



www.qbz.gov.al

# FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2022 – Numri: 118

Tiranë – E premte, 2 shtator 2022

## PËRMBAJTJA

	Faqe
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 532, datë 29.7.2022	Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”..... 15747





**VENDIM**  
**Nr. 532, datë 29.7.2022**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES**  
**“PËR ORGANIZIMIN DHE**  
**FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË**  
**MBIKËQYRJES POLICORE”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 8, pika 2, 26, pika 11, 34, pika 6, 36, pika 3, 40, pika 8, 41, pika 3, 45, pika 6, 50, pika 3, 53, pika 5, 54, pika 3, 55, pika 4, 56, pika 3, 57, pika 4, 60, pika 5, 61, pika 2, 62, pika 6, 63, pika 4, 64, pika 4, 65, pika 3, 69, pika 5, dhe 82, pika 2, të ligjit nr. 128/2021, “Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore”, me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr. 829, datë 3.12.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullore së Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen Ministria e Brendshme dhe Agjencia e Mbikëqyrjes Policore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTËR**  
**Edi Rama**

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE**  
**FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË**  
**MBIKËQYRJES POLICORE**

**PJESA E PARË**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për organizimin e

brendshëm, si dhe funksionimin e veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore (në vijim “Agjencia”), në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

**Neni 2**  
**Objekti**

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e:

- a) specifikimeve të stemës dhe simboleve të Agjencisë;
- b) rregullave dhe procedurave për kryerjen e inspektimeve dhe trajtimit të ankesave;
- c) rregullave dhe procedurave të ekzaminimit poligrafik;
- ç) armatimit, mjeteve dhe pajisjeve që përdor Agjencia;
- d) rregullave dhe procedurave të hetimit disiplinor, afateve, si dhe procedurave të ankimit;
- dh) rregullave e normave të etikës;
- e) shkeljeve disiplinore dhe kategorive të tyre, afateve të shuarjes së masave disiplinore, si dhe rregullave e procedurave që ndiqen gjatë hetimit disiplinor, përfshirë procesin e ankimit;
- ë) rregullave dhe procedurave të marrëdhënive me publikun;
- f) rregullave dhe procedurave të konkurrimit;
- g) rregullave dhe procedurave të pranimeve në Agjenci;
- gj) rregullave dhe procedurave të shpalljes së aplikantëve fitues, si dhe aplikantëve që do të qëndrojnë në listën e pritjes;
- h) rregullave, afateve, procedurave dhe statusit të punonjësit gjatë verifikimit përfundimtar;
- i) rregullave dhe procedurave të pranimit dhe emërimit në detyrë;
- j) kriterëve, rregullave dhe procedurave për trajnimet, specializimet dhe kualifikimet e burimeve njerëzore;
- k) procedurave dhe kriterëve të vlerësimit të punës, llojet e certifikatave, si dhe procedurat e dhënies së tyre;
- l) rregullave dhe procedurave të transferimit;
- ll) rregullave, kriterëve dhe procedurave të ecurisë në karrierë;
- m) rregullave dhe procedurave të ndërprerjes së marrëdhënies së punës;
- n) rregullave dhe procedurave të ripranimit;
- nj) rregullave dhe procedurave të lejes pa të drejtë page;



o) motivimit, rregullave, kritereve dhe procedurave për dhënien e certifikatave.

### Neni 3 Subjektet

1. Subjekte të kësaj rregulloreje janë:
  - a) punonjësit e Agjencisë;
  - b) punonjësit administrativë të Agjencisë;
  - c) subjektet e Agjencisë, për pjesën e veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme edhe për nëpunësit civilë, për aq sa nuk bien në kundërshtim me dispozitat e legjislativës për shërbimin civil.

### Neni 4 Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “**Autorizim**”, akti administrativ nëpërmjet të cilit punonjësi ushtron kompetencat e deleguara nga eprori, në bazë të Kodit të Procedurave Administrative dhe kësaj rregulloreje;
2. “**Brifimi**”/“**Debrifimi**”, tërësi instruksionesh dhe udhëzimesh sigurie lidhur me procedurat e sigurimit të informacionit të klasifikuar dhe përgjegjësitë individuale për shkeljet e rregullave të sigurisë, të cilave u nënshtrohen individët që kërkojnë të kenë mundësinë për njohje të informacionit të klasifikuar ose janë të pajisur me “Certifikatën e Sigurimit të Personelit” (në vijim “CSP”);
3. “**Pasoja të rënda**”, pasojat që vijnë kur cenohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, garancitë procedurale, cenohet prona dhe imazhi i Agjencisë;
4. “**Pezullim disiplinor**”, ndërprerja e përkohshme e ushtrimit të detyrave të punonjësve të Agjencisë;
5. “**Procesverbal intervistimi**”, akti administrativ, nëpërmjet të cilit pasqyrohen detaje të dhëna nga punonjësit që kanë lidhje apo dijeni me një problematikë të caktuar;
6. “**Protokoll inspektimi**”, akti administrativ, në të cilin përcaktohen detaje për fushat konkrete që do të bëhet vlerësimi;

7. “**Raport monitorimi**”, akti administrativ i cili përgatitet nga grupi i monitorimit të aktiviteteve apo proceseve që kryejnë subjektet;

8. “**Raport inspektimi**”, akti administrativ i cili përgatitet nga grupi i inspektimit, mbi rezultatet e gjetjeve dhe konstatimeve të bëra gjatë inspektimit.

## KREU II STEMA DHE SIMBOLET ZYRTARE

### Neni 5 Flamuri i Agjencisë

1. Flamuri i Agjencisë është flamur dallues, simbol i nderit, i trimërisë, i lavdisë, i sakrificave në emër të ligjit dhe unitetit shpirtëror të punonjësve të Agjencisë të të gjithë brezave.

2. Flamuri i Agjencisë, i dorëzohet drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, nga ministri i Brendshëm, me rastin e emërimit të tij në detyrë. Dita e dorëzimit të flamurit të Agjencisë regjistrohet në librin e ceremonive, kurse dalja e tij dhe largimi nga rreshtimet/ceremonitë shoqërohet me nderimin nga të gjithë të pranishmit.

3. Flamuri i Agjencisë vendoset në një shtizë cilindrike, me majë dhe me ngjyrë argjendi i cili ekspozohet në zyrën e drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Ka vetëm një flamur institucioni dhe ai mbahet në zyrën e titullarit. Strukturat përbërëse mund të mbajnë flamur tavolinë të institucionit, ose logo të institucionit. Në të vendosen të gjithë urdhrat dhe medaljet, me të cilat është dekoruar Agjencia ose strukturat e saj.

4. Rregullat e ngritjes së flamurit të Agjencisë në rast ceremonie, përcaktohen me procedurë standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

### Neni 6 Stema dhe simbolet e Agjencisë

1. Stema e Agjencisë paraqitet në formë rrethore, me fushën në ngjyrë blu e hapur (kodi #2238FF), me kufizim të jashtëm në ngjyrë të artë (kodi #FFF503), të pasuar me një rreth të dytë, me diametër më të vogël, por me trashësi të barabartë.

2. Ndërmjet dy rrethëve gjendet mbishkrimi **AGJENCIA E MBIKËQYRJES POLICORE** (*bold/e theksuar*), e vendosur në pjesën e sipërme



me shkronja të mëdha, ndërsa në pjesën e poshtme gjenden dy degë ulliri, që simbolizojnë paqen.

