

RREGULLORE

E BRENDESHME E PUNES

- miratuar me Urdhërin e Brendshëm Nr. 64, datë 28.05.2008 -

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONIT TË AVOKATIT TË POPULLIT”

Në zbatim të nenit 39 të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, “Për Avokatin e Popullit”, plotësuar me ligjin nr. 8600, datë 10.04.2000, ndryshuar me ligjin nr. 9398, datë 12.05.2005 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8454, datë 04.02.1999 “Për Avokatin e Popullit””, në bashkëpunim me Komisionerët, Avokati i Popullit harton këtë rregullore të brendëshme të punës për institucionin e tij.

KAPITULLI I

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Institucioni i Avokatit të Popullit, është organizuar dhe do të funksionojë në përputhje me dispozitat e Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë dhe Ligjit Nr.8454, datë 4.2.1999, “Për Avokatin e Popullit”, si dhe me këtë Rregullore të Brendëshme të punës, që më poshtë do të quhet Rregullore.

Neni 2

Mbi bazën e akteve të mësipërme, Rregullorja përcakton rregullat e veprimtarisë së Institucionit, kompetencat e komisionerëve, të ndihmësve të tyre si dhe të të gjithë punonjësve të tjerë të këtij Institucioni.

Neni 3

Institucioni i Avokatit të Popullit është përcaktuar nga Kushtetuta dhe ligji “Për Avokatin e Popullit” si një organ i centralizuar, me drejtim monokratik. Si rrjedhojë Avokati i Popullit përfaqëson këtë institucion në të gjitha fushat e veprimtarisë që ka përcaktuar Kushtetuta dhe ligjet e veçanta.

Avokati i Popullit mban përgjegjësi politike dhe institucionale për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me fushat e veprimtarisë dhe kompetencat e caktuara këtij Institucioni.

Neni 4

Veprimtaria e Institucionit zhvillohet mbi bazën e parimeve të pavarësisë, paanësisë, profesionalizmit, konfidencialitetit, dhe fleksibilitetit në përmbushjen e qëllimeve të Institucionit, në mbrojtje të të drejtave dhe lirive të njeriut, të parashikuara nga Kushtetuta shqiptare, aktet ndërkombëtare që janë ratifikuar dhe legjislacioni shqiptar.

Neni 5

Çdo punonjes i Institucionit të Avokatit të Popullit, veç Kushtetutës dhe bazës ligjore të përcaktuara në nenin 4, duhet të zbatojë edhe Kodin Etik të institucionit, i cili miratohet me urdhër të veçantë të Avokatit të Popullit.

Të gjithë punonjësit e këtij Institucioni, janë të detyruar që urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Avokati i Popullit në përputhje me Kushtetuten, me ligjet dhe me këtë Rregullore, t’i zbatojnë me përpikmëri.

KAPITULLI II

Struktura dhe drejtimi i Institucionit

Neni 6

Struktura

Struktura e Institucionit të Avokatit të Popullit përcaktohet nga Avokati i Popullit. Ajo përcaktohet me urdhër të veçantë të Avokatit të Popullit dhe përbëhet nga:

- Kabineti
- Tre seksione të specializuara, në krye të së cilëve qëndrojnë Komisionerët
- Njësia për Parandalimin e Torturës
- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtoria e informimit, marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë.
- Sektori i Pritjes së Popullit
- Sektori i Sekretarisë dhe Arshivës
- Drejtoria e Personelit dhe Administratës
- Sektori i Financës
- Sektori i Administratës.

Në varësi të prioriteteve të përcaktuara nga Avokati i Popullit, kjo strukturë është e ndryshueshme në çdo kohë prej tij.

Paraqitja në mënyrë skematike e strukturës përcakton edhe varësinë ose jo të strukturave të mësipërme nga njëra tjetra.

Neni 7

Drejtimi i Institucionit

Institucioni drejtohet në mënyrë të centralizuar nga Avokati i Popullit nëpërmjet urdhërave, udhëzimeve, porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose verbale.

Avokati i Popullit disa prej kompetencave të tij mund t'ua delegojë Komisionerëve, Sekretarit të Përgjithshëm, Kabinetit të tij apo personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim- ose verbal.

Neni 8

Kolegjiumi

Në ushtrimin e funksionit të tij Avokati i Popullit ndihmohet nga Kolegjiumi i Institucionit, i cili përbëhet nga Komisionerët, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit, Drejtorët dhe Drejtuesi i Njesisë për Parandalimin e Torturës. Ky Kolegjium mbledhet sa herë e gjykon të nevojshme Avokati i Popullit dhe ka vetëm karakter këshillimor. Në mbledhjen e Kolegjiumit mund të ftohen edhe punonjës të tjerë kur çmohet e arsyeshme nga Avokati i Popullit.

Neni 9

Kabineti i Avokatit te Popullit

Kabineti i Avokatit te Popullit është një organizëm që ndihmon drejtëpërdrejtë Avokatin e Popullit në kryerjen e detyrave të tij me këshilla dhe sugjerime si dhe duke ndjekur zbatimin në praktikë të urdhërave, udhëzimeve dhe porosive të tij. Kabineti përbëhet nga Drejtori i Kabinetit, nga këshilltarët dhe nga sekretarja e Avokatit të Popullit.

Të gjithë këta persona veprojnë veç e veç ose së bashku sipas porosive dhe detyrave që ju cakton Avokati i Popullit.

Neni 10

Drejtori i Kabinetit

Drejtori ka këto detyra:

1. Drejton, koordinon dhe është përgjegjës për punën e Kabinetit para Avokatit të Popullit.
2. Bashkëpunon dhe koordinon me Komisionerët dhe Sekretarin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës në Institucion.
3. Ndjek dhe zbaton porositë e Avokatit të Popullit për persona të tretë, brenda dhe jashtë institucionit, duke evidentuar nevojat dhe përparësitë për ndërtimin e axhendave dhe politikave të institucionit.
4. Me porosi të Avokatit të Popullit, sëbashku me këshilltarët përgatit materjale dhe raporte të ndryshme që lidhen me funksionimin e zyrës, duke siguruar materjalin bazë nga Komisionerët dhe ndihmëskomisionerët përkatës, të cilët i angazhon në emër të Titullarit.
5. Ndjek përditësimin dhe pasurimin e faqes së internetit të institucionit, merr nga interneti informacione që vlejné për institucionin dhe ja përcjell ato Avokatit të Popullit.
6. Bashkëpunon me zyrat homologe dhe institucione të tjera ndërkombëtare që merren me të drejtat e njeriut për sigurimin e informacionit dhe realizon detyrat që i ngarkohen në këto fusha nga Avokati i Popullit. Për realizimin e kësaj detyre ka të drejtë të angazhojë direkt edhe drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë për aspekte që i gjykon të nevojshme.
7. Me porosi të Avokatit të Popullit, përfaqëson Institucionin në takime pune brenda dhe jashtë vendit si dhe në debate publike apo mediatike për veprimtarinë e institucionit.

