



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATI I POPULLIT**



Avokati
i Popullit

Adresa: Bulevardi: "Zhan D'Ark", Nr.2
Tirane, Shqipëri

Tel/Fax: +355 4 2380 300/315
E-mail: ap@avokatipopullit.gov.al
www.avokatipopullit.gov.al

Nr. 182 Prot.

Tiranë 15.07/2016

URDHËR

Nr 182 prot, datë 15.07.2016

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONIT TË AVOKATIT TË POPULLIT**

Në zbatim të nenit 39, të ligjit nr. 8454, datë 4.2.1999, "Për Avokatin e Popullit", të ndryshuar, si dhe duke marrë në konsideratë propozimin e paraqitur nga grupi i punës, i ngritur me urdhërin nr.153, datë 20.7.2015,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin e Institucionit të Avokatit të Popullit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhëri.
2. Urdhëri nr.64, datë 28.05.2008 "Për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Avokatit të Popullit", revokohet.
3. Për kontrollin e zbatimit të Rregullores së përcaktuar në pikën 1, ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

AVOKATI I POPULLIT





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATI I POPULLIT**

***RREGULLORE E BRENDSHME
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
INSTITUCIONIT TË AVOKATIT TË POPULLIT***

Tiranë, Korrik 2016

PËRMBAJTJA

Dispozita të Përgjithshme

Hyrje

Neni 1. Qëllimi

Neni 2. Baza Ligjore

Neni 3. Misioni dhe veprimtaria

Neni 4. Strukturat përbërëse të Institucionit të Avokatit të Popullit

Neni 5. Funksionet e larta të drejtimit

Neni 6. Përbërja

Neni 7. Funksionet

Neni 8. Drejtori i Kabinetit

Neni 9. Këshilltarët e Avokatit të Popullit

Neni 10. Këshilltari për Median

Neni 11. Sekretaria e Avokatit të Popullit

Neni 12. Sekretari i Përgjithshëm

Neni 13. Seksioni

Neni 14. Komisioneri

Neni 15. Ndhmëskomisioneri

Neni 16. Detyrat kryesore të ndhmëskomisionerit

Neni 17. Rregullat dhe procedurat për shqyrtimin e çështjeve

Neni 18. Mekanizmi Kombëtar për parandalimin e torturës, trajtimit ose dënimit të egër, ç'njerëzor ose poshtërues

Neni 19. Drejtoria e Shërbimeve ndaj Qytetarit

Neni 20. Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit

Neni 21. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritit dhe Koordinimit të Projekteve

Neni 22. Zyra Rajonale

Neni 23. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve

Neni 24. Sektori i Financës dhe Administratës

Neni 25. Zyra e Protokoll-arkivës

Neni 26. Pritja e ankesave, kërkesave dhe njoftimeve

Neni 27. Pranimi i ankesave në Sektorin e Pritjes së Popullit

Neni 28. Formulari tip

Neni 29. Ankesat jashtë juridiksionit

Neni 30. Ankesat anonime

Neni 31. Vleresimi paraprak i ankesave

Neni 32. Ndjekja e ankesave të pranuar

Neni 33. Rastet me iniciative

Neni 34. Kontakti me ankuesit

Neni 35. Veprimet e ndihmëskomisionerit

Neni 36. Ndërprerja e hetimit

Neni 37. Kryerja e një hetimi të pavarur

Neni 38. Afati i kryerjes së hetimeve

Neni 39. Aksesimi për të hyrë në institucionet publike

Neni 40. Inspektimet në vendet e privimit të lirisë

Neni 41. Përfundimi i hetimeve dhe përgatitja e raportit

Neni 42. Mosveprimi nga organet e administratës publike

Neni 43. Statusi i zbatimit të rekomandimeve si dhe kërkesave për shpjegime

Neni 44. Juridiksioni

Neni 45. Informimi për aktet e miratura nga organet shtetërore

Neni 46. Grupet e shërbimit për ditët e pushimit javor dhe ditët e festave zyrtare

Neni 47. Regjistrat e Institucionit

Neni 48. Regjistri i përgjithshëm i dosjeve

Neni 49. Regjistri për dosjet e shqyrtuara në seksion

Neni 50. Regjistri i Rekomandimeve

Neni 51. Hapja dhe mbyllja e regjistrit

Neni 52. Dosjet e kërkesave

Neni 53. Regjistri special i korrespondencës sekrete dhe konfidenciale

Neni 54. Llojet e akteve administrative

Neni 55. Hartimi i dokumenteve administrative në institucionin e Avokatit të Popullit

Neni 56. Dokumentet administrative

Neni 57. Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit të Avokatit të Popullit

Neni 58. Siglimi i dokumentave

Neni 59. Dokumentat administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

Neni 60. Përfaqësimi në gjykatë i institucionit të Avokatit të Popullit

Neni 61. Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin

Neni 62. Dhënia e informacionit zyrtar

Neni 63. Përditësimi i faqes së internetit

Neni 64. Posta elektronike

Neni 65. Përpunimi i të dhënave personale

Neni 66. Parandalimi i konfliktit të interesit

Neni 67. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

Neni 68. Aktivitetet e institucionit

Neni 69. Donacionet

Neni 70. Menaxhimi i fondit arkivor

Neni 71. Administrimi i dosjeve të personelit

Neni 72. Trajnimi i punonjësve

Neni 73. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve

Neni 74. Orari zyrtar i punës

Neni 75. Hyrje – dalje dhe lëvizjet në ambientet e institucionit

Neni 76. Pasqyrimi i prezencës në punë

Neni 77. Veshja dhe sjellja etike në punë

Neni 78. Administrimi i automjeteve dhe karburantit

Neni 79. Parkimi i automjeteve

Neni 80. Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

Neni 81. Mospajtueshmëria

Neni 82. Strukturat për zbatimin e rregullores

Neni 83. Hyrja në fuqi

Hyrje

Në zbatim të nenit 39 të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, në të cilën përcaktohet se "Avokati i Popullit miraton rregulloren e brendshme të institucionit, e cila hartohet në bashkëpunim me komisionerët", është hartuar kjo rregullore, e cila përbën një akt-normativ të Avokatit të Popullit, i detyrueshëm për tu zbatuar nga të gjitha strukturat e institucionit.

Kjo rregullore do t'i shërbejë institucionit në realizimin e përpjekjeve të tij për të përmbushur prerogativat ligjore si edhe për të siguruar rregulla të qëndrueshme, demokratike dhe stimuluese mbi të cilat do të bazohen marrëdhëniet e përditshme të punës.

Rëndësia e miratimit të një rregulloreje të re imponohet nga ndryshimet e herëpashershme të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, si dhe nevojës për të patur një rregullim të detajuar që garanton efikasitetin, efikasitetin, llogari-dhënënien dhe transparencën, në punën e institucionit të Avokatit të Popullit.

Gjithashtu, qëllimi i saj mbetet zhvillimi i veprimtarisë së Institucionit mbi bazën e parimeve të pavarësisë, paanësisë, profesionalizmit, konfidencialitetit dhe fleksibilitetit në përmbushjen e qëllimeve të tij, në mbrojtje të të drejtave dhe lirive të njeriut, të parashikuara nga Kushtetuta shqiptare, aktet ndërkombëtare të ratifikuara si dhe nga legjislacioni shqiptar.

Rregullorja paraqet në mënyrë shumë funksionale detyrimet e të gjitha strukturave të brendshme, në kuadrin e plotësimit të detyrës së tyre si të pavarura njëra nga tjetra, si dhe përcakton përgjegjësitë e secilës strukturë në kuadrin e misionit si institucion. Ajo shërben si udhëzues dhe referues kryesor për njohjen, kuptimin dhe realizimin e detyrimeve në kuadrin e strukturës që shërben ose drejton.

Në të njëjtën kohë, ajo përcakton kriteret themelore të funksionit dhe nivelin e kërkuar të përgjegjësisë funksionale. Në këtë mënyrë rregullorja krijon kushte dhe hapësirën e nevojshme për një veprimtari të lirë brenda kuadrit ligjor të fushës, ku secili ndjen e mban përgjegjësi për kontributin që jep.

Rregullorja në mënyrë të natyrshme e vendos veprimtarinë e secilit individ në pozita të normuara brenda kuadrit ligjor të veprimtarisë së strukturës. Ajo vendos strukturën në pozita të përgjegjshme përpara institucionit, duke i dhënë kuptim unitetit të veprimtarisë së tyre ndaj njëra tjetrës në kuadrin e përmbushjes së misionit të institucionit të Avokatit të Popullit.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Avokatit të Popullit dhe zyrave rajonale në varësi të tij;
- b. Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara konform kuadrit ligjor në fuqi, strukturës organizative, urdhërave dhe rregulloreve, të miratuar nga Avokati i Popullit;
- c. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 2 Baza Ligjore

Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Avokatit të Popullit bazohet në ligjin nr. 8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, ligjin nr.9367, datë 07.04.2015 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për detyrimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", ligjin nr.153/2013 "Për nënpunësin civil", i ndryshuar, Urdhri nr. 29/1, datë 02.05.2012 "Kodi i Sjelljes së mirë administrative", si dhe urdhrin nr. 06, datë 05.01.2016 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të institucionit të Avokatit të Popullit".

Neni 3 Misioni dhe veprimtaria

1. Avokati i Popullit mbron të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm të individit nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike, si dhe të të tretëve që veprojnë për llogari të saj.
2. Avokati i Popullit i udhëhequr nga parimet e paanësisë, konfidencialitetit, profesionalizmit dhe pavarësisë ushtron veprimtarinë në mbrojtje të të drejtave dhe të lirive të njeriut, të parashikuara në dispozita kushtetuese dhe në ligje. Gjithashtu, Avokati i Popullit ka për mision edhe mbrojtjen e të drejtave të të huajve, të cilët janë ose jo rezidentë të rregullt në Shqipëri, të refugjatëve, si dhe të personave pa shtetësi që ndodhen në territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas kushteve të parashikuara në ligj.

Neni 4 Strukturat përbërëse të Institucionit të Avokatit të Popullit

1.Strukturat përbërëse të institucionit të Avokatit të Popullit janë:

- a. Kabineti
- b. Seksioni

c. Drejtoria
e. Sektori

2. **Kabineti** është strukturë organizative që funksionon pranë Avokatit të Popullit. Ai luan një rol të rëndësishëm konsultativ dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Avokati i Popullit, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative.

3. **Seksioni** është struktura bazë e institucionit të Avokatit të Popullit. Ai është përgjegjës për fushën e përgjegjësisë dhe të drejtave specifike që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.

4. **Drejtoria** është strukturë mbështetëse e institucionit të Avokatit të Popullit. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.