3. Në brendësi të rrethit të dytë kufizues, në krye gjendet shqiponja (simboli kombëtar), ndërsa poshtë saj gjenden 5 (pesë) yje që simbolizojnë veprimtaritë kryesore të Agjencisë. Poshtë yjeve, në qendër, gjenden inicialet AMP (akronim i emërimit të institucionit në *bold*/e theksuar) dhe më poshtë inicialet është një peshore, që simbolizon drejtësinë. Të gjitha mbishkrimet dhe figurat simbolike në stemë janë në ngjyrë të artë.

4. Stema e Agjencisë mbahet e përdoret vetëm nga institucioni. Ajo vendoset në hyrjen kryesore të institucionit, pranë emërimit të tij.

5. Stema e Agjencisë vendoset në aktet zyrtare dhe në çdo akt tjetër, që institucioni u drejton të tretëve. Kjo stemë përdoret si shenjë identifikimi në dokumentin e identifikimit të punonjësit, në mjetet e punës së institucionit shtetëror dhe në mjediset e punës.

6. Kur stema e Agjencisë paraqitet e shoqëruar me stema të institucioneve të tjera, brenda dhe jashtë vendit, ajo vendoset në vend të dukshëm ose pranë tyre.

7. Stema e Agjencisë, e stilizuar në medaljone, lejohet të përdoret nga punonjësit e Agjencisë në materiale kancelarie, të cilat përdoren në Agjenci (në stilografë, stilolapsa, dosje, kalendarë, në ftesa, në njoftime, në seminare etj.).

#### Neni 7

### Dokumenti i identifikimit dhe medaljonet

1. Punonjësi i Agjencisë pajiset me dokumentin dhe medaljonin zyrtar të identifikimit. Specifikimet e dokumentit të identifikimit dhe medaljonit përcaktohen në procedurën standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

2. Dokumenti i identifikimit të punonjësit të Agjencisë përmban:

a) në anën e majtë, fotografinë e punonjësit të Agjencisë, numrin personal, si dhe numrin e identifikimit të punonjësit në Agjenci;

b) në pjesën e mbetur në sfond në të djathtë vendoset “Stema e Agjencisë”;

c) në pjesën e sipërme në mes, vendoset mbishkrimi: “Republika e Shqipërisë; Ministria e Brendshme; Agjencia e Mbikëqyrjes Policore”;

ç) në pjesën e majtë: emër, atësi, mbiemër, funksioni i shkurtuar, si: drejtor, shef sektori etj.;

d) në pjesën e pasme: Në të gjithë sfondin të jetë “logoja e agjencisë” dhe në mes të saj “AMP”;

dh) përmasat e dokumentit të identifikimit janë 8,5 cm x 5,5 cm, me rrumbullakim të katër cepat.

3. Medaljoni zyrtar i identifikimit të punonjësit të Agjencisë përmban:

a) mbajtësen, e cila është realizuar në formë kulete me material lëkure, me ngjyrë të zezë në formë drejtkëndore;

b) medaljonin e Agjencisë, i cili vendoset në anën e djathtë të pjesës së brendshme të mbajtëses dhe është realizuar me material metalik, me ngjyrë të artë në formë ylli rrezatues tetë cepash. Në pjesën e brendshme në forme rrethore ka stemën e Agjencisë;

c) ana e majte të kuletës shërben për vendosjen e dokumentit të identifikimit të punonjësit të Agjencisë;

ç) numrin e identifikimit individual të punonjësit të Agjencisë, i cili vendoset poshtë medaljonit dhe është i stampuar me ngjyrë të zezë, në një pllakë metalike me ngjyrë të artë.

4. Punonjësi i Agjencisë është i detyruar të paraqesë dokumentin e identifikimit dhe medaljonin zyrtar vetëm gjatë kryerjes së detyrës.

#### PJESA E DYTË

### VEPRIMTARIA MBIKËQYRËSE E AGJENCISË

#### KREU I

### VEPRIMTARIA INSPEKTUESE

#### Neni 8

### Parime të përgjithshme

1. Agjencia zbaton parimet e paanshmërisë, profesionalizmit, objektivitetit dhe transparencës, gjatë inspektimit të subjekteve të saj. Agjencia nëpërmjet Drejtorisë së Inspektimit dhe Ankesave inspekton në vazhdimësi veprimtarinë e subjekteve të Agjencisë. Veprimtaria inspektuese si pjesë e gjithë konfiguracionit të mbikëqyrjes e monitorimit, siguron përmbushjen e detyrave institucionale dhe parandalimin e veprimtarisë së kundërligjshme të kryera nga subjektet, si dhe përcaktimin e përgjegjësisë administrative apo penale për subjektet përgjegjëse.

2. Inspektimi bëhet për t'u siguruar e garantuar që subjektet e Agjencisë:



a) operojnë dhe ofrojnë siguri publike për qytetarët në përputhje me ligjin;

b) janë duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve;

c) përdorin atributet dhe kompetencat në përputhje me ligjin, duke shmangur veprimet e kundërligjshme dhe korruptive;

ç) përdorin burimet me efikasitet, në mënyrë ekonomike, efektive dhe ligjore për të arritur qëllimet për të cilat janë dhënë burimet apo është krijuar programi;

d) krijojnë dhe mbajnë sisteme efektive të kontrollit të brendshëm.

dh) ndjekin praktikat e duhura ligjore të prokurimit kur bëhet kontraktimi;

e) ndjekin praktikat ligjore ose nënligjore për shpenzimet nga fonde të veçanta.

3. Gjatë veprimtarisë mbikëqyrëse, Agjencia, krahas inspektimeve të subjekteve, kryen edhe monitorime, të cilat kanë të bëjnë me aktivitete që kryejnë strukturat. Në këto raste Agjencia përgatit raport monitorimi, të cilin e përdor për nevoja të brendshme të Agjencisë.

#### Neni 9

#### Planifikimi dhe llojet e inspektimeve

1. Inspektimi i subjekteve të Agjencisë bëhet në mënyrë periodike, sipas programit vjetor të hartuar nga struktura përgjegjëse për inspektimet dhe ankesat dhe miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

2. Programi vjetor i inspektimit u dërgohet të gjitha subjekteve që mbikëqyr Agjencia, brenda muajit janar të çdo viti.

3. Inspektimi kryhet në vendin apo vendet e ushtrimit të veprimtarisë së subjektit të inspektimit, por në raste të caktuara mund të kryhet edhe në zyrat e Agjencisë, nëse është e mundur të realizohet një gjë e tillë.

4. Inspektimet për nga forma e autorizimit dhe organizimit të tyre ndahen, në:

a) inspektim i planifikuar;

b) inspektim i paplanifikuar.

5. Inspektim i planifikuar kryhet në bazë të programit vjetor të inspektimit. Në program përcaktohet strukturat/subjektet, koha dhe objekti i inspektimit.

6. Inspektimi i planifikuar programohet, duke u bazuar në metodologjitë e vlerësimit të riskut,

problematikes së adresuar nga publiku, nëpërmjet ankesave të qytetarëve ndaj veprimtarisë së subjekteve.

7. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë ka të drejtë të urdhërojë verbalisht ose me shkrim, zhvillimin e inspektimeve të paplanifikuara në strukturat objekt inspektimi, për të gjitha çështjet, objekt i veprimtarisë së Agjencisë.