Neni 11

Këshilltari

Këshilltari është anëtar i Kabinetit të Avokatit të Popullit dhe kryen këto detyra:

1-Jep mendime për projektligje apo drafte aktesh nënligjore që lidhen me mbrojtjen dhe respektimin e të drejtave të njeriut si dhe jep mendime për korrespondencën me natyrë juridike të Avokatit të Popullit.

2-Ndjek sipas udhëzimit të dhënë nga Avokati i Popullit, marrëdhëniet e Institucionit me Kuvendin, Presidencën, Këshillin e Ministrave, Institucione të tjera të pavarura, me ministri të caktuara apo edhe me organe të tjera qendrore apo vendore të administratës publike.

3-Bën pjesë në grupet e punës për përgatitjen dhe organizimin e veprimtarive kombëtare për gjendjen e drejtave të njeriut, sipas përcaktimeve të bëra nga ana e Avokatit të Popullit.

4-Harton dhe përgatit materiale të posaçme, në bashkëpunim me anëtarë të tjerë të Kabinetit, për përmirësimin e procesit të punës dhe ia paraqit ato Avokatit të Popullit.

5-Përfaqëson Institucionin në grupet e punës për përgatitjen e raporteve kombëtare për gjendjen e drejtave të njeriut si dhe në çdo aktivitet tjetër të këtij lloji, me autorizimin përkatës të Avokatit të Popullit.

6-Bën pjesë në grupin e punës për hartimin e raportit vjetor që i paraqet Kuvendit nga Avokati i Popullit, apo për raportime të veçanta që përgatiten për në Kuvend.

7-Në bashkëpunim me anëtarë të tjerë të Kabinetit, përgjithëson dhe nxjerr konkluzione nga veprimtaria e Avokatit të Popullit në kuadër të mirëadministrimit të administratës publike dhe Institucioneve të tjera që futen në juridiksionin e Avokatit të Popullit, si dhe për evidentimin e rasteve, me qëllim publikimin e tyre për median. Kontribon sipas rastit dhe me porosi të Avokatit të Popullit edhe në debate publike apo mediatike lidhur me veprimtarinë e Institucionit.

8-Trajton çështje konkrete, të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Avokatit të Popullit dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.

9-Bashkëpunon me Komisionerët dhe Ndhmës komisionerët në procesin e shqyrtimit të çështjeve të caktuara, sipas udhëzimit të dhënë nga ana e Avokatit të Popullit. Në rastet kur Këshilltari trajton çështje konkrete individualisht, respekton të njëjtat rregulla siç bëjnë ndihmëskomisionerët.

Neni 12

Veprimtaria e institucionit me Mediat

Avokati i Popullit informon periodikisht opinionin publik mbi aspektet kryesore të aktivitetit të tij nëpërmjet mjeteve të informimit publik. Vetëm deklaratat apo prononcimet në shtyp dhe në Media të bëra nga Avokati i Popullit apo personat e caktuar prej tij, kanë vlerën e qëndrimit zyrtar të këtij Institucioni për çështjet apo problemet në diskutim. Të gjitha deklaratat e tjera konsiderohen opinione personale të individëve. Në qoftëse këto opinione bien ndesh me politikën e Institucionit apo faktet dhe rrethanat e trajtuara zyrtarisht nga Institucioni dhe kanë sjelle dëme në veprimtarinë e Institucionit apo në imazhin publik të tij, Avokati i Popullit mund të urdhërojë fillimin e procedimit disiplinor ndaj individit që bën publike këto opinione.

Neni 13

Këshilltari për mediat dhe Zedhënësi i Avokatit të Popullit ka këto detyra:

1-Shfrytëzon shtypin e përditshëm për të evidentuar problemet që kanë lidhje me punën e Institucionit dhe ja bën të njohura ato Avokatit të Popullit.

2-Harton dhe propozon strategjinë e Institucionit për marrëdhëniet publike dhe ato me median.

3-Me porosi të Avokatit të Popullit vendos lidhje me subjekte të treta krijuese dhe ndjek punën për realizimin e zërave të veçantë të Strategjisë së Marrëdhënieve me Publikun përmes medias.

4-Komunikon me median për publikimin e çështjeve që lidhen me veprimtarinë dhe politikën e Institucionit, pasi njihet dhe informohet për to nga komisionerët, ndihmëskomisionerët dhe me porosi direkte të Titullarit.

5-Me porosi të Avokatit të Popullit përpilon njoftimet për shtyp dhe ua shpërndan ato mediave si dhe flet para atyre në emër të Avokatit të Popullit.

6-Bashkëpunon me stafin e zyrës për evidentimin e problemeve që ata ndjekin dhe merr mendime nga ata për pasqyrimin e tyre eventual në shtyp.

7-Organizon konferencat e shtypit të Avokatit të Popullit me funksionin e zedhënësit të tij.

8-Krijon adresarin e nevojshëm telefonik, me fax, e-mail për komunikimet me shtypin.

Neni 14

Sekretarja e Avokatit të Popullit

Sekretarja e Avokatit të Popullit kryen të gjitha detyrat dhe porositë e dhëna me gojë ose me shkrim nga Avokati i Popullit. Ajo organizon punën për pritjen e njerëzve që ju ka lënë takim Avokati i Popullit, evidenton telefonatat dhe kërkesat e personave për takim, konfirmon takimet, mban axhendën e takimeve dhe kujdeset për respektimin e saj, si dhe kompjuterizon të gjitha materialet sipas porosive të Avokatit të Popullit.

Neni 15

Seksioni dhe perberja e tij

Zyra e Avokatit të Popullit ndahet në tre seksione, siç i ka percaktuar neni 31 i Ligjit nr.8454, date 04.02.1999, “Për Avokatin e Popullit”, i ndryshuar.

Seksioni përbëhet nga Komisioneri, Ndhmëskomisionerët dhe Sekretarja e Seksionit.

Neni 16

Komisioneri

Komisioneri drejton një nga seksionet e specializuara sipas ndarjes që bën Avokati i Popullit me urdhër të veçantë. Avokati i Popullit kur e çmon të nevojshme mund të ndryshojë vendosjen e komisionereve në krye të Seksioneve. Komisioneri drejton punet në seksionin e specializuar mbi bazën e urdhërave, udhëzimeve dhe porosive që merr nga Avokati i Popullit.

Në kryerjen e detyrave Komisioneri ndihmohet nga ndihmesit e tij, të cilëve ju jep urdhëra, udhëzime apo porosi me gojë ose me shkrim, për të kryer detyrat e caktuara.

Neni 17

Ndhmëskomisioneri

Ndhmës komisioneri është pjesë dhe vepron në kuadrin e seksioneve të specializuara, nën drejtimin e komisionerit dhe duhet të zbatojë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike nga varet.