5. **Sektori** është strukturë mbështetëse e institucionit të Avokatit të Popullit. Ai është më i specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Ai mund të jetë brenda një drejtorie ose i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë por luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 5

Funksionet e larta të drejtimit

Avokati i Popullit është autoriteti më i lartë i institucionit. Ai drejton në mënyrë monokratike institucionin dhe e përfaqëson atë. Avokati i Popullit, përmes aktivitetit të tij zyrtar e publik si dhe angazhimeve kombëtare dhe ndërkombëtare, siguron realizimin e objektivave në fushën e parandalimit, mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të njeriut dhe mbrojtjes së tyre nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike, si dhe të të tretëve që veprojnë për llogari të saj.

Kreu II

ORGANIZIMI I KABINETIT NDIHMËS TË AVOKATIT TË POPULLIT

Neni 6

Përbërja

Kabineti i Avokatit të Popullit vepron si një strukturë e veçantë në ndihmë dhe funksion të tij. Ai konsiderohet si staf ndihmës dhe si i tillë, emërohet dhe shkarkohet nga Avokati i Popullit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kabineti ndihmës i Avokatit të Popullit përbëhet nga:

- Drejtor i Kabinetit
- Këshilltarët
- Sekretaria

Neni 7

Funksionet

Kabineti ndihmës i Avokatit të Popullit kujdeset veçanërisht për:

- Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Avokatit të Popullit.
- Verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në institucion përpara nënshkrimit të tyre nga Avokati i Popullit.
- Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Avokati i Popullit, personalisht ose në emër të tij.
- Koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- Zbatimin e protokollit zyrtar.
- Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.

Neni 8

Drejtori i Kabinetit

Kabineti drejtohet nga Drejtori i Kabinetit, i cili është një nga ndihmësit kryesorë të Avokatit të Popullit në kryerjen e aktivitetit të tij të përditshëm drejtues në institucion.

Drejtori i Kabinetit ka këto përgjegjësi kryesore:

- Drejton, koordinon dhe është përgjegjës për punën e Kabinetit para Avokatit të Popullit.
- Organizon punën që veprimtaria e institucionit të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara.
- Përgatit, harton dhe ndjek realizimin e axhendës ditore të Avokatit të Popullit.
- Me porosi të Avokatit të Popullit, së bashku me këshilltarët përgatit materiale dhe raporte të ndryshme, duke siguruar materialin bazë nga strukturat e tjera të institucionit, të cilët i angazhon në emër të Titullarit.
- Me porosi të Avokatit të Popullit kërkon nga seksionet dhe drejtoritë përkatëse informacione e materiale të ndryshme si dhe mendime me shkrim/verbale për probleme të veçanta.
- 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 Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Integritetit dhe Koordinimit të Projekteve për aspekte që i gjykon të nevojshme.
- 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.
- I parashtrohet Avokatit të Popullit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- 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.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera përgatit dhe siguron mbarëvajtjen e takimeve zyrtare dhe jo zyrtare të Avokatit të Popullit brenda dhe jashtë vendit.
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Avokatit të Popullit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
- Mban lidhje me Kabinetet e institucioneve të tjera publike dhe raporton tek Avokati i Popullit për çështjet që i gjykon të rëndësishme. Merr dhe jep informacion për detyra të caktuara nga Avokati i Popullit.
- Bashkëpunon dhe koordinon me Komisionerët dhe strukturat e tjera drejtuese për mbarëvajtjen e punës në Institucion.
- Ndjek çdo detyrë apo porosi tjetër të deleguar nga Avokati i Popullit.

Neni 9

Këshilltarët e Avokatit të Popullit

1. Në përbërje të kabinetit të Avokatit të Popullit janë katër këshilltarë si më poshtë:

- 3 Këshilltarë
- 1 Këshilltar për Median

Në ushtrimin e funksionit të tij Avokati i Popullit emëron këshilltarë, të cilët janë përgjegjës direkt përpara tij dhe veprojnë vetëm mbi bazën e porosive të tij.

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

- 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, me organe të tjera qëndrore apo vendore të administratës publike, si dhe me shoqërinë civile.
- Bën pjesë në grupet e punës për përgatitjen dhe organizimin e veprimtarive kombëtare për gjendjen e të drejtave të njeriut, sipas përcaktimeve të bëra nga ana e Avokatit të Popullit.
- 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.
- Përfaqëson Institucionin në grupet e punës për përgatitjen e raporteve kombëtare për gjendjen e të drejtave të njeriut si dhe në çdo aktivitet tjetër të këtij lloji, me autorizimin përkatës të Avokatit të Popullit.
- 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.
- 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.
- 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.
- Bashkëpunon me Komisionerët dhe Ndhimëskomisionerët në procesin e shqyrtimit të çështjeve të caktuara, sipas udhëzimeve të dhëna nga ana e Avokatit të Popullit. Në rastet kur Këshilltari trajton çështje konkrete individualisht, respekton të njëjtat rregulla siç bëjnë ndihmëskomisionerët.

Neni 10

Këshilltari për Median

Këshilltari për median ka këto detyra:

- Shfrytëzon shtypin e përditshëm për të evidentuar problemet që kanë lidhje me punën e Institucionit dhe ja bën të njohura ato Avokatit të Popullit.
- Harton dhe propozon strategjinë e Institucionit për marrëdhëniet publike dhe ato me median.
- 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.
- Komunikon me median për publikimin e çështjeve që lidhen me veprimtarinë dhe politikat e Institucionit, pasi njihet dhe informohet për to nga komisionerët, ndihmëskomisionerët dhe me porosi direkte të Avokatit të Popullit.
- 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.
- Bashkëpunon me stafin e zyrës për evidentimin e problemeve që ata ndjekin dhe merr mendime nga ata për pasqyrimin e tyre eventual në shtyp.

- Organizon konferencat e shtypit të Avokatit të Popullit me funksionin e zëdhënësit të tij.
- Krijon adresarin e nevojshëm telefonik, me fax, e-mail për komunikimet me shtypin.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, kujdeset për botimin periodik të revistës të institucionit të Avokatit të Popullit si dhe publikimin e informacioneve dhe aktiviteteve të realizuara, në faqen zyrtare të institucionit.

Neni 11

Sekretaria e Avokatit të Popullit

Sekretaria është pjesë e strukturës funksionale të Kabinetit të Avokatit të Popullit. Konkretisht, sekretaria është përgjegjëse për:

- Ndihmesën dhe përgatitjen e materialeve për Avokatin e Popullit.
- Mbajtjen e evidencave të porosive, afateve për ndjekjen e tyre, ecurinë dhe përgjigjen ndaj porosive.
- Mbarëvajtjen e korrespondencës dhe axhendës së takimeve.
- Kalimin direkt dhe pa i hapur tek Avokati i Popullit të materialeve me karakter sekret.
- Pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takim me Avokatin e Popullit.
- Mbajtjen në funksion të komunikimit të linjës telefonike të Avokatit të Popullit.
- Koordinimin e takimeve dhe mbledhjeve të planifikuara.
- Evidentimin e problemeve dhe detyrave që dalin nga dosja e shqyrtuar nga Avokati i Popullit dhe dërgimi i tyre në zyrën e protokollit për kompetencë.
- Me porosi të Avokatit të Popullit, mbajtjen e protokollit në takimet zyrtare.
- Kujdesjen për zyrën, për pajisjet dhe inventarin teknik të zyrës.
- Kryerjen e të gjitha detyrave dhe porosive të dhëna me gojë ose me shkrim nga Avokati i Popullit.

KREU III

ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT TË AVOKATIT TË POPULLIT

Neni 12

Sekretari i Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- Sekretari i Përgjithshëm
- Sekretare e Sekretarit të Përgjithshëm

Në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në institucionin e Avokatit të Popullit, përgjigjet për funksionimin e kësaj administrate si dhe ka përgjegjësi menaxheriale të nëpunësit të autorizuar, sipas përcaktimeve të nenit 9 të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar. 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 gëzon të drejtën e sekretarisë e cila ka të njëjtat detyra si Sekretaria e Avokatit të Popullit të parashikuara në nenin 11 të kësaj rregulloreje.

2. Me autoritetin e tij ligjor dhe me ato kompetenca të deleguara nga Avokati i Popullit, Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për;

- Drejtimin administrativ të institucionit dhe menaxhimin e tij në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e tij të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara.
- Përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim si dhe sigurimin e përdorimit efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave.
- Ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave e legjislacionit në fushën e shërbimit civil si dhe të çështjeve të tjera, të lidhura me personelin.
- Garantimin e të drejtave dhe përgjegjësisë të nëpunësve të institucionit të Avokatit të Popullit, sipas legjislacionin në fuqi.
- Propozimin për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të institucionit të Avokatit të Popullit.
- Përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit.
- Bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e rrisqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të institucionit dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut në përpjestim me përmasat e tij.
- Raportimin pranë Avokatit të Popullit për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
- Propozimin për miratimin e akteve të brendshme administrative, monitorimin dhe përditësimin e sistemeve për menaxhimin financiar dhe kontrollin e institucionit, si dhe marrjen e masave për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
- Propozimin për projekte, strategji dhe programe trajnimi që lidhen me rritjen e cilësisë së drejtimit dhe motivimin e menaxhimin e punonjësve të institucionit.
- Ndjekjen e zbatimit nga punonjësit e institucionit të rregullave të Etikës, Rregullores së Brendshme të institucionit, si dhe akteve të tjera administrative të miratuara nga Avokati i Popullit.
- Përfaqësimin e institucionit në marrëdhëniet me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga Avokati i Popullit.
- Përveç detyrave dhe përgjegjësisë të mësipërme Sekretari Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Avokati i Popullit.

Neni 13 **Seksioni**

1. Zyra e Avokatit të Popullit përbëhet nga pesë seksione të specializuara, në krye të të cilave janë Komisionerët. Këto seksione janë:

- Seksioni për organet e administratës qendrore, të pushtetit vendor dhe të të tretëve që veprojnë për llogari të tyre.
- Seksioni për policinë, shërbimin sekret, burgjet, Forcat e Armatosura dhe pushtetin gjyqësor.
- Mekanizmi Kombëtar për parandalimin e torturës, trajtimit ose dënimit të egër, ç'njerëzor ose poshtërues.
- Seksioni për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të fëmijëve.
- Seksioni i përgjithshëm.

2. Në varësi të nevojave të institucionit, Avokati i Popullit vendos që pranë seksioneve të ngrihen dhe të funksionojnë nënseksione të posaçme, të cilat përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit.

3. Misioni i punës së seksioneve të specializuara është mbrojtja e të drejtave të njeriut, të parashikuara nga Kushtetuta shqiptare, aktet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacioni shqiptar, nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike, si dhe të të tretëve që veprojnë për llogari të saj.

4. Seksionet përbëhen nga ndihmëskomisionerë, detyrat dhe përgjegjësite e të cilëve janë të trajtuara në nenet e mëposhtme të kësaj rregulloreje.

Neni 14 Komisioneri

1. Komisioneri zgjidhet nga Kuvendi i Shqipërisë për një mandat 4-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë, në përputhje me procedurat e parashikuara në nenin 33/1 të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar.