8. Në rastet e urdhërimit verbal të inspektimit, urdhri duhet të formalizohet me shkrim brenda 48 orësh.

9. Inspektimi i paplanifikuar kryhet në këto raste:

a) në bazë të një denoncimi/ informacioni/ ankese të marrë nga qytetarët apo punonjës të strukturave, nëse krijohet dyshimi i arsyeshëm për shkelje të kërkesave ligjore nga një strukturë, subjekt apo individ;

b) në bazë të një informacioni të dërguar nga një institucion publik, kur konsiderohet se është i nevojshëm fillimi i një inspektimi;

c) në bazë të ndodhjes së ngjarjeve, aksidenteve apo incidenteve që sjellin pasoja.

ç) në bazë të një informacioni të marrë nga media vizive apo e shkruar, kur cenohet imazhi i strukturave, subjekte të Agjencisë.

d) kur ka dyshime të arsyeshme dhe informacione se në një strukturë ka shkelje të normave të etikës apo shkelje të të drejtave dhe lirive njeriut (inspektim i befasishëm).

10. Inspektimet e planifikuara dhe të paplanifikuara, zhvillohen në nivel strukturash, subjekte të Agjencisë; në bazë tematikash të përcaktuara; duke përdorur metodologjitë përkatëse, përfshirë edhe testin e realitetit, i cili kryhet duke improvizuar situata të caktuara që kanë për qëllim matjen e kohës së reagimit të subjekteve, zbatimin e procedurave standarde të punës, si dhe veprimet apo mosveprimet e subjekteve të Agjencisë për çështje të caktuara.

11. Për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së saj, kur ka nevoja për njohuri të posaçme, Agjencia bashkëpunon me ekspertë të fushave të ndryshme, sipas legjislacionit në fuqi.

12. Për çështje të caktuara, Agjencia mund të organizojë edhe inspektime të përbashkëta me punonjës të strukturave qendrore të vetë subjekteve të saj.



## Neni 10

**Fazat për zhvillimin e inspektimit**

Për zhvillimin e inspektimeve ndiqen fazat e mëposhtme:

- a) përgatitja dhe miratimi i akteve për inspektim;
- b) njoftimi i subjektit që do të inspektohet;
- c) përgatitja paraprake për inspektim;
- ç) kryerja e inspektimit në terren;
- d) përfundimi i inspektimit;
- dh) analizimi i të dhënave të siguruar gjatë inspektimit;
- e) përgatitja e raportit paraprak të inspektimit;
- ë) përfshirja e observacioneve/komenteve të subjekteve objekt inspektimi;
- f) përgatitja e raportit përfundimtar të inspektimit.

## Neni 11

**Aktet administrative për zhvillimin e inspektimit**

1. Për zhvillimin e inspektimeve, struktura përgjegjëse për inspektimet dhe ankesat përgatit urdhrin dhe protokollin e inspektimit, të cilat miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

2. Aktet administrative për zhvillimin e inspektimit i dërgohen strukturës që do të inspektohet nëpërmjet postës ose *e-mail*-it jo më vonë se 2 (dy) ditë pune para zhvillimit të inspektimit. Në rastet e inspektimeve të paplanifikuara, aktet e inspektimit i dërgohen strukturës objekt inspektimi në ditën që do të zhvillohet inspektimi.

3. Në çdo rast, krahas strukturës objekt inspektimi, aktet e inspektimit i dërgohen edhe titullarit të strukturave qendrore, subjekte të Agjencisë.

## Neni 12

**Zhvillimi i inspektimit**

1. Në momentin e fillimit të inspektimit, kryetari i grupit të inspektimit kontakton titullarin e strukturës objekt i inspektimit, të cilit i prezantohen aktet e inspektimit, si dhe i kërkohet të bashkëpunojë për krijimin e kushteve të punës dhe për udhëzimin e personelin për dhënien e ndihmës së plotë për punonjësit e Agjencisë.

2. Pengimi i inspektimit nga çdo punonjës i strukturave subjekt i inspektimit, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore dhe i nënshtrohet fillimit të hetimit disiplinor nga Agjencia.

3. Kur këto pengesa cenojnë hetimin dhe zbulimin e fakteve dhe provave që sjellin për pasojë mos zbulimin e të vërtetës, ky pengim përbën shkak për fillimin e hetimit penal.

4. Kur grupi i inspektimit ndodhet përpara pengesave për zhvillimin e inspektimit, ai njofton drejtuesit e Agjencisë, si dhe titullarin e strukturës objekt inspektimi.

5. Drejtuesi i grupit të inspektimit është përgjegjës për zhvillimin, monitorimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës gjatë inspektimit.

6. Në përfundim të inspektimit, grupi i inspektimit merr kontakt me drejtuesin e strukturës ose personin e autorizuar prej tij, të cilit i bëhen prezent në mënyrë të përmbledhur gjetjet dhe problematikat e konstatuara gjatë inspektimit.

## Neni 13

**Përpunimi, analizimi dhe vlerësimi i të dhënave**

1. Pas përfundimit të veprimtarisë inspektuese në terren, grupi i inspektimit përpunon, analizon dhe vlerëson të dhënat e mbledhura për çdo tematikë sipas detyrave të përcaktuara në protokollin e inspektimit.

2. Në rastet kur gjatë procesit të përpunimit, analizimit dhe vlerësimit të të dhënave konstatohet se është e nevojshme mbledhja e të dhënave shtesë, me miratim të drejtuesit të strukturës përgjegjëse për inspektimet, grupi i inspektimit rikthehet në strukturën subjekt i inspektimit për plotësimin e tyre.

## Neni 14

**Raporti i inspektimit**

1. Me përfundimin e mbledhjes, përpunimit, analizimit dhe vlerësimit të të dhënave, hartohet raporti paraprak i inspektimit, i cili i dërgohet për observacione ose komente strukturës së inspektuar.

2. Struktura e inspektuar brenda 10 ditësh pune dërgon observacione apo komentet në lidhje me raportin paraprak.



3. Nëse brenda afatit 10-ditor subjektet e inspektuara nuk sjellin observacione/komente mbi gjetjet e inspektimit, raporti konsiderohet se është pranuar nga struktura subjekt i inspektimit. Komunikimi midis Agjencisë dhe subjekteve që inspektohen përveç postës zyrtare, bëhet edhe nëpërmjet postës elektronike.

4. Observacionet/komentet e strukturës së inspektuar bëhen pjesë e raportit përfundimtar duke arsyetuar pranimin ose mospranimin e tyre.

5. Raporti përfundimtar i dërgohet strukturës së inspektuar, si dhe titullarit të institucionit, të cilët kanë detyrimin që brenda 30 ditësh të informojnë me shkrim Agjencinë, mbi masat e marra për zbatimin e rekomandimeve.

6. Kur gjatë veprimtarisë inspektuese konstatohen shkelje disiplinore, grupi i inspektimit rekomandon fillimin e hetimit disiplinor pranë Komisionit Disiplinor të Agjencisë.

7. Nëse gjatë veprimtarisë inspektuese konstatohen elemente të veprës penale, kryhen veprime procedurale në përputhje me Kodin e Procedurës Penale.

Neni 15

#### **Verifikimi i zbatimit të rekomandimeve**

Agjencia nëpërmjet Drejtorisë së Inspektimit dhe Ankesave bën verifikimin e rekomandimeve nëpërmjet inspektimit ose nëpërmjet mjeteve të tjera të komunikimit shkresor ose elektronik.

Neni 16

#### **Publikimi i raporteve të inspektimit**

Raportet e inspektimit publikohen në mënyrë të përmbledhur në faqen zyrtare të Agjencisë me rekomandimet përkatëse për subjektet e inspektuara. Kur raporti përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, respektohen rregullat sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 17

#### **Etika gjatë kryerjes së inspektimeve**

1. Në çdo rast grupi i inspektimit, duhet të zbatojë rregullat e etikës në paraqitje dhe komunikimin me punonjësit e çdo niveli.