Në varësi nga pesha dhe vëllimi i punës, si dhe nga të dhënat e kualifikimeve, mbi propozimin e Komisionerëve, Avokati i Popullit, mund të levizë përkohësisht Ndhmës komisionerët nga një seksion në tjetrin, duke patur paraysh kërkesat në lidhje me aktivitetin në vazhdim të Insitucionit.

Me autorizim të Avokatit të Popullit, ndihmës komisioneri mund të përfaqësojë Institucionin në aktivitete të ndryshme.

Neni 18

Detyrat e Ndhmëskomisionerit

Në varësi të Seksionit ku bën pjesë, ndihmës komisioneri trajton çështjet kryesisht në një ose disa fusha të përcaktuara, pa përjashtuar mundësi të trajtimit dhe çështjeve që i përkasin fushave të tjera.

Ndhmëskomisioneri punon për trajtimin e çështjeve që i përcillen nga Komisioneri ose në mënyrë direkte nga Avokati i Popullit. Ai duhet të zbatojë në punën e tij metodologjinë e përcaktuar nga Avokati i Popullit për pranimin dhe zgjidhjen e kërkesave, ankesave apo njoftimeve të individëve, grupit të individëve ose organizatave jofitimprurëse.

Gjatë shqyrtimit të çështjes ndihmëskomisioneri ndjek edhe këto rregulla:

a. Kujdeset dhe është përgjegjës për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave lidhur me rastin në sistemin kompjuterik (Doculive);

b. Brenda afatit 5 ditë nga marrja në dorëzim e rastit, (ankesës, kërkesës apo njoftimit) procedon për kryerjen e veprimeve paraprake për shqyrtimin e çështjes apo sipas rastit për refuzimin dhe mbylljen e saj;

c. në rast se arrijnë në konkluzionin se rasti është jashtë juridiksionit të Avokatit të Popullit përpilon përgjigjen dhe ia dërgon Komisionerit për miratim;

ç. Në rast se eksperti vlerëson se çështja kërkon hetim të pavarur, kryen këto veprime:

i. I drejtohet më kërkesë për shpjegime të gjithë subjekteve të administratës publike apo Institucioneve të tjera brenda juridiksionit të Avokatit të Popullit, të identifikuar në ankesë si përgjegjës për shkeljen e së drejtës së pretenduar;

ii. Vë në dijeni ankuesin për fillimin e shqyrtimit të çështjes nga ana e Avokatit të Popullit brenda një afati 10 ditë;

iii. Nëse organi i administratës publike apo institucionet e tjera brenda juridiksionit të Avokatit të Popullit, nuk i përgjigjen kërkesës për shpjegime brenda afatit ligjor, atëherë ndihmëskomisioneri brenda një afati 5 ditë nga dita e përfundimit të afatit për kthimin e përgjigjes, është i detyruar t'i

drejtojë një kërkesë të re për shpjegime. Në rast se pas kërkesës së dytë për shpjegime, organi nuk ka dërguar përsëri përgjigje, eksperti vë në dijeni Komisionerin dhe kërkon udhëzim se si duhet të veprojë më tej;

iv. Me ardhjen e përgjigjes nga organi i administratës publike apo institucionet e tjera brenda juridiksionit të Avokatit të Popullit, ndihmëskomisioneri duhet të kryejë këto veprime:

- vë në dijeni ankuesin apo kërkuesin për përgjigjen e ardhur dhe i kërkon mendime për vërtetësinë dhe plotësinë e saj.

- Verifikon nëse shpjegimet janë të plota. Në rast se përgjigja e ardhur nuk është e plotë, i drejtohet përsëri subjektit përkatës, duke specifikuar objektin e informacionit të kërkuar. Në rast se ai konkludon që shpjegimet e dhëna janë të plota dhe të mjaftueshme për të arritur në një zgjidhje për rastin, atëherë ai trajton rastin në një prej mënyrave të parashikuara në ligjin “Për Avokatin e Popullit” dhe ja kalon eprorit për miratim.

- Në rast se ndihmëskomisioneri nuk krijon bindje, atëherë ai i drejtohet eprorit me një relacion shpjegues për rastin dhe alternativat që ai propozon për trajtimin e tij.

- Në rast kur ndihmëskomisioneri vlerëson se për çështjen duhet të përgatitet një rekomandim, atëherë ai paraprakisht harton një relacion të cilin ia dërgon eprorit për miratim. Vetëm pas miratimit të dhënë, ndihmëskomisioneri mund të vazhdojë me përgatitjen e rekomandimit, që ja dërgon më pas për firmë Komisionerit apo Avokatit të Popullit.

d. Në rast se nga ana e ndihmëskomisionerit vlerësohet se rasti që i është ngarkuar për shqyrtim është i një rëndësie të veçantë apo kompleks, atëherë ai i propozon Komisionerit apo dhe Avokatit të Popullit krijimin e një grupi pune të përzier me anëtarë të tjerë të stafit të zyrës.

dh. Në rast se ndihmëskomisioneri vlerëson që hetimi i plotë i çështjes kërkon njohuri të posaçme teknike, ai i propozon Komisionerit thirrjen e një eksperti apo grupi ekspertësh të pavarur të fushës.

e. Nëse pas dërgimit të rekomandimit, organi nuk ka kthyer përgjigje brenda afatit ligjor, ai përpilon një kërkesë për këtë qëllim. Nëse edhe pas kërkesës për përgjigje organi nuk përgjigjet, ndihmëskomisioneri relacionon këtë fakt tek eprori përkatës, duke kërkuar udhëzime për ndërmarrjen e veprimeve të mëtejshme.

Gjatë punës së tyre ndihmeskomisionerët do të respektojnë rregullat për afatet e shqyrtimit të rasteve, të përcaktuara në këtë Rregullore, pavarësisht se ligji “Për Avokatin e Popullit” mund të ketë caktuar afate më të gjata.

Çdo ndihmëskomisioner është përgjegjës për përgatitjen dhe përmbajtjen e asaj pjese të Raportit Vjetor që i ngarkohet sipas udhëzimeve të Avokatit të Popullit. Gjithashtu duhet të propozojë çështje për t’u

pasqyruar në faqen e internetit të Institucionit të Avokatit të Popullit apo për publikim në media, duke bashkëpunuar ngushtë me kabinetin.

Neni 19

Sekretarja e seksionit

Sekretarja e seksionit të specializuar zbaton detyrat e caktuara në përshkrimin e saj të punës dhe ato të përcaktuara nga Komisioneri përkatës apo Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 20

Njësia për Parandalimin e Torturës

Drejtuksi i Njesisë për Parandalimin e Torturës vepron direkt nën drejtimin e Avokatit të Popullit. Ai ushtron të drejtat dhe detyrat, njëlloj si ato të Komisionerit për çështjet që janë objekt i punës së kësaj Njësie. Kurse ndihmëskomisionerët që punojnë në këtë Njësi kanë të njejtat detyra dhe të drejta si ndihmëskomisionerët që punojnë në seksionet e specializuara.