2. Komisioneri drejton një nga seksionet e përcaktuara nga ligji, 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 punët në seksionin e përkatës mbi bazën e urdhërave, udhëzimeve dhe porosive që merr nga Avokati i Popullit.

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

Neni 15 Ndhmëskomisioneri

1. Ndhmëskomisioneri përgjigjet tek Komisioneri i Seksionit përkatës ose Sekretari i Përgjithshëm lidhur me trajtimin, shqyrtimin, verifikimin dhe inspektimin e problematikave që evidentohen nga ankesat, kërkesat e çdo individ apo grupi individësh ose organizata joqeveritare, që pretendojnë se u janë shkelur të drejtat dhe liritë dhe interesat e tyre të ligjshme nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike, si dhe të rasteve me iniciativë dhe inspektimeve të veçanta apo periodike.

2. Detyrat realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale. Nisur nga detyrat e pozicionit të punës, ndihmëskomisioneri identifikon mundësitë dhe rekomandon përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi në kuadër të zgjidhjes së rasteve konkrete dhe mbrojtjes sa më efektive të të drejtave dhe interesave të ligjshme të individit.

3. Në varësi të Seksionit ku bën pjesë, ndihmëskomisioneri trajton çështjet që përfshihen brenda fushës së përgjegjësisë dhe të drejtave specifike, pa përjashtuar mundësinë që në varësi të prioriteteve të përcaktuara, si dhe të ngarkesës në punë, të trajtojë me porosi të Avokatit të Popullit ose të Komisionerëve edhe çështje që i përkasin fushave të tjera.

4. Avokati i Popullit me propozim të Komisionerit ose Sekretarit të Përgjithshëm, mund të lëvizë përkohësisht ndihmëskomisionerët nga një seksion në tjetrin, duke pasur parasysh kërkesat dhe nevojat specifike që mund të lindin gjatë aktivitetit të institucionit.

5. 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.

Neni 16

Detyrat kryesore të ndihmëskomisionerit

Detyrat kryesore të ndihmëskomisionerit janë:

- Të trajtojë të gjitha rastet brenda afateve ligjore të përcaktuara që përcillen nga Komisioneri i Seksionit përkatës, Sekretari i Përgjithshëm ose në mënyrë direkte nga Avokati i Popullit, sipas fushave dhe të drejtave që mbulon.
- Të propozojë rastet që mund të ndiqen me iniciativë, të bëra publike në median e shkruar apo vizive.
- Të kryejë inspektime pranë organeve të administratës publike qendrore apo vendore, si edhe në terren dhe vende ku ka sinjalizime/njoftime për shkelje të të drejtave dhe lirive të njeriut, pas marrjes së miratimit ose me urdhër të Komisionerit përkatës.
- Të hartojë rekomandime për çështje të veçanta apo edhe rekomandime legislative në rastet kur vetë ligji apo akti nënligjor përbën premisë për shkeljen e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.
- Të ndjekë dhe monitorojë zbatimin e rekomandimeve të paraqitura nga Avokatit i Popullit pranë organeve të administratës publike në kuadër të zgjidhjes së rasteve konkrete dhe mbrojtjes sa më efektive të të drejtave dhe interesave të ligjshme të individit.
- Të monitorojë zbatimin e konventave të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë dhe të përgatisë informacioneve apo rekomandimeve për raportet periodike të monitorimit të instucioneve të ndryshme ndërkombëtare.
- Të marrë pjesë në grupet e hartimit të raporteve të veçanta dhe ndjekjen në vijim të rekomandimeve të dala gjatë hartimit të tyre.
- Të jetë aktiv në mediat vizive dhe të shkruara me intervista apo edhe emisione të drejtëpërdrejta mbi problematika të caktuara.
- Të kontaktojë me ankuesit sa herë kërkohet nga këta të fundit nëpërmjet lidhjeve telefonike, postës elektronike ose takimeve të drejtëpërdrejta.
- Të zbatojë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike nga varet.
- Të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 17

Rregullat dhe procedurat për shqyrtimin e çështjeve

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 ditor nga marrja në dorëzim e rastit, (ankesës, kërkesës apo njoftimit) procedon për kryerjen e veprimeve paraprake për shqyrtimin e çështjes ose duke i rekomanduar Komisionerit sipas rastit për refuzimin dhe mbylljen e saj;
- c.** Në rast se arrin në konkluzionin se rasti është jashtë juridiksionit të Avokatit të Popullit përpilon përgjigjen dhe ia dërgon Komisionerit për miratim;
- ç.** Në rast se ekspertit 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 identifikuara 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 ditor;
- 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 ditor 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 ose 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 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 relatton këtë fakt tek Komisioneri përkatës, duke kërkuar udhëzime për ndërmarrjen e veprimeve të mëtejshme.

Gjatë punës së tyre ndihmëskomisionerët 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.

Të gjitha shkresat e përpiluara nga ndihmëskomisionerët, punohen në sistemin doculive dhe i dërgohen për firmë Komisionerit. Komisioneri jep sugjerimet, drejtimet dhe referimet përkatëse për trajtimin e ankesës ose në adresimin e problematikës së saj.

Neni 18

Mekanizmi Kombëtar për parandalimin e torturës, trajtimit ose dënimit të egër, ç’njerëzor ose poshtërues

Në zbatim të nenit 31/1 të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, Avokati i Popullit ushtron funksionet e Mekanizmit Kombëtar për parandalimin e torturës, trajtimit ose dënimit të egër, ç’njerëzor ose poshtërues në përputhje me Kushtetutën, aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e

Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi. Mekanizmi Kombëtar për parandalimin e torturës, trajtimit ose dënimit të egër, ç'njerëzor ose poshtërues organizohet dhe funksionon si seksionet e tjera të institucionit të Avokatit të Popullit, ndërkohë që dhe Komisioneri i MKPT-së zgjidhet sipas të njëjtave procedurave që parashikohen edhe për Komisionerët e seksioneve të tjera.

Neni 19

Drejtoria e Shërbimeve ndaj Qytetarit

1. Objekti kryesor i punës së kësaj Drejtorie është ofrimi i shërbimeve ndaj qytetarëve, si një nga kushtet bazë për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave dhe lirive të njeriut. Kjo Drejtori përbëhet nga 2 (dy) Sektorë:

- *Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit*
- *Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritit dhe Koordinimit të Projekteve*

2. Puna e kësaj Drejtorie fokusohet në:

- Mbarëvajtjen e punës në zyrën e pritjes së qytetarëve, koordinimin dhe funksionimin e zyrave rajonale, si dhe organizimin e “Ditëve të hapura”, për pritjen dhe marrjen e ankesave apo kërkesave të qytetarëve nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike, si dhe të të tretëve që veprojnë për llogari të saj.
- Përmirësimin e cilësisë të shërbimeve ndaj qytetarëve, në rastet kur individë, grup individësh apo organizata paraqesin ankesa dhe kërkesa pranë zyrave të pritjes së Avokatit të Popullit.
- Ndjekjen me përgjegjësi, në bashkëpunim me Komisionin e Vlerësimit, të ankesave që vijnë në Zyrën e pritjes të qytetarëve, zyrat rajonale, të ankesave postare, si dhe ankesave me telefon dhe postë elektronike dhe i klasifikojnë ato sipas objektit, “Brenda juridiksionit dhe kompetencës” të AP, dhe për kthimin e përgjigjeve me objekt “Këshillime dhe orientime”.
- Planifikimin dhe sigurimin e pjesëmarrjes së stafit në seminare dhe trajnime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, me qëllim ngritjen profesionale të tyre, njohjen dhe zbatimin e legjislacionit shqiptarë dhe atij ndërkombëtarë për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave dhe lirive të njeriut, si dhe aplikimin e tyre sipas rolit, detyrave dhe objektivave të pozicionit të punës të gjithsecilit.
- Ndjekjen dhe raportimin me shkrim pranë eprorëve, për çështjet kryesore që lidhen me ruajtjen dhe përmirësimin e marrëdhënieve me jashtë me zyrat homologe, si dhe me organizatat ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit, në fushën e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave dhe lirive të njeriut.
- Raportimin me shkrim pranë eprorëve për çështje që ngrihen në raportet e Institucioneve të rëndësishme ndërkombëtare (kryesisht DASH, KiE, BE) mbi shkeljen e të drejtave të njeriut në vendin tonë, si dhe për funksionimin e grupeve të punës të Institucionit të Avokatit të Popullit, për monitorimin e realizimit të rekomandimeve të BE në kuadrin e procesit të integritit të vendit, etj.
- Hartimin dhe zbatimin e urdhërave të brendshëm për organizimin e aktiviteteve të ndryshme si konferenca, simpoziume, seminare, vizita pune të stafit të Institucionit, brenda dhe jashtë vendit, me qëllim zhvillimin dhe forcimin e kontakteve, si dhe shkëmbimin e eksperiencave në fushën e mbrojtjes të të drejtave dhe lirive të njeriut.
- Pjesëmarrjen në grupe pune që ngrihen me Urdhëra të Brendshëm të Titullarit të Institucionit.
- Ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të tjera të dhëna nga eprorët e që lidhen me misionin e drejtorisë.

Neni 20

Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit

1. Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit (IT) dhe Pritjes së Popullit, është pjesë e Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit. Objektivi kryesor i punës së këtij sektori është implementimi dhe zhvillimi i një strategjie për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni i Avokatit të Popullit si dhe pritja, komunikimi dhe pranimi/këshillimi i ankesave të qytetarëve, në kuadër të mbrojtjes së të drejtave, lirive dhe interesave të ligjshëm të individit nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të organeve të administratës publike.