2. Kur është e mundur, veprimtaria inspektuese nuk mund të bëhet shkak për pengimin e

veprimtarisë së subjekteve dhe kryesisht shërbimet që ndikojnë drejtpërdrejt në marrëdhëniet me qytetarët.

3. Punonjësit e grupit të inspektimit duhet të paraqesin dokumentin identifikues në momentin që paraqitet në hyrje të strukturës që do të inspektohet.

## **KREU II**

### **VEPRIMTARIA VLERËSUESE DHE VERIFIKUESE E AGJENCISË**

Neni 18

#### **Veprimtaria vlerësuese**

1. Agjencia është autoritet vlerësues për procesin e vlerësimit kalimtar dhe periodik të subjekteve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

2. Vlerësimi kalimtar dhe periodik bëhet nga punonjës të Agjencisë, të cilët duhet të kenë kaluar me sukses procesin e vlerësimit.

3. Veprimtaria vlerësuese është veprimtaria administrative, që konsiston në administrimin, përpunimin, analizimin, harmonizimin dhe vlerësimin e të dhënave për realizimin e vlerësimit kalimtar dhe periodik të subjekteve.

Neni 19

#### **Trupa e vlerësimit**

1. Trupa e vlerësimit është njësi organizuar në formën e organit kolegjal përgjegjës për shqyrtimin, verifikimin dhe marrjen e vendimeve ndaj subjekteve që do të vlerësohen sipas ligjit nr. 12/2018, “Për vlerësimin kalimtar dhe periodik të punonjësve të Agjencisë, Gardës së Republikës dhe Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Brendshme”, të ndryshuar.

2. Trupat e vlerësimit organizohen dhe funksionojnë në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe përgjigjen vetëm para ligjit për kryerjen e veprimtarisë vlerësuese.

3. Përgjegjësitë kryesore të trupës vlerësuese janë, si më poshtë vijon:

a) zhvillon procesin e vlerësimit kalimtar dhe periodik mbi të tre komponentët: pasuri, figurë dhe aftësi profesionale, për subjektet e vlerësimit;

b) kryen procedurën e hedhjes së shortit për ndarjen e trupave vlerësuese, për caktimin e anëtarit zëvendësues, për shpërndarjen e çështjeve në





trupat vlerësuese, si dhe për caktimin e anëtarit relator;

c) realizon kushtet teknike dhe administrative për kryerjen e procesit të vlerësimit;

ç) merr masa për krijimin e rregullave të bashkëpunimit, ndërveprimit, informimit dhe njoftimit të palëve të treta (institucionet publike, agjencitë e tjera ligj zbatuese, media dhe publiku, subjekti i vlerësimit) gjatë procesit të vlerësimit kalimtar dhe periodik të subjekteve të vlerësimit;

d) ndërmerr të gjitha masat dhe kryen të gjitha procedurat për të garantuar provat, të dhënat dhe informacionet e nevojshme për procesin e vlerësimit;

dh) ruan konfidencialitetin dhe mospërhapjen e informacionit, që rezultojnë nga hetimet gjatë procesit të vlerësimit ose kur ky ka përfunduar;

e) bashkërendon punën dhe merr masa për të garantuar një proces të drejtë dhe të paanshëm, duke krijuar siguri juridike për subjektet;

ë) krijon të gjitha kushtet e nevojshme për procesin e rregullt ligjor, duke garantuar të gjitha të drejtat e subjekteve sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 20

### **Veprimtaria e ekzaminimit poligrafik**

Veprimtaria e ekzaminimit poligrafik ka në themel interesin publik, si dhe të drejtat dhe interesat kushtetuese e ligjore të individit, duke respektuar parimet e ligjshmërisë, paanësisë, transparencës, mosdiskriminimit, objektivitetit dhe etikës profesionale

Neni 21

### **Përgjegjësitë e Njesisë së Poligrafit**

1. Ekzaminuesi i poligrafit, është punonjësi i Agjencisë i diplomuar dhe licencuar nga Organizata Ndërkombëtare e Poligrafit. Ekzaminuesi është përgjegjës për kryerjen e ekzaminimit sipas metodave dhe teknikave të miratuara nga Organizata Ndërkombëtare e Poligrafit në të cilën ai bën pjesë.

2. Metodot dhe teknikat e kryerjes së ekzaminimit vlerësohen nga ekzaminuesi në momentin e kryerjes së ekzaminimit poligrafik dhe mbështeten në kufijtë e rezultateve të miratuara nga organizatat ndërkombëtare në të cilën ata aderojnë.

3. Ekzaminuesi i Poligrafit ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Merr, administron dhe regjistron kërkesat për ekzaminim:

i. kërkesat e institucioneve për kryerjen e ekzaminimeve poligrafike, i drejtohen, Agjencisë dhe janë të shoqëruara me materialet e nevojshme për çdo subjekt;

ii. ekzaminuesi, administron kërkesën e ardhur për kryerjen e testit të poligrafit dhe dokumentacionin personal të subjektit për ekzaminim;

iii. ekzaminuesi studion këtë dokumentacion dhe ka të drejtë të kërkojë të dhëna shtesë të cilat janë të domosdoshme për kryerjen e ekzaminimit.

b) Realizon kushtet teknike dhe administrative për kryerjen e ekzaminimit

poligrafik për secilin subjekt të paraqitur duke përcaktuar, si më poshtë:

i. data e kryerjes së ekzaminimit do të përcaktohet në bazë të një grafiku të paracaktuar nga ekzaminuesi i poligrafit;

ii. në grafikun përkatës duhet të mbahet parasysh fakti që një ekzaminues poligrafik mund të kryejë një ekzaminim poligrafik në ditë, në çdo rast jo më shumë se dy të tilla.

c) Testi i poligrafit të një kandidati duhet të kryhet brenda 7 ditësh nga marrja e njoftimit nga ana e subjektit.

ç) Ndryshimi në grafikun e kryerjes së ekzaminimeve duhet të bëhet me dije për ekzaminuesit dhe subjektin që do të ekzaminohet jo më vonë se 48 orë nga koha e kryerjes së testit të poligrafit.

Neni 22

### **Ekzaminimi poligrafik**

1. Procesi i ekzaminimit poligrafik kalon në disa faza procedurale, që konsistojnë në administrimin e kërkesave për ekzaminim, regjistrimin e tyre, kryerjen e ekzaminimeve dhe hartimin e raportit përfundimtar të ekzaminimit.