Neni 21

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Institucionin e Avokatit të Popullit. Ai kryen detyrat që përcakton ligji “Statusi i Nëpunësit Civil”, Kodi i Punës, si dhe ligjet dhe aktet e tjera nënligjore.

Sekretari i Përgjithshëm vepron në varësi direkte nga Avokati i Popullit dhe përgjigjet para tij për veprimtarinë e strukturave të Institucionit që ai ka në varësi. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive që kërkojnë bashkëpunim me institucionet e tjera.

Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të institucionit për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së tij. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe akte të tjera nënligjore, si dhe me urdherat apo detyrat e marra nga Avokati i Popullit, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të

burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit.

Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të Etikës dhe të Rregullores së Brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve si dhe zbaton rekomandimet e Avokatit të Popullit duke marrë vendimet e nevojshme sipas legjislacionit përkatës.

Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Institucioni. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së institucionit.

Sekretari i Përgjithshëm me anë të strukturave që ka në varësi përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës për veprimtarinë normale të Institucionit.

Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme Sekretari Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Avokati i Popullit.

Neni 22

Drejtoria e Personelit dhe Administratës

Drejtori

Drejtori i Drejtorisë së Personelit dhe Administratës është nën vartësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe punon për zbatimin e urdhërit të veçantë të Avokatit të Popullit për strukturën, organikën dhe tabelën e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga ligji nr.8549, datë 11.11.1999, “Për Statusin e Nëpunësit Civil” si dhe Kodi i Punës.

Drejtori i Drejtorisë së Personelit dhe Administratës përpilon dokumentacionin për konkurset për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë, plotësimin e tyre me librezat e punës si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezat. Ai përgjigjet për plotësimin e dosjes personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të Institucionit.

Drejtori ndjek kualifikimin e çdo punonjësi dhe bën propozimet përkatëse në lidhje me ngritjen në detyrë, masat disiplinore etj, duke marrë dhe mendimin e Komisionerëve apo personave të tjere përgjegjës për personin për të cilin përgatit këtë dokumentacion. Për çdo propozim vihet në dijeni Sekretari i Përgjithshëm, i cili më pas ia referon propozimin Avokatit të Popullit.

Drejtori i Personelit dhe Administratës përgatit dhe ruan “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune si dhe ndjek zbatimin e detyrave të Sektorit të Administratës.

Neni 23

Drejtoria e informimit, marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë

Drejtori

Drejtori i informimit, marrëdhënieve me publikun dhe me Jashtë punon nën vartësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndër të tjera ndjek marrëdhëniet e Institucionit me organizmat ndërkombëtare dhe Institucionet homologe.

Drejtori ka për detyrë sidomos të realizojë:

- Pjesëmarrjen e Avokatit të Popullit dhe të personave të caktuar prej tij në konferenca të ndryshme, simpoziume, seminare, vizita për marrje përvojë jashtë shtetit etj.
- Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve të tilla brenda vendit kur ftohen përfaqësues të Organizmave Ndërkombëtare ose Organizmave homologe.
- Përpilon korrespondencën me Ministrinë e Jashtme dhe përfaqësitë diplomatike shqiptare jashtë vendit si dhe ato të akredituara në Shqipëri, mbi bazën e urdhërave, udhëzimeve dhe porosive të dhëna personalisht nga Avokati i Popullit. Kontrollon adresimin e korespondencës së institucionit me institucione homologe.
- Përgjigjet për akomodimin e delegacioneve të këtij Institucioni në veprimtaritë e organizuara jashtë shtetit apo për delegacionet e ftuara duke vepruar me të gjitha mjetet e duhura për realizimin e kësaj detyre.

Për të gjitha rastet e mësipërme përpilon aktet, mbledh dhe formon dosjet përkatëse të veçanta për çdo aktivitet. Gjithashtu kur përfaqësuesit e institucionit kthehen nga aktivitete, trajnime etj jashtë shtetit, duhet t'u kërkojë një relacion përmbledhës për aktivitetin dhe t'ja kalojë Avokatit të Popullit.

Drejtori në rastet e caktuara nga Avokati i Popullit do të kryejë edhe detyrën e përkthyesit në takimet formale dhe informale si dhe për botimet e raporteve të institucionit.

Bashkë me Drejtorin e Kabinetit dhe Këshilltarin përkatës bashkëpunon me seksionet për pasqyrimin e veprimtarisë së institucionit në faqet e internetit (Web-sitin zyrtar www.avokatipopullit.gov.al), sidomos për materialet në gjuhën angleze. Nxjerr nga interneti të dhëna dhe informacione

për veprimtarinë e institucioneve homologe dhe organizmave kryesore ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe informon me shkrim për këto Avokatin e Popullit. Nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm mbikqyr edhe veprimtarinë e Zyrës së Pritjes pranë Institucionit.

KAPITULLI III

FUNKSIONIMI I INSTITUCIONIT

Neni 24

Pritja e ankesave, kërkesave dhe njoftimeve

Institucioni i Avokatit të Popullit pranon ankesa, kërkesa apo njoftime nga çdo individ, grup individësh ose organizata joqeveritare që pretendojnë se u janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e tyre të ligjshme nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike ose të të tretëve që veprojnë për llogari të administratës publike shqiptare.

Avokati i Popullit gëzon të drejtën për të refuzuar shqyrtimin e çështjeve që kanë ndodhur apo kanë qenë në diskutim para dates 4 Shkurt 1999, sepse në këtë date është miratuar ligji “Për Avokatin e Popullit”.

Në mënyrë të njëllojtë dhe pa dallime priten dhe trajtohen edhe ankesat, kërkesat apo njoftimet e të huajve të cilët janë ose jo rezidentë të rregullt në Shqipëri, të refugjatëve, të azilkërkuesve ose të personave pa shtetësi që ndodhen në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Avokati i Popullit nuk shqyrton ankesat apo kërkesat kundër organeve të administratës publike apo gjyqësore të shteteve të tjera. Të dhënat nga këto ankesa, kërkesa apo njoftime përdoren nga Avokati i Popullit në takimet dypalëshe apo shumëpalëshe me Institucionet homologe apo ato të mbrojtjes së të drejtave të njeriut të shteteve të tjera, me qëllim njoftimin e tyre, për t’i bërë ato të ndjeshëm ndaj shkeljes së të drejtave të shtetasve shqiptare që ndodhen në vendet e tjera.

Neni 25

Pranimi i ankesave në Sektorin e Pritjes së Popullit

Ankesat, kërkesat dhe njoftimet nga personat që do të paraqiten në zyrën e Pritjes së institucionit të Avokatit të Popullit duhet të plotësojnë

formularin tip me shkrim. Ata që nuk janë në gjendje të paraqesin një ankesë me shkrim lejohen t'a paraqesin atë me gojë. Në këtë rast punonjësi i Sektorit të Pritjes së Popullit do të marrë shënim ankesën, kërkesën apo njoftimin e bërë, do bëjë shënimin se personi që e paraqet nuk di të shkruajë, do ta firmojë vetë si dhe një person tjetër i pranishëm.