2. Detyrat e këtij sektori janë:

- Administrimi dhe ruajtja e bazave të të dhënave, përcaktimi dhe krijimi i strukturave sa më funksionale për përdorimin sa më afatgjatë të programit.
- Ndjekja, propozimi dhe realizimi i përshtatjeve të ndryshme në program për të përmirësuar regjistrimin, trajtimin dhe nxjerrjen e informacionit.
- Menaxhimi dhe administrimi, mirëmbajtja e rrjetit kompjuterik, administrimi dhe mirëmbajtja e rrjetit telefonik. Trajnim i vazhdueshëm i stafit në lidhje me përdorimin e programeve etj.
- Menaxhimi dhe mirëmbajtja e kompjuterave, printerave, fotokopjet, ups-ve. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e kamerave të sigurisë. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e aksesit hyrëse-dalëse nëpërmjet kartave të çdo punonjësi.
- Menaxhimi dhe administrimin e faqës së Web-it të institucionit të Avokatit të Popullit duke bërë update mbi të gjitha rastet e rëndësishme, njoftimet për shtyp, rekomandimet e ndryshme dhe qëndrimi i institucioneve të tjera ndaj këtyre rekomandimeve.
- Ndërtimi, plotësimi, ndjekja dhe funksionimi i regjistrit elektronik në sektorin e pritjes së popullit, për të gjitha ankesat dhe kërkesat e qytetarëve që konsiderohen jashtë kompetence dhe jashtë juridiksioni nga grupet e ndihmëskomisionerëve.
- Organizimi i punës në zyrën e pritjes së qytetarëve për marrjen e ankesave, nxjerrja mbi bazën e formularëve statistika mujore, gjendja e ankesave totale, sa prej tyre kane hyrë në sistemin DOCULIVE dhe sa prej tyre jane këshilluar.
- Pritja me profesionalizëm dhe etikë e qytetarëve që paraqiten për ankesë në institucionin e Avokatit të Popullit, si dhe ofrimi i këshillimit ligjor për çështje jashtë juridiksionit dhe kompetencës ligjore të institucionit.
- Asistimi dhe dhënia e ndihmës qytetarëve, në përpilimin e ankesave apo kërkesave sipas pikave të formularit të ankesës, kur vlerësohet se objekti i tyre është në juridiksionin dhe kompetencën ligjore të Avokatit të Popullit. Kur vlerësohet e nevojshme, bashkëpunohet me ndihmëskomisionerët sipas seksioneve apo fushave që ata mbulojnë, në përpilimin të ankesës.
- Kthimi i përgjigjeve në formë shkresore me objekt "Këshillim dhe orientim", për rrugën juridike që duhet ndjekur nga ana e qytetarëve, ankesat e të cilëve pasi kanë mbërritur në institucion përmes korrespondencës/e-mail, janë kategorizuar jashtë juridiksionit apo kompetencës së Avokatit të Popullit, pas vlerësimit.
- Përgatitja e raporteve dhe statistikave në lidhje me numrin e ankesave, sipas periudhave mujore, 6-mujore, si dhe raportit vjetor të punës për zyrën e shërbimeve ndaj qytetarit, si dhe të zyrave rajonale në rrethe.
- Zbatimi me përpikmëri i të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga urdhërat e brendshëm të titullarit të institucionit.

Neni 21

Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritit dhe Koordinimit të Projekteve

1. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritit dhe Koordinimit të Projekteve është pjesë e Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit. Objektivi kryesor i punës së këtij sektori është zbatimi i

praktikave më të mira lidhur me përsosjen e marrdhënieve me jashtë të Institucionit të Avokatit të Popullit me zyrat homologe dhe organizatat ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit, në fushën e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave dhe lirive të njeriut.

2. Detyrat e këtij sektori janë:

- Ndjekja dhe realizimi i procedurave së pjesëmarrjes së Avokatit të Popullit dhe të personave të caktuar prej tij në konferenca të ndryshme simpoziume, seminare, vizita me zyrat homologe brenda dhe jashtë vendit.
- Përpilimi dhe ndjekja e korrespondencës me Ministrinë e Jashtme dhe përfaqësitë diplomatike shqiptare jashtë vendit si dhe ato të kredituar në Shqipëri, mbi bazën e urdhrave, udhëzimeve dhe porosive të Avokatit të Popullit.
- Pjesëmarrja në grupet e punës dhe ndjekja e detyrimeve që rrjedhin për shkak të anëtarësimit të Institucionit të Avokatit të Popullit në organizatat dhe rrjetet ndërkombëtare.
- Përgatitja e dosjeve të marrëdhënieve me jashtë të Institucionit të AP-së me organizmat ndërkombëtare, në të cilat është anëtarë me të drejta të plota.
- Mbledhja dhe përgatitja e informacionit të nevojshëm për takimet e punës së Avokatit të Popullit dhe/ose Komisionerevë me përfaqësues ndërkombëtar si dhe përgatitja e dosjeve përkatëse të veçanta për çdo aktivitet;
- Sigurimi i informacionit të vazhdueshëm mbi mënyrën e organizimit, të funksionimit të strukturave të institucioneve homologe të Avokatit të Popullit.
- Sigurimi i pikave të kontakteve me zyrat homologe të Ombudsmanit si dhe përditësimi i këtij informacioni.
- Administrimi i informacioneve të marra nga përfaqësuesit e institucionit që kanë ndjekur veprimtari ndërkombëtare.

Neni 22

Zyra Rajonale

1. Në përputhje me nenin 32 të ligjit nr. 8454, datë 04.02.1999, në rastet kur Avokati i Popullit e shih të arsyeshme, ai mund të emërojë një përfaqësues të tij vendor për një çështje dhe kohë të caktuar. Ky përfaqësues paguhet nga buxheti i Avokatit të Popullit dhe marrëdhëniet juridike të punës rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës, në përputhje me buxhetin vjetor të institucionit dhe numrin e përcaktuar të punonjësve me kontrata të përkohshme.

2. Detyrat e përfaqësuesit të zyrës rajonale janë:

- Zbatimi i ligjit nr.8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, Rregullores së Brendshme, Kodit Etik të Institucionit si dhe akteve të tjera të miratuara nga Avokati i Popullit.
- Pritja e qytetarëve, komunikimi me etikë, kthimi i përgjigjeve të ankesave të mëparshme, dhënia e udhëzimeve për mënyrën e plotësimit të formularit (elektronik dhe printuar) të ankesës.
- Dhënia e këshillave dhe orientimi i qytetarëve, për rrugën që duhet të ndjekin apo Institucionit që duhet t'i drejtohen, për ankesat që janë jashtë juridiksionit dhe kompetencës së Avokatit të Popullit.
- Dërgimi në zyrën qendrore të Avokatit të Popullit, në rrugë postare ose elektronike, të ankesave të marra gjatë javës. Për raste që kërkojnë shqyrtim të menjëhershëm nga ekspertët sipas fushave, ankesa dërgohet brenda 24 orëve, në zyrën qendrore të Avokatit të Popullit.
- Ruajtja e fshehtësisë së informacionit dhe identitetit të qytetarit që bën ankesën duke mos i bërë ato në asnjë rast publike.
- Mospranimi i ankesave anonime dhe pa nënshkrimin e ankuesit.

- Të drejtën të kërkojë nga zyra qendrore e Avokatit të Popullit në Tiranë, interpretime të akteve ligjore dhe nën-ligjore, udhëzime për raste specifike dhe sa herë ai e shikon të nevojshme.
3. Raportimet javore, mujore dhe vjetore për numrin e ankesave të qytetarëve, të këshillimeve dhe orientimeve, si dhe kërkesave që lidhen me mbarëvajtjen e Zyrës Rajonale, bëhen pranë Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit në Institucionin e Avokatit të Popullit, strukturë e cila ka si detyrë edhe monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të detyrave të përfaqësuesit të zyrës rajonale.

Neni 23

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve organizon punën dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave që lidhen me menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore, ekonomike dhe financiare sipas legjislacionit në fuqi dhe strukturës të miratuar nga Avokati i Popullit.

2. Në mënyrë të veçantë veprimtaria e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve mbështetet në zbatimin e ligjit nr. 8454 datë 04.02.1999 "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, ligjit nr.10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar, ligjin nr. 152/2013 mbi "Statusin e Nëpunësit Civil", ligjin nr.9131 dt.08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", ligjit nr. 9228 datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin" i ndryshuar, si dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre. Kjo Drejtori përbëhet nga 2 (dy) Sektorë:

- *Spektori i Financës dhe Administratës;*
- *Spektori i Shërbimeve*

3. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve janë:

- Monitorimi i zbatimit i të gjitha politikave të personelit që përmbledh plotësimin e kërkesave, vlerësimin dhe klasifikimin e punëve, rekrutimin, seleksionimin dhe plotësimin e vendeve bosh në marrëveshje me komisionerët dhe drejtorët e drejtorive përkatëse.
- Analizimi i nevojave për personel të institucionit të Avokatit të Popullit dhe sigurimi i plotësimit të tyre në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me burimet njerëzore.
- Realizimi i përshkrimeve të vendeve të punës për të gjithë personelin e institucionit si dhe koordinimi i programeve të vlerësimit të punës në bashkëpunim me eprorët direkt duke siguruar qëndrueshmëri në gjykim.
- Planifikimi dhe zbatimi i programeve të trajnimit në përputhje me nevojat e përcaktuara të zhvillimit dhe organizimit të institucionit duke bashkëpunuar ngushtësisht me Institutin e Trajnimit të Administratës Publike (ASPA).
- Realizimi në rolin e autoritetit përgjegjës të detyrave të ngarkuara nga ILDKP në kuadër të zbatimit të ligjit "Për parandalimin e konfliktit të interesave", në lidhje me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me deklarin dhe kontrollin e pasurisë.
- Hartimi i projekt-planit vjetor të lejeve të zakonshme dhe ndjekja e zbatimit të tij.
- Propozimi për përmirësimin e akteve ligjore në lidhje me sigurimin e të ardhurave financiare, si burim financimi kryesor për përballimin e nevojave të institucionit.
- Propozimi për miratim tek Avokati i Popullit të planit financiar, të ardhurat e shpenzimet vjetore, të ndara në 4-mujorë, burimet e financimit.
- Drejtimi dhe kontrolli i veprimtarisë financiare të Institucionit.
- Organizimi i inventarizimit të pajisjeve dhe bazës materiale të institucionit.
- Menaxhimi i përdorimit të fondeve të institucionit në përputhje me legjislacionin e prokurimit publik.

- Organizimi, drejtimi dhe monitorimi i punëve për organizimin e konferencave, seminareve, trajnimeve dhe shërbimeve brenda dhe jashtë vendit.
- Ushtrimi i çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 24

Sektori i Financës dhe Administratës

1. Sektori i Financës dhe Administratës është pjesë e Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit. Objektivi kryesor i punës të këtij sektori është menaxhimi me efektivitet i fondeve buxhetore, sipas legjislacionit në fuqi si dhe akteve që rregullojnë funksionimin e institucionit të Avokatit të Popullit.

2. Detyrat e këtij sektori janë:

- Hartimi i planit buxhetor afatmesëm për Programin e Shërbim Avokatie, në bashkëpunim me seksionet/drejtoritë e institucionit, përcaktimi i objektivave të politikës, produkteve dhe aktiviteteve të planifikuara në programin për PBA-në, si dhe kostimi i produkteve dhe monitorimi i tyre, për këtë program.
- Hartimi i bilancit kontabël të institucionit sipas periudhave kohore të përcaktuara dhe në përputhje me kriteret dhe dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgatitja e raportimeve për eprorët për përdorimin e fondeve të buxhetit, për shpenzimet për pagat, sigurimet shoqërore e shëndetësore, shpenzimeve operative dhe për përdorimin e fondeve për investime.
- Rakordimi periodik me degën e thesarit, Ministrinë e Financave, si dhe Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes për shpenzimet operative, si dhe investimet kapitale të kryera nga institucioni.
- Realizimi për strukturat e institucionit të kërkesave për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatitja dokumentacionit të nevojshëm.
- Hartimi i listëpagesave të punonjësve sipas organikës, ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat sipas dispozitave përkatëse.
- Përditësimi i njohurive lidhur me aktet ligjore e nënligjore në fushën e financës, të auditimit, të prokurimeve publike, të menaxhimit të aktiveve.
- Ndjekja dhe kryerja e të gjitha procedurave për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore duke përfshirë çeljen e fondit, pranimin e dokumentacionit, transferimin në llogarinë e përfituesit dhe dhënien e informacioneve të ndryshme në institucionet përgjegjëse për ndjekjen e këtyre vendimeve.