2. Hapat proceduralë për ekzaminimet poligrafike:

a) subjektit para fillimit të ekzaminimit i kërkohet; të fikë pajisjet elektronike (celular, orë dore, etj.), të cilat vendosen në një vend të posaçëm dhe nuk mund të merren në dhomën e



ekzaminimit. Në rast se subjekti nuk pranon të fikë pajisjet elektronike, ekzaminuesi e konsideron refuzim për kryerjen e testimit;

b) kohëzgjatja e ekzaminimit është në varësi të testimit dhe kandidatit që i nënshtrohet testimi, por në asnjë rast nuk mund të zgjasë më shumë se 5 (pesë) orë. Në këtë rast ekzaminimi vazhdon ditë tjetër. Gjatë ekzaminimit mund të bëhen pushime të shkurtra sipas nevojave të të ekzaminuarit dhe ekzaminuesit;

c) gjatë procesit të ekzaminimit, ekzaminuesi i shpjegon të ekzaminuarit të gjithë informacionin e nevojshëm për testim, i shpjegon funksionin e instrumenteve duke e njohur me të gjitha pyetjet që do t'i drejtohen gjatë ekzaminimit;

ç) të gjitha pyetjet që do t'i drejtohen të ekzaminuarit diskutohen me ekzaminuesin. Çdo pyetje duhet të jetë e formuluar në mënyrë që i ekzaminuari t'i përgjigjet pyetjes me përgjigjen po ose jo;

d) në çdo rast, sipas nevojave të ekzaminimit dhe në varësi të reagimeve të subjektit, ekzaminuesi mund të kërkojë kryerjen e ekzaminimit të heshtur. Në këtë ekzaminim, subjekti reagon lehtë me lëvizje koke dhe nuk përgjigjet me zë “Po” ose “Jo”;

dh) në fazën fillestare të procesit, i ekzaminuari njihet, pranon dhe firmos formularin e pranimit të bërjes së testit. Nëse subjekti nuk pranon të bëjë ekzaminimin, ai bën shënimin “refuzoj” dhe firmos. Ekzaminimi poligrafik bëhet me vullnetin e plotë të të ekzaminuarit dhe ai mund ta ndërpresë këtë proces në çdo fazë të tij;

e) gjatë ekzaminimit subjektit i kërkohet të qëndrojë i ulur drejtë, me shpatat e këmbëve të mbështetura përdhe dhe të qëndrojë pa lëvizur. Ai duhet t'i përgjigjet pyetjeve sipas udhëzimeve të ekzaminuesit dhe mos të kryejë veprime të cilat pengojnë procedurën e testimit. Çdo veprim i qëllimshëm i cili bie ndesh me kërkesat e ekzaminimit do të trajtohet si refuzim i subjektit për t'iu nënshtuar testimit.

#### Neni 23 Raporti final

1. Raporti final është raporti që ekzaminuesi përpilon pasi ndaj ekzaminimit është kryer edhe kontrolli i cilësisë, i cili ka konfirmuar rezultatin.

2. Ekzaminuesi i poligrafit pasi ka hartuar raportin final të testimit koncepton shkresën përcjellëse dhe e dorëzon atë.

3. Ky raport së bashku me shkresën përcjellëse i dërgohet institucionit që ka kërkuar ekzaminimin.

### KREU III ADMINISTRIMI DHE TRAJTIMI I ANKESAVE

#### Neni 24 Marrja dhe administrimi i ankesave

1. Agjencia merr, administron dhe trajton ankesat që vijnë nëpërmjet:

a) paraqitjes së shtetasit pranë Zyrës së Pritjes së Qytetarëve apo telefonatës në linjën e gjelbër;

b) dërgimit të ankesës nëpërmjet postës zyrtare, *e-mail*-it, rrjeteve sociale, medias, portaleve denoncuese, raporteve zyrtare, komunikatave ditore, me konstatim ose iniciativë të punonjësit të Agjencisë.

2. Për trajtimin e ankesës, Agjencia siguron kushte teknike dhe administrative në nivel qendror dhe rajonal për depozitim të ankesave dhe informacioneve të publikut dhe/ose subjekteve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

#### Neni 25 Procedurat për trajtimin e ankesave

1. Punonjësi i caktuar për trajtimin e ankesës, kryen hetim paraprak duke analizuar informacionin e përfutur nga ankesa, si dhe informacionin e përfutur nga sistemet elektronike që disponojnë subjektet e Agjencisë.

2. Trajtimi i ankesave bëhet nëpërmjet intervistimit të palëve, këqyrjes së dokumentacionit shkresor dhe elektronik, verifikimit në terren, si dhe të gjitha formave e metodave për kërkimin e provës të përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative.

3. Hetimi administrativ kryhet nëpërmjet mbledhjes së të dhënave nga të gjitha palët e përfshira, analizimit dhe vlerësimit rast pas rasti, duke respektuar në çdo fazë parimet e Kodit të Procedurave Administrative dhe normat e etikës, sipas kësaj rregulloreje.



## Neni 26

**Përfundimet e trajtimit të ankesave**

1. Përfundim i hetimit administrativ, nënkupton faktin që punonjësi i caktuar për trajtimin e ankesës, ka kryer të gjitha veprimet procedurale administrative dhe ka arritur në një përfundim ligjor dhe të provuar.

2. Në përfundim të hetimit administrativ, punonjësi që ka kryer hetimin duhet të përcaktojë nëse ankesa është e bazuar, e pabazuar apo nuk provohet.

## KREU IV

**VEPRIMTARIA E SIGURIMIT TË PERSONELIT**

## Neni 27

**Sigurimi i personelit**

1. Agjencia, si autoritet verifikues ka në përbërje të saj strukturë të specializuara për kryerjen e verifikimeve të sigurisë ndaj individëve që do të njohin, do të prodhojnë, do të ruajnë, do të administrojnë, do të transportojnë dhe do të transmetojnë informacion të klasifikuar.

2. Procedurat e aplikimit dhe verifikimit kryhen për pajisjen me “Certifikatën e sigurimit të personelit”, për njohjen, ruajtjen, administrimin dhe transferimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të NATO-s dhe BE-së.

## Neni 28

**Procesi i sigurimit të personelit**

Procesi i sigurimit të personelit realizohet duke ndjekur fazat e:

a) verifikimit të rregullsisë së plotësimit të dokumentacionit të aplikimit për pajisjen me CSP të punonjësve të strukturave të Ministrisë së Brendshme dhe në varësi të saj, duke rikthyer praktikën për korigjim dhe plotësim në rastet kur konstatohet parregullsi;

b) shqyrtimit dhe verifikimit të kërkesave për pajisje, ripajisje, riaplikim, ndryshim niveli, përshtatshmëri niveli, të CSP-së për një punonjës, të adresuara pranë AMP-së, nga titullari i strukturës së Ministrisë së Brendshme, Policisë së Shtetit, Gardës së Republikës, PMNZSH-së dhe për punonjësit e Agjencisë;

c) shkëmbimit të informacionit dhe bashkëpunimit me strukturat brenda Agjencisë, me autoritetet e tjera verifikuese, me agjencitë ligjzbatuese e inteligjente në vend, strukturat, objekt i veprimtarisë së Agjencisë, me institucione të tjera të administratës publike apo institucioneve të drejtësisë, që marrin pjesë në këtë proces;

ç) informimit të autoritetit të sigurimit kombëtar për tërësinë e masave dhe procedurave të aplikuara ndaj personelit të strukturave, objekt i veprimtarisë së Agjencisë, për plotësimin ose jo të kushtit të sigurisë për pajisjen, ripajisje, riaplikim për pajisje me CSP, ndryshim niveli, përshtatshmëri niveli të CSP-së.

## Neni 29

**Brifimi dhe debriefimi**

1. Çdo individ i pajisur me CSP të vlefshme, jo më pak se një herë në vit, brifohet e nënshkruan përpara strukturës përgjegjëse pranë AMP-së, për njohjen e procedurave të sigurimit të informacionit të klasifikuar dhe të përgjegjësive individuale për shkeljet e rregullave të sigurisë.

2. Individët e pajisur me CSP, në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës apo të ndryshimit të funksionit organik, kur nuk kërkohet mbajtja e mëtejshme e CSP-së, dorëzojnë CSP-në te struktura përgjegjëse pranë Agjencisë dhe u nënshtrohen procedurave të debriefimit, duke nënshkruar në dokumentin përkatës. Ata janë përgjegjës për ruajtjen e informacionit të klasifikuar edhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës.