Neni 26

Formulari tip

Formulari tip që duhet të plotësohet në rastet kur personi paraqitet në zyrën e pritjes së Institucionit, duhet të firmoset nga personi që e bën dhe duhet të përmbajë:

- Identitetin, vendbanimin ose adresën e punës të personit të cilit i cënohen të drejtat dhe liritë e tij si dhe numër telefoni ose Fax për kontakt ose E-Mail.

- Pretendimet për të drejtat dhe liritë e shkelura ndaj tij ose personave të tjerë.

- Organin administrativ ose funksionarin publik për të cilin ankohet ose njofton.

- Përshkrimi i fakteve të cilave u referohet.

- Provat e vonesës ose të refuzimit të administratës publike për të zgjidhur kërkesën apo ankesën në afatin e parashikuar sipas ligjit.

- Të përmendet nëse kërkesa ka si objekt një çështje e cila është në gjykim e sipër ose nëse ka formuar objektin e një gjykimi.

- Autoritetet publike(organe të ndryshme të administratës) të cilat janë njoftuar më parë.

- Çdo lloj shkrese, origjinale ose fotokopje në të cilin mbështetet ankesa, kërkesa apo njoftimi.

- Ankuesi duhet të specifikojë nëse dëshiron të mbetet anonim si dhe të shënojë datën e plotësimit apo dorëzimit të formularit. Formulari duhet të dorëzohet personalisht ose nga personat e autorizuar prej tij.

Neni 27

Personi që punon në Sektorin e Pritjes së Popullit kur gjykon që ankesa, kërkesa apo njoftimi është brenda juridiksionit të Avokatit të Popullit, ndihmon personin që paraqitet për plotësimin e formularit përkatës, e regjistron ankesën në regjistrin përkatës që mbahet në zyrën e protokollit të institucionit dhe i jep personit që ka paraqitur ankesën një fletë pranimi me

të dhënat që provojnë se ai ka paraqitur një ankesë, kërkesë apo njoftim pranë Institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 28

Personi që punon në Sektorin e Pritjes së Popullit kur konstaton se ankesa, kërkesa apo njoftimi nuk hyjnë në juridiksionin e Avokatit të Popullit, e këshillon personin e paraqitur të drejtohet në organin apo institucionin që ka kompetencë për t'u marrë me çështjen e ankuesit. Në këtë rast ai e ndihmon atë me këshilla juridike. Identiteti, adresa dhe thelbi i ankesës, kërkesës apo njoftimit të personit në këto raste shënohen në një regjistër të veçantë që ndodhet pranë kësaj zyre.

Neni 29

Institucioni nuk pranon ankesa ose kërkesa anonime, pa numër telefoni kontakti ose me adresë vendbanimi të paplotë ose të pasaktë. Në raste të tilla pas verifikimeve përkatëse, ankesa do të konsiderohet anonime dhe nuk do të merret në shqyrtim, por do të arshivohet. Personi që do të bëjë këtë veprim arshivimi paraprakisht duhet të vërë në dijeni eprorin e tij, për të parë nëse janë bërë të gjitha përpjekjet e duhura për të kontaktuar ankuesin.

Neni 30

E njëjta procedurë si më sipër përdoret edhe në rastet e pritjes së popullit në Ditët e Hapura si dhe kur merret ankesë, kërkesë apo njoftim jashtë selisë së Institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 31

Në rastet që Avokati i Popullit ose gjithë punonjësve të institucionit u paraqiten ankesa, kërkesa apo njoftime më shkrim, që dorëzohen dorazi apo me postë për çështje që janë në juridiksionin e institucionit, ato duhet të rregjistrohen në librin përkatës të protokollit. Por ankesat, kërkesat apo njoftimet që veç Avokatit të Popullit u janë drejtuar edhe Presidentit të Republikës, Kryeministrit, Ministrave dhe Prokurorit të Përgjithshëm duhet të vihet në dijeni menjëherë Avokati i Popullit.

Neni 32

Komisioneri apo ndihmëskomisioneri, pasi merr kërkesën së bashku me dokumentat që e shoqërojnë, mund të vendosë të dëgjojë personat të cilëve i janë cënuar të drejtat dhe liritë e tyre, sipas orarit të përcaktuar. Dita dhe ora e seancave të dëgjimit caktohet nga Avokati i Popullit, nga Komisionerët ose nga ndihmës komisionerët, me dijeninë e Komisionerit nga varen.

Në rast se ankesa, kërkesa apo njoftimi nuk është i plotë ose paraqet paqartësi, personit do t'i jepet mundësia e plotësimit ose e përsëritjes edhe njëherë të tyre, brenda afatit të përcaktuar.

Për arsye të veçanta, me inisiativën e tij ose me kërkesë të ankuesit, Avokati i Popullit mund të vendosë që procedurat të kenë karakter konfidencial.

Neni 33

Vetëm Avokati i Popullit personalisht, për raste të veçanta të bëra publike, mund të fillojë procedurat edhe me iniciativën e tij, kur konstaton ose dyshon se janë shkelur të drejtat ose liritë e personave nga një organ i administratës publike. Pas fillimit të procedurës, në çdo rast duhet marrë me shkrim pëlqimi i të interesuarit ose të dëmtuarit, brenda 10 diteve pas fillimit të procedurës së hetimit, përndryshe ajo do të ndërpritet.

Në rastet kur Avokati i Popullit fillon procedurën e shqyrtimit të çështjes me nismën e vet dhe kur kujdestari ose përfaqësuesi ligjor i personit të cilit i janë shkelur të drejtat nuk vepron, nuk kërkohet pëlqimi i të dëmtuarit kur ai është i mitur apo i paaftë mendërisht apo me aftësi të kufizuara ose kur është rasti për mbrojtjen e të drejtave të një numri të madh individësh.

Neni 34

Brenda 24 orëve nga koha e mbërritjes në institucion duhet të bëhet shpërndarja e kërkesave, ankesave apo njoftimeve nga Sekretari i Përgjithshëm, i cili shënon seksionin në kompetencën e të cilit është ndjekja e çështjes. Në rastet e mungesës së tij, shpërndarjen e bën Avokati i Popullit ose njëri nga Komisionerët e caktuar prej tij.

Neni 35

Në rastin kur objekti i një kërkesë është në kompetencë të dy seksioneve Sekretari i Përgjithshëm do të vendosë vetëm një seksion përgjegjës për çështjen por, duke u percaktuar edhe detyrimi i seksionit tjetër për të bashkëpunuar.