Neni 25

Zyra e Protokoll-arkivës

1. Zyra e Protokoll-Arkivës është pjesë e Sektorit të Financës dhe Administratës, objektivi kryesor i punës të së cilës është zbatimi i kërkesave të ligjit Nr.8454, datë 04.02.1999, "Për Avokatin e Popullit", i ndryshuar, ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat", si dhe Rregullores të Brendshme, në lidhje me regjistrimin, shpërndarjen e ankesave, kërkesave, të qytetarëve dhe gjithë korespondencave të tjera zyrtare, si dhe administrimit të këtij dokumentacioni.

2. Detyrat e Protokoll-Arkivës janë:

- Rregjistrimi në sistemin Doculive të ankesave dhe kërkesave të qytetarëve si mbas të gjitha të dhënave dhe gjeneraliteteve të përshkruara në çdo ankesë.
- Regjistrimi në sistem i korespondencës zyrtare të zhvilluar me Administratën Publike.

- Administrimi i vulës së institucionit dhe përdorimi i saj në zbatim të Rregullores së Brendshme dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Regjistrimi dhe shpërndarja në kohë e Urdhërave të Brendshëm.
- Zbatimi me përpikmëri i urdhërave, udhëzimeve dhe porosive që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike.
- Krijimi, administrimi dhe menaxhimi i fondit arkivor të institucionit në përputhje me legjislacionin në fushën e arkivave.

KREU IV ANKESAT DHE RREGULLAT E SHQYRTIMIT TË ÇËSHTJEVE

Neni 26 Pritja e ankesave, kërkesave dhe njoftimeve

1. 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.
2. Avokati i Popullit gëzon të drejtën për të refuzuar shqyrtimin e çështjeve që kanë ndodhur apo kanë qenë në diskutim para datës 4 Shkurt 1999, datë në të cilën është miratuar ligji "Për Avokatin e Popullit".
3. Në mënyrë të njëllotë 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.
4. 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 shqiptarë që ndodhen në vendet e tjera.

Neni 27 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 firmosë vetë si dhe një person tjetër i pranishëm.

Neni 28 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.
- 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.

Modeli i Formularit tip është sipas Aneksit 1 të kësaj rregulloreje.

Neni 29

Ankesat jashtë juridiksionit

Spektori i 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 këtij Spektori.

Neni 30

Ankesat anonime

1. 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.

2. 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 ambjenteve të Institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 31

Vlerësimi paraprak i ankesave

1. Vlerësimi i kërkesave/ankesave të paraqitura në institucionin e Avokatit të Popullit, bëhet mbi baza ditore nga Komisioni i Vlerësimit, i përbërë nga ndihmëskomisionerë. Komisioni i vlerësimit, sipas grafikut, cdo ditë nga ora 15.00 deri në orën 16.00, në bashkëpunim me Drejtorinë e Pritjes së Qytetarit (Spektori i Pritjes së Qytetarit), bën vlerësimin e kërkesave/ankesave të paraqitura në zyrën e pritjes së popullit apo të ardhura nëpërmjet postës elektronike/zyrtare në institucionin e Avokatit të Popullit.

2. Nëse Komisioni i Vlerësimit ka mosmarrëveshje në lidhje me një ankesë të paraqitur, përse i përket kompetencës ose jo të institucionit për ta trajtuar atë, atëherë kjo ankesë do të diskutohet me ndihmëskomisionerin që mbulon fushën përkatëse dhe, nëse është e nevojshme, dhe me Komisionerin.

3. Pas vlerësimit ditor, ankesat/kërkesat që janë brenda juridiksionit dhe kompetencës së institucionit të Avokatit të Popullit, së bashku me fletët e vlerësimit të nënshkruara nga Komisioni i Vlerësimit, dërgohen menjëherë nga Drejtoria e Pritjes së Qytetarit (Sektori i Pritjes së Qytetarit) pranë zyrës së protokoll-arkivës.

4. Ankesat/kërkesat që janë jashtë juridiksionit dhe kompetencës së institucionit, rregjistrohen në një rregjistër të veçantë si këshillime dhe iu kthehet përgjigje nga Sektori i Pritjes së Popullit brenda 2 (dy) ditëve nga momenti i rregjistrimit të ankesës/kërkesës. Rregjistrimi në sistemin Doculive i ankesave/kërkesave që janë jashtë juridiksionit dhe kompetencës së institucionit, mbetet përgjegjësi e Komisioni i Vlerësimit.

Neni 32

Ndjekja e ankesave të pranuara

1. Zyra e protokoll-arkivës, brenda ditës së nesërme nga momenti i marrjes së ankesave/kërkesave, bën rregjistrimin e praktikave në sistemin Doculive dhe i përcjell ato tek Sekretari i Përgjithshëm së bashku me fletën shoqëruese të ankesës.

2. Sekretari i Përgjithshëm, brenda ditës së nesërme nga momenti i marrjes në dorëzim, përcakton seksionin kompetent që do të ndjekë dhe trajtojë ankesën/kërkesën dhe nëpërmjet sekretares, i përcjell praktikën tek Komisioneri përkatës. Në rastet e mungesës së tij, shpërndarjen e ankesave e bën njëri nga Komisionerët e caktuar nga Avokati i Popullit;

3. 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 përcaktuar edhe detyrimi i seksionit tjetër për të bashkëpunuar.

4. Komisioneri i seksionit përkatës, brenda ditës së nesërme nga momenti i marrjes në dorëzim nga sekretarja e Sekretarit të Përgjithshëm, duhet të përcaktojë dhe të përcjellë, praktikën tek ndihmëskomisionerët që do të merren me trajtimin e ankesës/kërkesës sipas fushës së përgjegjësisë dhe të drejtave specifike që mbulon secili prej tyre;

Neni 33

Rastet me iniciative

1. Vetëm Avokati i Popullit personalisht, për raste të veçanta të bëra publike, mund të fillojë procedurat edhe me iniciativën e tij, ose me propozim të njërit prej Komisionereve, 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 ditëve pas fillimit të procedurës së hetimit, përndryshe ajo do të ndërpritet.

2. 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 paafte mendërisht apo me aftësi të kufizuara ose kur është rasti për mbrojtjen e të drejtave të një numri të madh individësh.

Neni 34

Kontakti me ankuesit

1. Komisioneri ose ndihmëskomisioneri me porosi të Komisionerit, pasi merr kërkesën së bashku me dokumentet 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.
2. 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.
3. Për arsye të veçanta, me iniciativën e tij ose me kërkesë të ankuesit, Avokati i Popullit mund të vendosë që procedurat të kenë karakter konfidencial.

Neni 35

Veprimet e ndihmëskomisionerit

1. Ndihmëskomisioneri pasi njihet me ankesën, kërkesën apo njoftimin, mund t'i propozojë Komisionerit:
 - T'ia refuzojë çështjen për shqyrtim dhe;
 - T'i kthejë përgjigje të interesuarit, duke i treguar të drejtat dhe organet kompetente nëpërmjet të cilave ai mund të mbrojë këtë të drejtë;
 - T'ia kalojnë çështjen një organi tjetër kompetent.
2. Në të gjitha rastet e mësipërme veprimet duhet të kryhen brenda 10 ditëve 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 36

Ndërprerja e hetimit

Në rastin kur Komisioneri ose ndihmëskomisioneri konstaton që ankesa apo kërkesa është në shqyrtim nga Prokuroria apo Gjykata apo këto organe kanë dhënë vendim, mund të mos fillojnë ose ndërpresin 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 nevojshëm, sidomos kur ankesa bën fjalë për shkelje të procedurave nga këto organe.

Neni 37

Kryerja e një hetimi të pavarur

1. Kur nga shqyrtimi i ankesës apo kërkesës dhe dokumentave që e shoqërojnë është nevoja e një hetimi të pavarur, Avokati i Popullit ose Komisioneri vendosin për kryerjen e tij.
2. Vendimi përgatitet nga ndihmëskomisioneri dhe duhet të përmbajë:
 - Përmbajtjen e kërkesës, përcaktimin e organeve që do të hetohen dhe personat që do të pyeten.
 - Faktet dhe dokumentat të cilat do t'i nënshtrohen hetimit.
 - Personat të cilat do të bëjnë hetimin.
 - Afatet e veprimeve përkatëse.

3. 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 ditëve nga data e regjistrimit të ankesës apo kërkesës.

Neni 38

Afati i kryerjes së hetimeve

1. Afati i kryerjes së hetimeve, si rregull, nuk duhet t'i kalojë 2 (dy) 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.

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

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

Neni 39

Aksesi për të hyrë në institucionet publike

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

2. 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 cënuar të drejtat dhe liritë e tyre, në masën që konsiderohet e nevojshme për zgjidhjen e çështjes, por duke qënë të detyruar, sipas rastit, të respektohet sekreti i të dhënave.

Neni 40

Inspektimet në vendet e privimit të lirisë

1. Avokati i Popullit ose përfaqësuesit e autorizuar prej tij mund të bëjnë inspektime dhe hetime të pavarura në burgje ose në dhoma izolimi, riedukimi ose korrektimi, në vendet e izolimit të njësive ushtarake, si dhe në vende të tjera ku personat i nënshtrohen një regjimi të kufizuar të lirive të tyre.

2. Avokati i Popullit ose përfaqësuesit e autorizuar prej tij kanë të drejtën që të bëjnë takime private me secilin nga personat që ndodhen në situatat e sipërpërmendura në paragrafin e parë. Inspektimet apo takimet e veçanta zhvillohen me ose pa njoftim paraprak të drejtuesit administrativ të burgut, vendit të izolimit ose të njësisë ushtarake ose të organit më të lartë hierarkik nga ato varen.