## Neni 30

**Administrimi i të dhënave**

1. Agjencia mban dhe administron:

a) regjistrin e individëve të brifuar dhe të debriefuar;

b) regjistrin e modeluar dhe të miratuar nga Autoriteti i Sigurisë Kombëtare, si dhe bazën elektronike të të dhënave lidhur me punonjësit, për të cilët është lëshuar, pezulluar ose hequr CSP-ja.

2. Agjencia, brenda harkut kohor të një viti, rakordon të dhënat me sistemin qendror të të dhënave në Autoritetin e Sigurisë Kombëtare.



## Neni 31

**Intervistimi i subjekteve të Agjencisë**

1. Agjencia në funksion të veprimtarisë së saj mbikëqyrëse, bazuar në të dhënat e siguruar gjatë veprimtarisë së saj, ka të drejtë të intervistojë dhe marrë deklarata nga subjektet e përcaktuara në ligj.

2. Intervistimi me vullnetin dhe pëlqimin e subjektit dokumentohet edhe me mjete audio vizive.

## Neni 32

**Njoftimi për paraqitje**

1. Agjencia kërkon paraqitjen e punonjësit të strukturës subjekt i Agjencisë, duke përcaktuar kohën dhe vendin e paraqitjes. Njoftimi bëhet:

- a) zyrtarisht;
- b) me telefon;
- c) *e-mail*;
- ç) verbalisht.

2. Njoftimi për paraqitje bëhet në:

- a) qendrën e punës;
- b) vendbanimin e tij;
- c) vendqëndrimin e përhershëm apo të përkohshëm.

3. Njoftimi bëhet jo më vonë se 2 ditë para datës së përcaktuar për paraqitje.

4. Në raste të veçanta kërkohet paraqitja e menjëhershme e punonjësit.

## PJESA E TRETË

## HETIMI DISIPLINOR I SUBJEKTEVE TË AGJENCISË

## KREU I

## PROCEDURAT E HETIMIT DISIPLINOR

## Neni 33

**Indicia për fillimin e hetimit disiplinor**

1. Nëse gjatë veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë konstatohet se subjektet kanë kryer shkelje të rëndë disiplinore, punonjësi apo struktura, që ka konstatuar shkeljen, rekomandon fillimin e hetimit disiplinor. Rekomandimi duhet të jetë, i arsyetuar, i bazuar në prova dhe fakte, duke përshtetur në mënyrë të hollësishme, aktin e shkelur, si dhe shkeljen e pretenduar.

2. Shkeljet disiplinore të konstatuara nga punonjësit e Agjencisë, i referohen kategorisë së shkeljeve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore që normojnë veprimtarinë e subjekteve të Agjencisë, si dhe shkeljet e përcaktuara në detyrimet e subjekteve ndaj Agjencisë.

3. Në rast se shkelja disiplinore është e lehtë, Agjencia i rekomandon strukturës përkatëse ku është me detyre subjekti, fillimin e hetimit disiplinor.

4. Në rast se shkelja e konstatuar konsiderohet e rëndë, strukturat përkatëse i rekomandojnë Komisionit Disiplinor fillimin e hetimit disiplinor.

## Neni 34

**Të drejtat, detyrimet dhe mbrojtja e subjekteve gjatë hetimit disiplinor**

Punonjësi ka të drejtë dhe detyrim që gjatë procesit të hetimit disiplinor të:

a) informohet me shkrim në lidhje me shkeljen e dyshuar dhe dëshmitë që i mbështesin dyshime të tilla;

b) të drejtën e të shprehurit me shkrim në lidhje me shkeljen;

c) të drejtën e mbrojtjes me punonjës brenda strukturave të Agjencisë ose me mbrojtës ligjor jashtë strukturave policore;

ç) të drejtën e konsultimit me ndonjë këshilltar juridik apo person tjetër të zgjedhur nga ai, gjatë gjithë procesit të hetimeve;

d) të bashkëpunojë në procesin hetimor;

dh) të bëjë ankim ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore.

## Neni 35

**Procedurat për hetimin disiplinor të subjekteve**

1. Me hetim disiplinor do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e njoftimit me shkrim të punonjësit, që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin ose mosndëshkimin disiplinor të tij.

2. Para njoftimit për fillimin e hetimit disiplinor, Komisioni disiplinor shqyrton paraprakisht rekomandimin dhe dokumentacionin shoqërues të hartuar nga punonjësit që kanë konstatuar shkeljen disiplinore, me qëllim verifikimin paraprak të



akteve, për të konkluduar nëse jemi përpara një shkelje disiplinore.

3. Nëse pas verifikimit paraprak disiplinor rezulton se subjekti/et nuk kanë kryer shkelje disiplinore, punonjësi/it që ka bërë rekomandimin plotëson relacionin mbi gjetjet e komisionit dhe dosja arkivohet. Në rast se konstatohet se shkelja e rekomanduar është e lehtë, atëherë Komisioni Disiplinor vendos dërgimin e rekomandimit për fillimin hetimit disiplinor pranë strukturave përkatëse ku është me detyrë subjekti.

4. Kur Komisioni Disiplinor konstaton se shkelja e kryer nga subjekti është shkelje e rëndë disiplinore, komisioni vendos fillimin e hetimit disiplinor, duke njoftuar zyrtarisht punonjësin që ka kryer shkeljen. Shqyrtimi paraprak duhet të përfundojë brenda një afati prej 10 ditësh pune, nga momenti i administrimit të rekomandimit përkatës.

5. Gjatë hetimit disiplinor të subjektit, merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

6. Hetimi disiplinor, përfundon brenda 60 ditëve pune, nga momenti i fillimit të hetimit disiplinor, me përjashtim të rasteve kur punonjësi, i cili është në hetim disiplinor me statusin i pezulluar. Në këtë rast hetimi disiplinor duhet të përfundojë brenda 30 ditëve pune.

7. Nëse institucioni përkatës ka filluar hetim disiplinor ndaj subjektit për të njëjtën shkelje që po hetohet nga Agjencia, institucioni e ndërpret atë. Materialet e siguruar i dërgohen Agjencisë për interes të hetimit disiplinor.

8. Për rastet kur subjekti është proceduar penalisht, i është hequr e drejta për të ushtruar funksione publike me vendim gjyqësor apo është arrestuar/ndaluar, Agjencia zhvillon njëkohësisht edhe hetim disiplinor. Hetimi disiplinor në këto raste u referohet shkeljeve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të subjekteve që mbikëqyr Agjenci.

#### Neni 36

#### **Pezullimi disiplinor**

1. Agjencia me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose ndikimin në hetimin disiplinor për shkelje të rënda disiplinore apo kur

ndaj subjekteve janë marrë masa sigurie me vendim gjyqësor, njofton titullarin e institucionit ku është me detyrë subjekti.

2. Titullari i institucionit bën pezullimin e punonjësit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, që normojnë veprimtarinë e institucionit.

#### Neni 37

#### **Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor ngrihet në Drejtorinë e Përgjithshme të Agjencisë me përgjegjësi hetimin disiplinor të subjekteve për shkelje të rënda disiplinore të konstatuara nga Agjencia gjatë veprimtarisë së saj mbikëqyrëse.

2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre punonjës të nivelit të mesëm drejtues të caktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, në fillim të çdo viti kalendarik.

3. Komisioni Disiplinor asistohet nga Sekretariati Teknik.

4. Kryetari i Komisionit Disiplinor ka këto detyra:

a) përgatit, thërret dhe drejton seancat për hetimin disiplinor;

b) bashkërendon punën në komision.

