo të pranojnë dhurata apo favore të tjera personale, për shkak të detyrës funksionale të tyre.

14. Gjatë kohës së qëndrimit në punë, punonjësi i Sekretariatit mban kartën e identitetit zyrtar, e cila përmban fotografinë, si dhe të dhënat identifikuese, si: emër, mbiemër dhe funksionin e zyrtarit.

**KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 40

Marrja e masave

Kryetari merr masa konkrete për zbatimin e rregullores së brendshme të Komisionit.

Neni 41
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.