Neni 41
Përfundimi i hetimeve dhe përgatitja e raportit

1. Ndhmëskomisioneri përgjegjës që merret me shqyrtimin e ankesës, kërkesës apo njoftimit, pas kryerjes së hetimeve të pavarura, përgatit raportin i cili përmban konkluzione të hetimeve. Ky i kalohet Avokatit të Popullit, pasi është miratuar më parë nga Komisioneri përkatës. Në rast se Komisioneri dhe ndihmësi i tij kanë mendime të kundërta, arsyetimet e tyre duhet t'ja paraqesin patjetër me shkrim Avokatit të Popullit. Avokati i Popullit jep vendimin përfundimtar në lidhje me qëndrimin zyrtar për çështjen.
2. Mbas përfundimit të hetimeve dhe përgatitjes së raportit, i cili përmban faktet e konstatuara dhe rekomandimet rreth masave që duhen marrë me qëllim mënjanimin e veprimeve të paligjshme, të riparimit të dëmeve dhe të rivendosjes së të drejtave të personave të cënuar, duhet të bëhen njoftime, sipas ligjit, si ankuesit apo kërkuesit, ashtu dhe për autoritetet publike.
3. Ndhmëskomisioneri që është marrë me ankesën, kërkesën apo njoftimin do të ndjekë marrjen e përgjigjes nga organet të cilave u është dërguar rekomandimi apo kërkesa e Avokatit të Popullit. Nëse përgjigja nuk vjen brenda 30 ditëve, duhet të vërë në dijeni Komisionerin nga varet ose Avokatin e Popullit.

Neni 42
Mosveprimi nga organet e administratës publike

Në rast se Avokati i Popullit i konsideron të pamjaftueshme përgjigjet ose masat e ndërmarra nga organi i administratës, ndhmëskomisioneri që është marrë me atë ankesë apo çështje do të propozojë zgjidhjet për t'a ndjekur çështjen tek organi administrativ më i lartë në hierarki. Në këto raste rekomandimet gjithmonë ndiqen nga Komisioneri përkatës dhe duhet t'i raportohen Avokatit të Popullit.

Neni 43
Statusi i zbatimit të rekomandimeve si dhe kërkesave për shpjegime

1. Secili ndhmëskomisioner i institucionit, jo më vonë se data 2 e muajit pasardhës, duhet të përgatisë dhe të dërgojë në rrugë elektronike në adresën zyrtare të Komisionerit të Seksionit përkatës, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Kabinetit dhe Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit, informacion në lidhje me statusin e zbatimit të rekomandimeve si dhe kërkesave për shpjegime.
2. Pranë Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit (Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit), krijohet Baza e të Dhënave në lidhje me statusin e zbatimit të rekomandimeve si dhe kërkesave për shpjegime, e cila përditësohet në bazë të informacioneve mujore që do të vijnë nga ndhmëskomisionerët e institucionit.
3. Në rast se gjatë verifikimit të informacionit të dërguar nga ndhmëskomisionerët konstatohen pasaktësi apo paqartësi, atëherë informacioni i korrigjuar duhet të dërgohet menjëherë pranë Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit, për të reflektuar ndryshimet përkatëse.

Neni 44

Juridiksioni

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 ndihmëskomisioneri që është marrë me ankesën i propozon Komisionerit ose Avokatit të Popullit që çështjen t'ia rekomandojë organit kompetent që të ushtrojë kompetencat e veta. Pas vendimit të Avokatit të Popullit në këtë rast do të njoftohet edhe i interesuari.

Neni 45

Informimi për aktet e miratura nga organet shtetërore

Komisionerët dhe ndihmëskomisionerët 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 e Presidencës.

Neni 46

Grupet e shërbimit për ditët e pushimit javor dhe ditët e festave zyrtare

1. Me qëllim trajtimin e situatave të emergjencës për ditët e pushimit javor dhe ditëve të festave zyrtare, me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohet grafiku i ndihmëskomisionerëve që do të jenë pjesë e grupit të shërbimit.

2. Grupet e shërbimit janë të detyruar të qëndrojnë në gadishmëri (të mos lëvizin nga qyteti i Tiranës), të mbajnë telefonat hapur dhe në momentin që ndodh një ngjarje që lidhet me shkeljen e të drejtave të njeriut, të shkojnë menjëherë në vendngjarje dhe të ndërmarrin të gjitha hapat dhe procedurat e parashikura në raste të tilla, duke informuar menjëherë Komisionerin përkatës dhe Avokatin e Popullit.

KREU V

Rregullat e dokumentacionit të Institucionit

Neni 47

Regjistrat e Institucionit

Regjistrat e Institucionit janë si më poshtë:

- Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
- Regjistri i përgjithshëm i dosjeve, ku rregjistrohen kërkesat, ankesat e njoftimet e marra dhe u vendoset numër.
- Regjistri i rekomandimeve, ku rregjistrohen rekomandimet e Avokatit të Popullit të cilat i dërgohen autoriteteve publike dhe të cilave u jepet një numër.
- Regjistri i urdhërave të nxjerra nga Avokati i Popullit, në të cilin këto rregjistrohen dhe u jepet një numër, në rrjedhë kronologjike.

- Regjistri special i korrespondencës sekrete dhe konfidenciale, ku rregjistrohen dokumentat të cilat kanë këtë karakter.
- 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, Mekanizmi Kombëtar kundër Torturës, Sekretaria dhe Arshiva.

Neni 48

Regjistri i përgjithshëm i dosjeve

1. Regjistri i përgjithshëm i dosjeve duhet të përmbajë rubrikat e mëposhtme:

- numrin e dosjes.
- emrin e ankuesit.
- datën e marrjes së kërkesës.
- objektin e kërkesës.
- seksionin të cilit i është dhënë kërkesa, ankesa apo njoftimi dhe emrin e personit që plotëson dosjen.
- datën e dërgimit të rekomandimit si dhe datën e njoftimit të autoriteteve kompetente.
- datën në të cilën i komunikohet ankuesit rezultati i kërkesës.

Me të njëjtin numër dosjeje do të regjistrohen të gjitha dokumentet e vendosura më pas ose korrespondencat në lidhje me kërkesën respektive.

2. Vendosja e rubrikave në regjistrat e përmendur në nenin 48 pika a, c, d, e, bëhet në funksion të punëve të evidentuara, me kërkesën e Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratohen nga Avokati i Popullit.

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

Neni 49

Regjistri për dosjet e shqyrtuara në seksion

Për evidencat e punëve të marra dhe të realizuara në seksionet përkatëse mbahet një regjistër për dosjet e shqyrtuara në seksion, i cili do të përmbajë rubrikat e mëposhtme:

- pikat e përmendura në nenin 49, përkatësisht nga a – d.
- data e marrjes së punës në seksion.
- afati i finalizimit të punës.
- emri i titullarit të punës.
- autoriteti publik ose funksionari publik në fjalë.
- data e paraqitjes së projekt raportit në formën përfundimtare.

Neni 50

Regjistri i Rekomandimeve

Një kopje e rekomandimit, e regjistruar në Regjistrin e rekomandimeve në të cilin regjistrohen rekomandimet e Avokatit të Popullit të cilat i dërgohen autoriteteve publike, përfshihet në një dosje, sipas rendit numerik të veçantë, i cili ruhet në arkivë.

Neni 51

Hapja dhe mbyllja e regjistrit

Kur hapen regjistrat, atyre do t'i numërohen fletët dhe do vulosen nga Zyra e Protokoll Arshivës. Kurse në fund të çdo viti do të mbahen proces-verbale të mbylljes së tyre, të firmosura nga Sekretari i Përgjithshëm, protokollistja dhe arshivistja. Evidencat e regjistrit mund të mbahen dhe në ruajtës magnetik.

Neni 52

Dosjet e kërkesave

1. Në kopertinën e çdo dosjeje do të përmendet: emri i institucionit, numri i dosjes, data e regjistrimit e të dhëna të tjera identifikimi të kërkesës, karakteri konfidencial, nëse është rasti, si dhe data e përfundimit. Të gjitha dokumentet që i përkasin një rasti (ankesë, kërkesë apo njoftimi) vendosen në dosjen përkatëse nxjerrja e së cilës jashtë institucionit është e ndaluar, me përjashtim të rasteve kur Avokati i Popullit e autorizon me shkrim ose me gojë këtë veprim.

2. Dokumentet që hyjnë në përbërjen e dosjes do të seleksionohen, numërohen, qepen, lidhen dhe vulosen para dorëzimit të tyre në arkiv nga personi që përfundon çështjen. Ruajtja në arkiv e dosjeve do të bëhet sipas rradhës 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 53

Regjistri special i korrespondencës sekrete dhe konfidenciale

Komisionerët, ndihmëskomisionerët, sekretaret dhe pjesa tjetër e stafit të Institucionit duhet të sigurojnë sekretin e të dhënave dhe konfidencialitetin e procedurave dhe të dokumentave që ato punojnë apo marrin dijeni. Aktet që konsiderohen dokumente të një rëndësie të veçantë caktohen më urdhër të veçantë të Avokatit të Popullit dhe rregjistrohen në regjistrin special të korrespondencës sekrete dhe konfidenciale dhe trajtohen sipas rregullave dhe procedurave të menaxhimit të fondit arkivor.

KREU VI

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 54

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Avokatit të Popullit, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:

- **“Urdhëri”**, është akti nënligjor i Avokatit të Popullit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës, e cila përgatitet nga struktura propozuese e aktit.
- **“Rregullorja”**, është akt nënligjor i miratuar nga Avokati i Popullit, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.

2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimit të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në institucionin e Avokatit të Popullit, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

3. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:

- Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin.
- Bazën ligjore, ku mbështetet.
- Palët, që u drejtohet.
- Parashtrimin e përmbajtjes.
- Datën e hyrjes në fuqi.
- Nënshkrimin e titullarit.

Neni 55

Hartimi i dokumentave administrative në institucionin e Avokatit të Popullit

1. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

Strukturat përkatëse të institucionit, sipas fushës së kompetencës, kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Kabinetit, për tu shprehur brenda 7 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit, duke u këshilluar dhe me Komisionerët përkatës, bëjnë ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.

2. Në raste përjashtimore, propozimet e projekt-akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, mund të hartohen nga Sekretari i Përgjithshëm apo Kabineti i Avokatit të Popullit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë. Avokati i Popullit, për hartimin e akteve administrative të një rëndësie të veçantë, mund të ngrejë grupe pune me përfaqësues nga strukturat e institucionit, sipas fushës së tyre të kompetencës.

3. Të gjitha aktet që hartohen nga strukturat përkatëse të institucionit, nga momenti i konceptimit deri në momentin e miratimit të versionit përfundimtar të gatshëm për firmë, do të qarkullojnë për vlerësim nga hartuesi tek eprori i drejtpërdrejtë e kështu me rradhë, vetëm në format elektronik nëpërmjet programit të brendshëm Microsoft Outlook Messenger.

4. Pas hartimit të variantit përfundimtar, akti siglohet nga hartuesit e tij, konfirmohet dhe miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Kabinetit, përpara se të dërgohet për firmë tek Avokati i Popullit. Në rastet e akteve me përmbajtje financiare, është e detyrueshme siglimi i tyre nga Drejtoria e Financës.

5. Akti i miratuar nga Avokati i Popullit rregjistrohet në protokoll dhe u njoftohet punonjësve të institucionit vetëm në format elektronik. Sektori Teknologjisë së Informacionit (IT) krijon në rrjetin elektronik të brendshëm të institucionit një folder të aksesueshëm nga të gjithë, me emërtesën "Urdhra të Brendshëm të Avokatit të Popullit".