Neni 36

Ndihmëskomisioneri pasi njihet me ankesën, kërkesën apo njoftimin, mund t'i propozojë Avokatit të Popullit apo Komisionerit:

- a) t'a refuzojë çështjen për shqyrtim dhe;
- b) t'i kthejë përgjigje të interesuarit, duke i treguar të drejtat dhe organet kompetente nëpërmjet të cilave ai mund të mbroje këtë të drejtë;
- c) t'ia kalojnë çështjen një organi tjetër kompetent.

Në të gjitha rastet e mësipërme veprimet duhet të kryhen brenda 10 diteve nga dita e regjistrimit të ankesës, kërkesës apo njoftimit, si dhe duhet të njoftohet edhe personi apo subjekti që ka bërë ankesën, kërkesën apo njoftimin.

Neni 37

Në rastin kur Komisioneri apo ndihmëskomisioneri konstaton që ankesa apo kërkesa është në shqyrtim nga Prokuroria apo Gjykata, apo këto organe kanë dhënë vendim, mund të mos fillojnë ose nderpresin hetimin. Por në këto raste institucioni ka të drejtë t'i kërkojë informacion këtyre organeve. Megjithatë Avokati i Popullit mund të urdhërojë fillimin ose rifillimin e hetimit të pavarur kur e gjykon të nevojshme, sidomos kur ankesa bën fjalë për shkelje të procedurave nga këto organe.

Neni 38

Kur nga shqyrtimi i ankesës apo kërkesës dhe dokumentave që e shoqerojnë është nevojë e një hetimi të pavarur, Avokati i Popullit ose Komisioneri vendosin për kryerjen e tij.

Vendimi përgatitet nga ndihmëskomisioneri dhe duhet të përmbajë:

- a) Përmbajtjen e kërkesës, përcaktimin e organeve që do të hetohen dhe personat që do të pyeten;
- b) Faktet dhe dokumentat të cilat do t'i nenshtrohen hetimit;
- c) Personat të cilat do të bëjnë hetimin;
- ç) Afatet e veprimeve përkatëse;

Neni 39

Avokati i Popullit ose Komisioneri, në vendimin që urdhëron hetime të pavarura, përcakton veprimet që do kryhen në përputhje me nenet 19, 19/1 dhe 20 të ligjit “Për Avokatin e Popullit”.

Për vendimin për të kryer hetime të pavarura ankuesi apo kërkuesi duhet të vihet në dijeni brenda 30 diteve nga data e regjistrimit të ankesës apo kërkesës.

Neni 40

Afati i kryerjes së hetimeve, si rregull, nuk duhet t’i kalojë 2 muaj. Pasi fillon muaji i tretë ndihmëskomisioneri duhet të paraqesë një Memo me shkrim Komisionerit me arsyet se përse rasti nuk është përfunduar brenda dy muajve. Pas kalimit të afatit 3 muaj, çdo muaj deri në përfundim të rastit, duhet të vihet në dijeni me Memo me shkrim Avokati i Popullit dhe të merret pëlqimi i tij për vazhdimin e hetimeve.

Avokati i Popullit ose Komisioneri mund ta nderpresë kryerjen e hetimit sa here konstaton se ankesa apo kërkesa është zgjidhur me pajtim ose nuk ekzistojnë me motivet për vazhdimin e hetimit ose ajo është braktisur nga ankuesi apo kërkuesi.

Ndërprerja e hetimit i jep fund zhvillimit të procedurës së ankesës apo kërkesës. Mbyllja e procedurave i behet e ditur menjëherë ankuesit ose kërkuesit, si dhe autoriteteve të administratës ndaj të cilave janë zhvilluar hetime, kur është e nevojshme.

Neni 41

Avokati i Popullit, Komisionerët ose personat e caktuar prej tyre kur ushtrojnë detyrat e tyre jashtë selisë së institucionit, mund të hyjnë në seline e çdo autoriteti publik, duke paraqitur kartën e identitetit zyrtar. Në rastin kur pengohen të hyjnë, vihet në dijeni komisioneri perkates dhe ky ve në dijeni Avokatin e Popullit, i cili përcakton se si do të zgjidhet kjo situatë.

Për përmbushjen e detyrave të tij, Avokati i Popullit ose përfaqësuesi i tij, kërkojnë të njohin çdo informacion, dokumentat ose aktet e mbajtura nga autoritetet publike në lidhje me kërkesat e ankesat e personave të cilëve iu janë cenuar të drejtat dhe liritë e tyre, në masën që konsiderohet e nevojshme për zgjidhjen e çështjes, por duke qenë të detyruar, sipas rastit, të respektohet sekreti i të dhenave.

Neni 42

Avokati i Popullit ose perfaqesuesi i tij mund te beje inspektime dhe hetime te pavarura ne burgje ose ne dhoma izolimi, riedukimi ose korrektimi, ne vendet e izolimit te njesive ushtarake, si dhe ne vende te tjera ku personat i nenshtrohen nje regjimi te kufizuar te lirive te tyre.

Avokati i Popullit ose perfaqesuesi i tij kane te drejten qe te bejne takime private me secilin nga personat qe ndodhen ne situatat e siperperemendure ne paragrafin e pare.

Inspektimet apo takimet e veçanta zhvillohen me ose pa njoftim paraprak te drejtuesit administrativ te burgut, vendit te izolimit ose te njesise ushtarake ose te organit me te larte hierarkik nga ato varen.

Neni 43

Ndihmeskomisioneri apo personi pergjegjes qe merret me shqyrtimin e ankeses, kerkeses apo njoftimit, pas kryerjes se hetimeve te pavarura, pergatit raportin i cili permban konkluzione te hetimeve. Ky i kalohet Avokatit te Popullit, pasi eshte miratuar me parë nga Komisioneri përkatës.

Në rast se Komisioneri dhe ndihmesi i tij kane mendime te kunderta, arsyetimet e tyre duhet t'ja paraqesin patjetër me shkrim Avokatit te Popullit.

Avokati i Popullit jep vendimin perfundimtar ne lidhje me qëndrimin zyrtar për çeshtjen.

Neni 44

Mbas perfundimit te hetimeve dhe pergatitjes se raportit, i cili permban faktet e konstatuara dhe rekomandimet rreth masave qe duhen marre me qellim menjanimin e veprimeve te paligjshme, te riparimit te demeve dhe te rivendosjes se te drejtave te personave te cenuar, duhet të behen njoftime, sipas ligjit, si ankuesit apo kerkuesit, ashtu dhe për autoritetet publike.

Neni 45

Ndihmëskomisioneri qe eshte marre me ankesen, kerkesen apo njoftimin do te ndjeke marrjen e pergjigjes nga organet te cilave u eshte derguar rekomandimi apo kërkesa e Avokatit te Popullit. Neqoftese pergjigja nuk vjen brenda 30 diteve, duhet te vere ne dijeni Komisionerin nga varet ose Avokatin e Popullit.