5. Sekretariati teknik ka përgjegjësi për:

a) studimin dhe analizimin e dosjes dhe mbështetjen e anëtarëve të komisionit për përgatitjen e njoftimit për fillimin e hetimit disiplinor, procesverbaleve, intervistimeve dhe rekomandimit përfundimtar;

b) mbështetjen e anëtarëve të komisionit në përgatitjen e praktikës që diskutohet;

c) kryerjen e detyrave të tjera, të caktuara nga komisioni.

6. Komisioni Disiplinor drejtohet nga njëri prej anëtarëve të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, me sistem rotacioni të përvitshëm. Komisioni e ushtron veprimtarinë e tij sipas organizimit dhe funksionimit të organeve kolegjiale, si dhe Kodit të Procedurave Administrative, ku secili prej anëtarëve ka të drejtë vote. Mendimi i pakicës, arsyetohet me shkrim dhe bëhet pjese e dosjes disiplinore.

7. Vendimet e Komisionit Disiplinor, janë të detyrueshme për zbatim. Ankimi ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor bëhet pranë Komisionit të Apelit.



8. Anëtarët e Komisionit Disiplinor, duhet:

- a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;
- b) të kenë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;
- c) të mos kenë masë disiplinore të pashuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

9. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e Komisionit Disiplinor, në këto raste:

- a) kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;
- b) kur ai është punonjësi që ka rekomanduar fillimin e hetimit disiplinor;
- c) kur është në konflikt interesi.

10. Subjekti nën hetim disiplinor ka të drejtë të kërkojë vetëm një herë, ndryshimin e anëtarëve të Komisionit Disiplinor, duke arsyetuar ligjërisht kërkesën tij. Në këtë rast, anëtari i Komisionit Disiplinor zëvendësohet me një punonjës tjetër i të njëjtit nivel.

Neni 38

### Verifikimi i punonjësit

1. Gjatë procesit të hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor ka të drejtë të kërkojë të dhëna për subjektin pranë strukturave vendore apo qendrore, ku është me detyrë punonjës.

2. Strukturat janë të detyruara të japin të dhëna, të cilat kërkohen nga Komisioni Disiplinor.

3. Mosbashkëpunimi me Komisionin Disiplinor të Agjencisë, kur nuk ka arsye të ligjshme, përbën shkak për fillimin e hetimit disiplinor për shkelje të rëndë.

Neni 39

### Pezullimi i procesit të hetimit disiplinor

1. Hetimi disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore pezullohet nga Komisioni Disiplinor, në këto raste:

- a) si pasojë e sëmundjes së rëndë të punonjësit;
- b) kurimi jashtë vendit;
- c) trajnimi jashtë vendit.

2. Hetimi disiplinor rifillon me ndërprerjen e rrethanave të parashikuara në shkronjat “a”, “b” dhe “c”, të pikës 1, të këtij neni.

3. Në rastin e përcaktuar në pikën 1, shkronja “a”, strukturës ku ishte me detyrë subjekti, i dërgohen materialet e hetimit disiplinor, të cilat administrohen në dosjen e tij personale.

Neni 40

### Përfundimi i hetimit disiplinor

1. Në përfundim të hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor përgatit praktikën disiplinore, si dhe merr vendim për dhënien e masës disiplinore ndaj subjektit.

2. Vendimi i Komisionit Disiplinor për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e dokumentacionit që ka shërbyer për hetimin disiplinor, i dërgohet për ekzekutim titullarit të institucionit, ku është me detyrë subjekti.

3. Në praktikën disiplinore përfshihet:

a) rekomandimi për fillimin e hetimit disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore;

b) raporti përfundimtar i hetimit disiplinor;

c) vendimi për dhënien e masës disiplinore;

ç) çdo dokument tjetër shkresor apo elektronik që ka shërbyer për hetimin disiplinor. Në rastet kur dokumentacioni përmban informacion të klasifikuar, ndiqen rregullat e përcaktuara sipas legjislacionit përkatës.

4. Për çdo subjekt që i nënshtrohet hetimit disiplinor nga Agjencia, krijohet një fashikull, në të cilin vendoset i gjithë dokumentacioni që është përdorur dhe krijuar gjatë procesit të hetimit disiplinor.

5. Në përfundim të procesit të hetimit disiplinor, kopje e fashikullit disiplinor i dërgohet strukturës qendrore, ku është me detyrë subjekti.

## KREU II

### PROCEDURAT PËR DHËNIEN E MASAVE DISIPLINORE

Neni 41

### Procedurat për dhënien e masave disiplinore

1. Pas përfundimit të hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor i Agjencisë, merr vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Kur gjatë hetimit disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore, rezulton se shkelja e kryer është e lehtë, rekomandimi për dhënien e masës, i kalon titullarit të institucionit ku është me detyrë subjekti.

3. Në rastet kur në përfundim të hetimit disiplinor, rezulton se subjekti nuk ka kryer shkelje disiplinore, ai njoftohet zyrtarisht nga Komisioni Disiplinor i Agjencisë.



## Neni 42

**Komunikimi i masës**

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore, i komunikohet me shkrim subjektit brenda 5 (pesë) ditëve punë, nga data e mbërritjes, në sekretarinë e institucionit ku është me detyrë punonjësi.

2. Vendimi për dhënien e masës disiplinore nënshkruhet nga punonjësi i ndëshkuar, si dhe punonjësi që bën njoftimin dhe i dërgohen Agjencisë.

3. Në rast se punonjësi i ndëshkuar, refuzon të nënshkruajë, atëherë në prani të një punonjësi tjetër vendoset shënimi “*Refuzon të nënshkruajë*”. Punonjësi prezent, gjithashtu, nënshkruan në formularin e vendimit.

4. Subjektit të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse, nëse nuk janë siguruar më parë.

5. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të burimeve njerëzore ku është me detyrë subjekti, e cila pas përfundimit të afatit të ankimit ose përfundimit të procedurave të ankimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i hetimit disiplinor arkivohet.

6. Institucioni, ku është me detyrë subjekti i ndëshkuar me masë disiplinore, njofton zyrtarisht Agjencinë, për faktin nëse masa disiplinore ka marrë formë të prerë ose punonjësi ka bërë ankimim.

7. Njoftimi duhet të bëhet menjëherë, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga momenti i ankimit ose kur masa disiplinore ka marrë formë të prerë.

KREU III  
ANKIMIMI

## Neni 43

**E drejta e ankimit**

1. Subjekti ndaj të cilit merret masë disiplinore, ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë nga Komisioni Disiplinor i Agjencisë, brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, nga çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës.

2. Afati i ankimit prej 10 (dhjetë) ditëve, në kuptimin e këtij neni, fillon nga dita e nesërme e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë, deri në datën e dorëzimit të ankesës, në sekretarinë e strukturës, ku është i emëruar punonjësi. Punonjësi i sekretarisë duhet të shënojë në kopjen e ankesës që ka punonjësi, shënimin “*Dorëzuar ankesa më datë \_\_. \_\_. \_\_\_\_*”.

3. Titullari i strukturës, ku është me detyrë punonjësi, e dërgon ankesën brenda ditës së nesërme, pranë Komisionit të Apelimit.

## Neni 44

**Komisioni i Apelimit**

1. Ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore, punonjësit i lind e drejta e ankimit për masën disiplinore pranë Komisionit të Apelimit, i cili ngrihet me urdhër të ministrit dhe përbëhet nga:

a) dy punonjës të nivelit të mesëm ose të lartë të strukturës ku është me detyrë subjekti;

b) dy punonjës të nivelit të mesëm ose të lartë drejtues të ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike;

c) një punonjës i nivelit të mesëm ose të lartë i Agjencisë.