Neni 56

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrative futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Avokatit të Popullit. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen zyrtare të institucionit.

2. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.

3. Dokumentet që dalin nga institucioni i Avokatit të Popullit adresuar institucioneve të tjera, kanë në krahun e majtë stemën e republikës dhe në krahun e djathtë stemën e institucionit, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Avokatit i Popullit”, dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse. Dokumenti duhet të përmbajë, gjithashtu, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes së shkresës nga Avokati i Popullit apo nga përfaqësues të tjerë të autorizuar prej tij.

4. Kërkesat për shpjegime dhe rekomandimet, informacionet dhe çdo lloj korrespondence tjetër që i drejtohet Presidentit të Republikës, Kuvendit të Shqipërisë, Kryeministrit dhe zyrave të tyre, ministrave dhe drejtuesve të Institucioneve të tjera Kushtetuese dhe të tjera qendrore 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. Përfshirimi 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.

Korrespondenca e brendshme ka të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim”.

5. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e institucionit të Avokatit të Popullit, duhet të kenë këto parametra:

- Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
- Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;
- Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
- 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.

6. Në mungesë të Avokatit të Popullit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e 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 Avokatit të Popullit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

7. Pas nënshkrimit të akteve zyrtare nga Avokati i Popullit, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e Avokatit të Popullit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës punonjëses së Protokoll-Arkivit.

Neni 57

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit të Avokatit të Popullit

1. Dokumentet hyrëse (përveç ankesave të cilat janë trajtuar në nenet 28-33 të kësaj rregulloreje) regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm të hyrje–daljeve nga sektori i Arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentat i përcillen Kabinetit/Sekretari i Përgjithshëm menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Avokatit të Popullit “me shënimet personale” i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/Ndihmeskomisioneri, Komisioneri dhe Sekretari i Përgjithshëm, dorëzohet në Sekretarinë e Avokatit të Popullit.
4. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një strukturë apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, struktura apo individ i qe disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi merr kontributin e strukturave apo individëve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për ti përcjellë për firmë tek autortiteti administrativ.
5. Pas nënshkrimit nga Avokati i Popullit, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Zyrës të Arkiv-Protokollit.

Neni 58

Siglimi i dokumentave

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Sekretari i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyren e Arkiv-Protokollit dhe trajtohet nga Seksioni, siglohet nga përpiluesi (ndihmëskomisioneri) dhe Komisioneri.
3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sektorin e Arkiv-Protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Financës dhe Sherbimeve dhe Drejtoria e Pritjes së Qytetarit, siglohet nga përpiluesi, Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
4. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e përgjegjësve të sektorit, drejtorëve/ndihmëskomisionerëve, Komisionerëve apo Sekretarit të Përgjithshëm, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ana që kanë hartuar shkresën, për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit.

Neni 59

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Arkiv-Protokollit, dokumentat me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

2. Këto dokumente ruhen në sektorin dhe Drejtorinë përkatëse të institucionit të Avokatit të Popullit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektori apo Drejtoria përkatëse.

KREU VII

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, TRANSPARENCA, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 60

Përfaqësimi në gjykatë i institucionit të Avokatit të Popullit

1. Përfaqësimi në gjykatë i institucionit të Avokatit të Popullit, realizohet nëpërmjet dhënies së autorizimit strukturave përkatëse. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Avokati i Popullit.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Avokatit të Popullit.

Neni 61

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin

1. Marrëdhëniet ndërmjet Avokatit të Popullit, Komisionerëve, Kabinetit të Avokatit të Popullit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe të strukturave të tjera të shërbimit civil të institucionit, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe akteve të tjera në fuqi.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve të punës të miratuar nga Avokati i Popullit.

Neni 62

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Çdo kërkesë për informacion që paraqitet pranë institucionit të Avokatit të Popullit, duhet të trajtohet me prioritet, duke respektuar dispozitat e ligjit nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".
2. Avokati i Popullit, në përputhje me ligjin e sipërpërmendur, miraton Programin e Transparencës për Institucionin, i cili mban parasysh interesin më të mirë të publikut në garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik, vënien në dispozicion, pa kërkesë, të informacioneve, si dhe modelin e miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të ligjit nr.119/2014.
3. Institucioni i Avokatit të Popullit përditëson herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të ligjit nr.119/2014, nëpërmjet pasqyrit të detajuar të tij në faqen zyrtare të institucionit si dhe në mjediset e pritjes së publikut.

4. Drejtoria e Shërbimeve ndaj Qytetarit krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre, ndërkohë që me urdhër të posaçëm të Avokatit të Popullit përcaktohet koordinatori i institucionit për të drejtën e informimit.

Neni 63

Përditësimi i faqes së internetit

1. Të gjitha strukturat e Institucionit të Avokatit të Popullit, sipas fushave dhe problematikave që mbulojnë, kanë përgjegjësinë për të bashkëpunuar dhe kontribuar në funksionimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin në mënyrë të vazhdueshme të faqes zyrtare të institucionit, nëpërmjet ofrimit të informacioneve të ndryshme në shërbim të publikut.

2. Të gjitha informacionet e përgatitura për t'u hedhur në faqen zyrtare të institucionit, do të vlerësohen paraprakisht nga një Komision në përbërje të së cilit janë të gjithë drejtuesit kryesorë të strukturave të institucionit (Komisionerët, Sekretari i Përgjithshëm, Këshilltari për Median i Avokatit të Popullit, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve ndaj Qytetarit).

2. Këshilltari për Median i Avokatit të Popullit, ndjek dhe mbikqyr përditësimin e të dhënave, kategorizimin si dhe rradhën e hedhjes së tyre, në bazë të informacioneve më të fundit që vijnë nga të gjitha strukturat e Institucionit, ndërkohë që Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Pritjes së Popullit ka përgjegjësinë e kryerjes teknikisht të hedhjes të të dhënave në faqen zyrtare si dhe për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

Neni 64

Posta elektronike

1. Institucioni i Avokatit të Popullit siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Institucionit dhe/ose rrjeteve qeveritare duhet të jenë në pajtim me ligjin 9131, datë 8.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

2. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Institucionit të Avokatit të Popullit që ofron shërbimin dhe është i ngarkuar për këtë shërbim. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e Institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380, datë 28.04.2005, "Për të drejtën e autorit", i ndryshuar.

3. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Ato duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e Sektorit të IT.

4. Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe pritjes së Popullit, ka përgjegjësinë për të adresuar menjëherë zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh që mund të ndodhin në rrjet.

Neni 65

Përpunimi i të dhënave personale

1. Çdo punonjës i Institucionit të Avokatit të Popullit mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

2. Në përpunimin e këtyre të dhënave, çdo punonjës detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si më poshtë:

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private.
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 66

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të qytetareve, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një punonjësi apo funksionari të institucionit të Avokatit të Popullit në ushtrimin e funksioneve të veta, është një nga objektivat kryesorë të punës së institucionit në zbatim të nr.9367, datë 07.04.2015 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

2. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të mirë të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se punonjësi nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët. Çdo epror duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

3. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionin e Avokatit të Popullit, është Drejtori i Financës dhe Shërbimeve.

Neni 67

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Për rastet e shërbimeve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, përpara kryerjes së shërbimit duhet të përgatitet paraprakisht një informacion/memo nga drejtoria/seksioni përkatës në lidhje me

arsyet, qëllimin, kohëzgjatjen e shërbimit që do të kryehet, i cili duhet të siglohet nga drejtuesi i drejtorisë/seksionit. Ky informacion dërgohet për miratim pranë Avokatit të Popullit.

2. Mbështetur në miratimin e dhënë nga Avokati i Popullit, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve përgatit urdhrin për dërgimin e punonjësit/ve me shërbim jashtë qendrës së punës, i cili firmoset nga Sekretari i Përgjithshëm.

3. Me firmosjen e urdhrit, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ka përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për realizimin e shërbimit, si dhe për trajtimin financiar të punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi.

4. Me përfundimin e shërbimit, punonjësi/it dhe Sektori i Financës dhe Administratës bëjnë situacionin e shpenzimeve, të cilat duhet të shoqërohen domosdoshmërisht me dokumentacionin justifikues bazë (dokumentin tatimor).

5. Brenda 2(dy) ditëve pas kthimit nga shërbimi, punonjësit/it përgatisin një informacion të hollësishëm në lidhje me shërbimin e realizuar, informacion i cili i dërgohet Avokatit të Popullit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Komisionerit/Drejtorit përkatës.

6. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, Integritetit dhe Koordinimit të Projekteve dhe publikun, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat e institucionit. Me marrjen e ftesës për pjesëmarrje në një aktivitet ndërkombëtar, përmes postës zyrtare apo postës elektronike, Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, në Drejtorinë e Shërbimeve ndaj Qytetarit, duhet të përgatisë menjëherë një informacion të hollësishëm për Avokatin e Popullit, në të cilin të theksohen, ndërmjet të tjerash, organizatorët e takimit, qëllimi i tij, data e zhvillimit, mbulimi i shpenzimeve financiare, kontributi që duhet të japë institucioni, si dhe sugjerimi mbi nevojën ose jo të pjesëmarrjes në këtë takim.

7. Në rastin kur Avokati i Popullit shprehet dakord, Ai në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm përcakton personin\at që do të jenë pjesëmarrës në këtë aktivitet nëpërmjet shënimit mbi informacionin e paraqitur nga Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë.

8. Urdhri i përgatitur nga Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë, për të gjithë punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit (përfshirë edhe Urdhrin për pjesëmarrjen e Avokatit të Popullit në aktivitete ndërkombëtare) firmoset nga Sekretari i Përgjithshëm.

9. Trajtimi financiar i punonjësve që lidhet me shpenzimet e fjetjes, transportit, dietat dhe çdo shpenzim tjetër i nevojshëm për realizimin e shërbimit jashtë vendit, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi. Në të gjitha rastet shpenzimet e përmendura si dhe çdo pagesë tjetër do të njihen dhe paguhen sipas dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës, etj).

10. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjës për përzgjedhjen e hotelit në mënyrë të diferencuar sipas kategorive të përcaktuara në aktet nënligjore. Në raste specifike, kur organizohen aktivitete ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët, ose organizimi i aktivitetit nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.

11. Brenda 4 (katër) ditëve pas kthimit nga aktiviteti ndërkombëtar, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm, sipas formularit tip të miratuar për këtë qëllim, informacion i cili dërgohet pranë Avokatit të Popullit, Sekretarit të Përgjithshëm si dhe Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë. I njëjti afat kërkohet për përgatitjen e informacionit, edhe kur punonjësi ka marrë pjesë në veprimtari ndërkombëtare, brenda vendit.