Neni 46

Ne rast se Avokati i Popullit i quan te pamjaftueshme pergjigjet ose masat e ndermarra nga organi i administrates, ndihmeskomisioneri qe eshte marre me ate ankese apo ceshtje do te propozoje zgjidhjet per t'a ndjekur ceshtjen tek organi administrativ me i larte ne hierarki. Ne keto raste rekomandimet gjithmone ndiqen nga Komisioneri perkates dhe duhet t'i raportohen Avokatit te Popullit.

Neni 47

Në rast se pas kryerjes së hetimeve të pavarura rezulton se çështja hyn në juridiksionin e Kontrollit të Lartë të Shtetit, apo ndonjë organi apo institucioni tjetër ndihmeskomisioneri që është marrë me ankesën i propozon Avokatit të Popullit që çështjen t'ia rekomandojë organit kompetent që të ushtrojë kompetencat e veta. Pas vendimit të Avokatit te Popullit në këtë rast do të njoftohet edhe i interesuari.

Neni 48

Komisionerët dhe ndihmeskomisionerët në çdo rast pas njoftimit të Mediave për mbledhjet e Qeverisë, duhet të lexojnë rubrikën në Internet në lidhje me aktet që ka miratuar Këshilli i Ministrave apo për projekt ligjet që do dërgojë në Kuvend. Secili, sipas drejtimeve të punës do të mbajë shënimet për aktet apo projektet që kanë lidhje me punën e institucionit do informojë Avokatin e Popullit për problemet që konstatohen si dhe për rekomandimet që janë bërë, ato që duhen bërë apo për probleme që duhet të vihen në vëmendje të punës së institucionit. Me të njëjtin qëllim duhet ndjekur dhe faqja e internetit të Kuvendit të Shqipërisë dhe të Presidencës së Republikës.

KAPITULLI IV

Rregullat e dokumentacionit të Institucionit

Neni 49

Regjistrat e Institucionit

Regjistrat e Institucionit jane si me poshte:

- a) Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës;
- b) Regjistri i përgjithshëm i dosjeve, ku rregjistrohen kërkesat, ankesat e njoftimet e marra dhe u vendoset numër;

c) Regjistri i rekomandimeve, ku regjistrohen rekomandimet e Avokatit të Popullit të cilat i dërgohen autoriteteve publike dhe të cilave u jepet një numër;

d) Regjistri i urdhërave të nxjerra nga Avokati i Popullit, në të cilin këto regjistrohen dhe u jepet një numër, në rrjedhë kronologjike.

e) Regjistri special i korespondencës sekrete dhe konfidenciale, ku regjistrohen dokumentat të cilat kanë këtë karakter.

f) Regjistri i arkives.

Krahas këtyre regjistrave menaxhimi i rasteve bëhet në mënyrë kompjuterike dhe nëpërmjet programit DOCULIVE, i cili përdoret nga Avokati i Popullit, Komisionerët, Sekretari i Përgjithshëm, Kabineti, Seksionet e specializuara, Njësia kundër Torturës, Sekretaria dhe Arshiva.

Neni 50

Regjistri i përgjithshëm i dosjeve duhet të përmbajë rubrikat e mëposhtëme:

a) numrin e dosjes

b) emrin e ankuesit

c) datën e marrjes së kërkesës

d) objektin e kërkesës

e) seksionin të cilit i është dhënë kërkesa, ankesa apo njoftimi dhe emrin e personit që plotëson dosjen.

f) datën e dërgimit të rekomandimit si dhe datën e njoftimit të autoriteteve kompetente.

g) datën në të cilën i komunikohet ankuesit rezultati i kërkesës.

Me të njëjtin numër dosjeje do të regjistrohen të gjitha dokumentat e vendosura me pas ose korespondencat në lidhje me kërkesën respektive.

Vendosja e rubrikave në regjistrat e përmendur në nenin 49 pika a, c, d, e, bëhet në funksion të punëve të evidentuara, me kërkesën e Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratohen nga Avokati i Popullit.

Në Regjistrin e Arkives do të evidentohet data e hyrjes në arkiv, natyra e punës, numrin e faqeve, sektori i cili dorëzon dhe firmat e dorëzimit dhe të marrjes.

Neni 51

Një kopje e rekomandimit, e regjistruar në regjistrin e parashikuar në nenin 49, pika c, përfshihet në një dosje, sipas rendit numerik të veçantë, i cili ruhet në arkive.

Neni 52

Per evidencat e puneve te marra dhe te realizuara ne seksionet perkatese mbahet nje regjister per dosjet e shqyrtuara ne seksion, i cili do te permbaje rubrikat e meposhtme:

- pikat e permendura ne nenin 50, perkatesisht nga a – d;
- data e marrjes se punes ne seksion;
- afati i finalizimit te punes;
- emri i titullarit te punes;
- autoriteti publik ose funksionari publik ne fjale;
- data e paraqitjes se projekt raportit ne formen perfundimtare.

Neni 53

Kur hapen regjistrat, atyre do t'i numerohen fletet dhe do vulosen nga Sektori i Protokoll Arshivës. Kurse ne fund te çdo viti do te mbahen proces-verbale te mbylljes se tyre, te firmosura nga Sekretari i Pergjithshem, protokollisja dhe arshivistja.

Evidencat e regjistrit mund te mbahen dhe ne ruajtes magnetik.

Neni 54

Dosjet e kerkesave

Ne kopertinen e çdo dosjeje do te permendet: emri i institucionit, numri i dosjes, data e regjistrimit e te dhena te tjera identifikimi te kerkeses, karakteri konfidencial, nese eshte rasti, si dhe data e perfundimit.

Te gjitha dokumentet qe i perkasin nje rasti (ankese, kërkese apo njoftimi) vendosen ne dosjen perkatese nxjerrja e se ciles jashte institucionit eshte e ndaluar, me perjashtim te rasteve kur Avokati i Popullit e autorizon me shkrim ose me gojë kete veprim.

Neni 55

Dokumentat qe hyjne ne perberjen e dosjes do te seleksionohen, numerohen, qepen , lidhen dhe vulosen para dorezimit te tyre ne arkiv nga personi qe perfundon ceshtjen.

Ruajtja ne arkiv e dosjeve do te behet sipas rradhes numerike.

Në arkivë do të dorëzohen dhe Raportet, informacionet, korrespondencat dhe materialet e tjera të shkruara të institucionit, të cilat do të trajtohen sipas legjislacionit përkatës për ruajtjen e tyre.

Neni 56

Rregullat e firmosjes dhe vulosjes së dokumentave

Kërkesat për shpjegime dhe rekomandimet, informacionet dhe çdo lloj korrespondence tjetër që ju drejtohet Presidentit të Republikës, Kuvendit të Shqipërisë, Kryeministrit dhe zyra të tyre, ministrave dhe drejtuesve të Institucioneve të tjera Kushtetuese dhe të tjera qëndrore të pavarura do të firmosen vetëm nga Avokati i Popullit. Zyra e protokollit nuk duhet të vendosë vulën në asnjë rast që shkelet ky rregull. Përrjashtimi mund të bëhet me autorizim të veçantë me shkrim të lëshuar nga Avokati i Popullit ku duhet të përcaktohet dokumenti dhe personi që do të firmosë, me porosi të tij.