Neni 68

Aktivitet e institucionit

1. Të gjithë punonjësit e Institucionit të Avokatit të Popullit të të gjitha niveleve janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të sektorëve që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre, dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Sekretari i Përgjithshëm i Institucionit.
2. Përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve shpërndahen nga Sekretari i Përgjithshëm nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh të qarta dhe të dokumentuara. Çdo punonjës i Institucionit të Avokatit të Popullit duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivitet e institucionit.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar. Sekretari i Përgjithshëm cakton nëpunësin përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
4. Regjistri i aktiveve të Institucionit, duhet të përfshijë si aktivitet afatgjatë ashtu edhe aktivitet afatshkurtra materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivitet të cilat gjenden në pronësi të Institucionit.
5. Nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve të institucionit të Avokatit të Popullit, bëhet duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.

Neni 69

Donacionet

1. Institucioni i Avokatit të Popullit 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.
2. Donacionet që do të pranohen do të shënohen në një regjistër të posaçëm dhe veç këtij, për çdo vlerë materiale bëhet hyrja në magazinën e institucionit. Përdorimi i tyre dokumentohet njëllë si për vlerat e tjera materiale apo financiare që merren nga fondi i buxhetit të shtetit.
3. Regjistri i Posaçëm i donacioneve duhet të përmbajë llojin e ndihmës, masën, kohën, subjektin që jep donacionin dhe mënyrën e lëvrimin të donacionit. Regjistri duhet të përmbajë edhe identitetin dhe nënshkrimin e dhuruesit. Në fund të çdo viti kopje të këtij regjistri me shënimet për hyrjet dhe daljet e tij dorëzohen në Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe në Komisionin e Përhershëm të Ekonomisë dhe Financave pranë Kuvendit të Shqipërisë.

Neni 70

Menaxhimi i fondi arkivor

1. Me qëllim përcaktimin e vlerës dhe të afatëve të ruajtjes së dokumentave që disponohen në arkivën e Institucionit të Avokatit të Popullit, krijohet Komisioni i ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumentave, i cili vepron duke respektuar dispozitat e ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", si dhe Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Komisioni i ekspertizës në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" dhe të "Listës së dokumenteve me rëndësi historike/kombëtare", të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave,

harton listën konkrete të dokumentave me rëndësi historike për institucionin dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcakton afatet e ruajtjes për këto të fundit.

3. Kjo listë pasi shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni i ekspertizës, i dërgohet për miratim përfundimtar Avokatit të Popullit. Komisioni i vlerësimit, pas kontrollit të dokumentave dhe dosjeve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha seksionet dhe drejtoritë e institucionit, përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

4. Dokumentat/dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të Komisionit të ekspertizës nga Avokati i Popullit.

Neni 71

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja e personelit, e cila administrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, të cilat pasurohen në mënyrë të vazhdueshme.

2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- eprori direkt.
- nëpunësit e njësive së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre.
- nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja.
- Komisioneri i Shërbimit Civil.
- Sekretari i Përgjithshëm.
- Avokati i Popullit, si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj. Institucioni ka detyrimin të kujdeset për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ka detyrimin që të hedhë të dhënat parësore, informacionin për strukturën dhe organikën e tyre në Regjistrin Qendror të Personelit, i cili menaxhohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Neni 72

Trajnimi i punonjësve

1. Sekretari i Përgjithshëm, në bashkëpunim të ngushtë me Komisionerët/Drejtorët e Drejtorive, ka përgjegjësinë e organizimit dhe menaxhimit të sistemit të trajnimit për të gjithë nëpunësit e institucionit, si dhe koordinimin e aktiviteteve trajnuese.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, ka përgjegjësinë që të bashkëpunojë në mënyrë të vazhdueshme me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), për realizimin e veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit, si për nëpunësit në periudhë prove ashtu dhe me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë.

3. Përcaktimi i punonjësve të Institucionit që do të marrin pjesë në trajnime, seminare, apo konferenca, që zhvillohen brenda apo jashtë vendit, bëhet nga Avokati i Popullit në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, duke u bazuar në Planin Vjetor të Trajnimit që miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm, sipas fushave dhe të drejtave që mbulojnë punonjësit.

Neni 73

Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve

1. Procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionin e Avokatit të Popullit si dhe kompetencat për vlerësimin e tyre, do të jenë në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fushën e shërbimit civil.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik, dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirim nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

3. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

Neni 74

Orari zyrtar i punës

Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohet në bazë të vendimit të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.

Neni 75

Hyrje – daljet, dhe lëvizjet në ambientet e institucionit

1. Hyrje – daljet dhe lëvizjet e punonjësve në ambientet e institucionit të Avokatit të Popullit kryhen nëpërmjet përdorimit të kartës elektronike (individuale) që njih sistemi i “access kontrollit”. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve pajis çdo punonjës të institucionit të Avokatit të Popullit me karta elektronike, sipas listës emërore që përgatitet nga kjo Drejtori. Kjo drejtori është përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit të hyrje-daljeve në institucion.

2. Karta përmban në pjesën e dukshme të saj minimalisht këto të dhëna:

- logon e institucionit.
- emrin dhe mbiemrin e punonjësit.
- fotografinë personale.
- Seksionin/drejtorinë/sektorin në të cilin është emëruar, si dhe
- detyrën funksionale që kryen punonjësi.

3. Të gjithë punonjësit e institucionit të Avokatit të Popullit, janë të detyruar të mbajnë në vend të dukshëm kartën, gjatë gjithë qëndrimit të tyre në zyrat dhe ambientet e institucionit, si dhe gjatë lëvizjeve në mjediset e brendshme.

4. Të gjithë punonjësit e institucionit të Avokatit të Popullit, që për çështje pune apo për arsye personale, dalin gjatë orarit zyrtar jashtë institucionit, duhet të njoftojnë Komisionerin/Drejtorin

përkatës, Sekretarin e Përgjithshëm si dhe të bëjnë shënimin përkatës në bllokun e lëvizjeve, i cili mbahet nga nëpunësi i rojes. Punonjësit e Kabinetit të Avokatit të Popullit, për çdo lëvizje duhet të njoftojnë Drejtorin e Kabinetit, dhe të bëjnë shënimin përkatës në bllokun e lëvizjeve që mbahet nga sekretaria e Avokatit të Popullit.

5. Hyrja dhe qëndrimi i personave të jashtëm në ambientet e institucionit të Avokatit të Popullit, lejohet vetëm për arsye pune, pas paraqitjes së një dokumenti identifikimi pranë nëpunësit të rojes dhe miratimit paraprak të kërkesës për leje hyrje nga Avokati i Popullit, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm dhe Komisionerët ose personat e autorizuar prej tyre.

6. Nuk lejohet pritja në ambjentet e institucionit të Avokatit të Popullit të personave të jashtëm që nuk kanë lidhje pune, si dhe që kanë hyrë në institucion në kundërshtim me rregullat e përcaktuara. Gjithashtu ndalohen rreptësisht takimet me karakter privat apo shoqëror që nuk lidhen me natyrën e punës.

Neni 76

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyritit mujor të prezencës në punë të punonjësve të institucionit të Avokatit të Popullit, brenda datës 29 të çdo muaji (brenda datës 26 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitet/strukturat e institucionit.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, si struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe kontrollin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve në institucion, paraqet pranë Sekretari të Përgjithshëm hyrje-daljet mujore të të gjithë punonjësve të institucionit të Avokatit të Popullit së bashku me listë-prezencat e paraqitura nga njësitet/strukturat përkatëse.

3. Kjo drejtori nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Çdo punonjës i institucionit të Avokatit të Popullit që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaji.

Neni 77

Veshja dhe sjellja etike në punë

1. Paraqitja në punë e punonjësve të institucionit të Avokatit të Popullit duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhakëtë, këmbishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

2. Sekretari i Përgjithshëm cakton funksionet që mbajnë uniformë (veshje) të paguara nga Institucioni, apo edhe masën e përfitimit të këtyre veshjeve.

3. Punonjësit e Institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion. Punonjësit e institucionit duhet të ruajnë të paster figurën e tyre morale, duke shmangur sjellje apo veprime të padenja të tilla si, dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që çënojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

Neni 78

Administrimi i automjeteve dhe karburantit

1. Sektori i Financës dhe Administratës, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve, ka përgjegjësinë e mbajtjes së dokumentacionit të plotë mbi administrimin e mjeteve në pronësi, ku regjistrohen të gjitha veprimet e kryera mbi konsumin e karburantit, gomave, shërbimet periodike të mirëmbajtjes, riparimet e ndryshme etj.

2. Përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit, për dokumentacionin që ka çdo automjet dhe zbatimin e rregullores së qarkullimit rrugor, janë shoferët që kanë në ngarkim automjetet. Në rastet kur të gjithë shoferët që kanë në ngarkim automjetet e institucionit, janë me shërbim, automjetet e institucionit do të përdoren prej nëpunësit që dërgohet me shërbim dhe që disponon dëshmi aftësie për drejtim automjeti.

3. Automjetet që janë në dispozicion të institucionit, pas përfundimit të orarit zyrtar do të qëndrojnë në parkimin e institucionit dhe do të përdoren në çdo rast vetëm me Urdhër apo Autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Tollonat e karburantit, ashtu si çdo vlerë tjetër materiale, mbahen në magazinë. Dalja nga magazina bëhet me kërkesë të shoferëve dhe nëpërmjet një Urdhri furnizimi me karburant i firmosur nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Administratës.

5. Brenda datës 2 të çdo muaji, drejtuesit e automjeteve duhet të dorëzojnë pranë Sektorit të Financës dhe Administratës, Fletë-udhëtimin e muajit paraardhës, së bashku me Tabelën Mujore të Furnizimit me Karburant. Në rastet e konsumit të pajustificuar të karburantit, drejtuesit e automjeteve të institucionit mbajnë përgjegjësi financiare dhe administrative

Neni 79

Parkimi i automjeteve

Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar vetëm për Avokatin e Popullit, delegacionet, të ftuarit si dhe personat me aftesi të kufizuar. Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera, bëhet në oborrin e mbrapëm të institucionit, sipas rregullave të përcaktuara nga Sekretari i Përgjithshëm. Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

Neni 80

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Avokatit të Popullit, përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve si dhe çdo punonjës i këtij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajiseve kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.

2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:

- Mos-vendosjen në punë të paisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
- Mos-vendosjen në punë të aparaturave e paisjeve pa prezenën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.
- Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik.
- Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të paisjeve dhe aparaturave.

3. Punonjësi i mirëmbajtjes kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, paisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj., për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Kreu VIII Dispozitat e fundit

Neni 81 Mospajtueshmeria

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të rregullores që rregullon çështjet e brendshme të institucionit të Avokatit të Popullit dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 82 Strukturat për zbatimin e rregullores

1. Të gjithë punonjësit e institucionit të Avokatit të Popullit janë të detyruar të zbatojnë të gjithë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ngarkohet për shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjitha strukturat e institucionit, pas miratimit nga Avokati i Popullit.

Neni 83 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