Neni 57

Komisionerët, ndihmëskomisionerët, sekretaret dhe pjesa tjetër e stafit të Institucionit duhet të sigurojë sekretin e të dhënave dhe konfidencialitetin e procedurave dhe të dokumentave që ato punojnë apo marrin dijeni. Ndhmës komisionerët duhet të sigurojnë konfidencialitetin e dokumentave të një rëndësie të veçantë me të cilat punojnë, madje dhe brenda seksionit të vet.-Aktet që konsiderohen dokumenta të një rëndësie të veçantë caktohen më urdhër të veçantë të Avokatit të Popullit dhe mbahen në mjedis të sigurtë.

KAPITULLI V

PERSONELI I INSTITUCIONIT

Neni 58

Emërimi dhe largimi nga detyra i personelit

Kushtet e emerimit te Sekretarit te Pergjithshem, te Drejtoreshve te drejtorive dhe te ndihmes komisionerëve jane ato te parashikuara ne ligjin nr. 8549, date 11.11.1999, "Per Statusin e Nepunesit Civil" si dhe ne ato specifike qe caktohen gjate konkursit per çdo vend te veçantë pune.

Me përjashtim të Komisionerëve, të gjithë punonjësit e tjerë të Institucionit fillojnë në detyrë apo largohen nga detyra apo u jepen masa disiplinore me urdher me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm.- sipas parashikimeve të bëra në ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil" apo Kodin e Punës, për ata punonjës që nuk kanë statusin e nëpunësit civil.

Neni 59

Bashkepuntoret dhe Keshilltaret e jashtem

Per kryerjen e puneve komplekse apo për kryerjen e hetimeve të veçanta, Avokati i Popullit mund te perdore disa specialiste me cilesine e bashkepuntoreve te jashtem ose perfaqesues vendore per nje çeshtje dhe kohe te caktuar.

Neni 60

Marrja ne pune e bashkepuntoreve te jashtem, koha e bashkepunimit, orari i punes apo punet e kryera, pergjegjesite, te drejtat qe u perkasin dhe menyra e pageses percaktohen me marreveshje per kryerje sherbimesh.

Miratimi i bashkepuntoreve te jashtem dhe percaktimi i pageses se tyre behet me urdher te Avokatit te Popullit.

Neni 61

Ne periudhen e kryerjes se detyrave bashkepunetoret e jashtem u nenshtrohen detyrimeve te personelit te institucionit persa i perket ruajtjes se sekretit te punes, respektimit te orarit te punes dhe rregullave te tjera te përshtatshme për detyrën e ngarkuar.

Atyre u jepen karta identiteti te institucionit, te cilat do t'i kthejne ne Departamentin e Personelit kur te mbarojne detyren e bashkepunitorit te jashtem.

Neni 62

Avokati i Popullit për detyra specifike mund të emerojë persona të caktuar si këshilltara të perkohshëm, të cilët paguhen sipas një urdhëri të veçantë me shkrim.

KAPITULLI VI

Buxheti i të ardhurave, shpenzimet dhe donacionet

Neni 63

Buxheti i të ardhurave dhe shpenzimeve të institucionit është pjesë përbërëse e buxhetit të shtetit.

Projekti i buxhetit përgatitet sipas ligjit “Për buxhetin e shtetit” dhe propozohet nga Avokati i Popullit në Komisionin e Përhershëm të Ekonomisë dhe Financave dhe Ministrinë e Financave.

Neni 64

Normat e shpenzimeve të administratës, dietave të levizjeve, telefonave, pajisjeve me autovetura dhe harxhimi i karburantëve përcaktohen me urdhër të veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm pasi vihet në dijeni Avokati i Popullit. Çdo shpenzim tej limiteve të caktuara duhet automatikisht t’i mbahet nga paga personit që ka tejkaluar normativat nga sektori i financës, pas urdhërit me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 65

Institucioni mund të përfitojë nga donacione të ndryshme financiare ose materiale. Propozimet e çdo donatori dhe kushtet e tyre i paraqiten nga Sekretari i Përgjithshëm Avokatit të Popullit, i cili vendos nëse donacioni duhet pranuar ose jo.

Donacionet që do të pranohen do të shenohen në një regjister të posaçëm, dhe secili prej tyre, për çdo vlerë materiale behet hyrja në magazinën e institucionit. Perdorimi i tyre dokumentohet menjëherë si për vlerat e tjera materiale apo financiare që merren nga fondi i buxhetit të shtetit.

Neni 66

Regjistri i Posacem i donacioneve duhet te permbaje llojin e ndihmes, masen, kohen, subjektin qe jep donacionin dhe menyren e levrimit te donacionit. Regjistri duhet te permbaje edhe identitetin dhe nenshkrimin e dhuruesit. Ne fund te çdo viti kopje te ketij regjistri me shenimet per hyrjet dhe daljet e tij dorezohen ne Kontrollin e Larte te Shtetit dhe ne Komisionin e Perhershëm te Ekonomise dhe Financave pranë Kuvendit të Shqipërisë.

Neni 67

Llogarite financiare te Institucionit kontrollohen vetem nga Kontrolli i Larte i Shtetit sa here qe ky organ e konsideron me vend. Para se te filloje kontrolli, punonjesit e Institucionit qe mbajne dokumentacionin qe do te kontrollohet duhet te vene ne dijeni Avokatin e Popullit per kontrollin qe do te behet dhe tematiken e tij.

KAPITULLI VII

Dispozita te fundit

Neni 68

Orari i punes i institucionit percaktohet nga Avokati i Popullit, ne perputhje me programin e Administrates Publike Shqiptare.

Neni 69

Avokati i Popullit dhe punonjesit e Institucionit do te mbajne nje karte identiteti zyrtare, ne te cilen vendoset fotografia dhe shkruhen te dhenat e identifikimit te secilit. Modeli i kartes se identitetit dhe procedura e dhenies miratohen nga Avokati i Popullit.

Dhenia e kartave te identitetit behet nga Drejtori i Personelit dhe Administrates, i cili mban dhe evidencen e kartave te shperndara.

Neni 70

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të tjerë të institucionit të Avokatit të Popullit që nuk përmenden në këtë Rregullore përmbahen në përshkrimin e vendit të punës së secilit prej tyre.

Neni 71

Kjo Rregullore hyn ne fuqi menjehere nga data e miratimit të saj dhe zëvendëson Rregulloren e miratuar me nr.301 prot date 3.10.2000

KOMISIONERET

Florina NUNI

Riza PODA

Skënder HALUCI

AVOKATI I POPULLIT

Ermir DOBJANI