2. Anëtarët e komisionit caktohen çdo vit me urdhër të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

3. Komisioni i Apelimit drejtohet nga një prej punonjësve të përcaktuar në pikën 1, shkronja “b” të këtij neni.

4. Vendimet e Komisionit të Apelimit, janë të formës së prerë dhe ankimi ndaj tyre bëhet vetëm në gjykatë.

5. Anëtarët e Komisionit të Apelimit, duhet:

a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;

b) të jenë të aftë që të mbajnë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;

c) të mos kenë masë disiplinore të pashuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

6. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e Komisionit të Apelimit, në këto raste:

a) kur ka qenë pjesë e Komisionit Disiplinor të Agjencisë;

b) kur ai është vartës/epror i drejtpërdrejtë i punonjësit që është ankuar;

c) kur është intervistuar si dëshmitar.



7. Punonjësi që apelon, ka të drejtë të kërkojë vetëm një herë, ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit, duke arsyetuar ligjërisht kërkesën tij. Në këtë rast anëtari i Komisionit Disiplinor zëvendësohet me një punonjës tjetër i të njëjtit nivel.

#### Neni 45

##### **Procedura e shqyrtimit të ankimit**

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi, Komisioni i Apelimit, kërkon zyrtarisht nga Komisioni Disiplinor i Agjencisë praktiken disiplinore të hartuar gjatë hetimit disiplinor.

2. Punonjësi që ka bërë ankimin njoftohet për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij, jo më vonë se 3 (tri) ditë para datës së shqyrtimit.

3. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës tjetër i zgjedhur prej tij, ose një përfaqësues ligjor jashtë strukturave ku ai është me detyrë. Në rast se punonjësi ndihmohet nga përfaqësuesi ligjor, shpenzimet përkatëse mbulohen nga vetë punonjësi ose nga Sindikata. Titullarët e strukturave përkatëse duhet t'i lejojnë punonjësit e zgjedhur, si mbrojtës, të marrin pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës.

4. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë, të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.

5. Mbledhjet e Komisionit të apelimit për shqyrtimin e ankesave, janë të hapura me përjashtim të rasteve kur dokumentacioni që ka shërbyer për hetim disiplinor është i klasifikuar “sekret shtetëror”. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, me vendim të Komisionit të Apelimit, seancat mund të bëhen të hapura edhe për median dhe publikun, kur ato nuk përbëjnë “sekret”.

6. Seancat e shqyrtimit të ankimit së punonjësit, pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.

7. Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore, si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.

8. Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim, jo më vonë se 30 ditë pune. Afati fillon nga dita e nesërme e dorëzimit të ankimit së punonjësit në sekretarinë e strukturës ku është i emëruar. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet vetëm një herë me 30 ditë të tjera, me vendim të arsyetuar të Komisionit të Apelimit.

9. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit vendimin e marrë, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune, nga marrja e tij, duke i dhënë një kopje të vendimit, si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe titullari i institucionit ku është me detyrë punonjësi, si dhe Agjencia.

10. Në rast se punonjësi nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, dhe ka arsye të motivuara për mungesën e tij, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë.

#### Neni 46

##### **Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësin me masë sigurie**

Për punonjësin që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësin, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës tjetër ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij.

#### Neni 47

##### **Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit**

Komisioni i Apelimit asistohet nga sekretaria teknike, e cila harton aktet administrative gjatë procesit të ankimit.

#### Neni 48

##### **Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës**

Hetimi disiplinor nuk mund të fillojë, nëse nga koha e kryerjes deri në kohën e zbulimit apo marrjes dijeni për shkeljen e kryer, ka kaluar 1 (një) vit, me përjashtim të rasteve kur subjektet kanë





qenë në hetim penal dhe shkeljet nuk janë trajtuar administrativisht për të mos cenuar hetimin penal.

#### KREU IV ARMËT, MJETET DHE PAJISJET

Neni 49

##### **Përcaktimi i armëve, mjeteve dhe pajisjeve**

1. Punonjësit, që gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore, mbajnë:

a) Armë zjarri:

i. armë e shkurtër e zjarrit;

ii. municion për armën e shkurtër të zjarrit sipas kalibrave përkatës, me të gjitha llojet e cilësisë së veprimit.

b) Mjete:

i. dron.

c) Pajisje:

i. pranga metalike;

ii. pranga plastike;

iii. jelek antiplumb;

iv. kaskë antiplumb.

ç) Veshje identifikuese si punonjës i Agjencisë.

2. Punonjësi i Agjencisë përdor armatimin në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e armëve të zjarrit.

3. Përgjegjësia për ruajtjen, mirëmbajtjen, përdorimin dhe administrimin e armës që jepet në përdorim, është individuale.

#### KREU V MARRËDHËNIA ME MEDIAT DHE PUBLIKUN

Neni 50

##### **Marrëdhënia me mediat dhe publikun**

1. Agjencia krijon marrëdhënie për përcjelljen e mesazheve të media dhe publiku, përmes raportimeve në faqen e saj zyrtare, rrjetet sociale, konferencave për shtyp, apo formave të tjera të komunikimit, me qëllim informimin dhe rritjen e transparencës mbi veprimtarinë e saj.

2. Ndërtimi i partneritetit, besimi dhe respekti i dinjitetit njerëzor janë bazat e një marrëdhënie të qëndrueshme ndërmjet Agjencisë dhe qytetarëve, e cila ka një ndikim të drejtpërdrejtë në realizimin e misionit të Agjencisë.

3. Botimet publike, fletëpalosjet, spotet televizive, pjesëmarrja në emisione televizive dhe pasurimi i faqes së internetit të Agjencisë, që kryhen pas miratimit paraprak të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, shërbejnë për forcimin e marrëdhënieve me publikun dhe median.

4. Punonjësi i Agjencisë nuk duhet të japë leksione, të marrë pjesë në ndonjë diskutim publik, ose në ndonjë program televiziv apo radiofonik, të prononcohet apo botojë në median e shkruar, të bëjë postime në rrjete sociale, mbi çështje që lidhen me punën e Agjencisë, pa miratimin paraprak të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Punonjësit që autorizohen për paraqitjen në median vizive, duhet të jenë me veshje zyrtare.

5. Drejtori i Agjencisë, informohet para dhe pas çdo takimi apo përfaqësimi të autorizuar në media dhe publik.

6. Agjencia zhvillon anketime mbi vlerësimin e veprimtarisë dhe pritshmërisë nga publiku, si dhe për çështje të tjera që gjykohen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

7. Punonjësit e Agjencisë në çdo kontakt me publikun duhet të shfaqin standarde sa më të larta, duke vlerësuar:

a) paraqitjen,

b) sjelljen profesionale.

c) reagimin ndaj komunitetit dhe individit,

ç) aftësitë e komunikimit.

8. Format kryesore të komunikimit me shtypin janë: Konferenca e shtypit, deklarata për shtyp dhe njoftimet për shtyp. Njoftimet dhe deklaratat e shtypit duhet të jenë me shkrim (përfashto rastin kur nuk është e mundur për shkak të kohës apo rrethanave) dhe t'u shpërndahen të gjitha mediave të interesuara njëkohësisht.

9. Shpërndarja e informacionit për median mund të bëhet me *e-mail*, faqen e internetit dhe rrjetet sociale të Agjencisë, duke shënuar datën dhe orën e dhënies së tij, si dhe cilës media i është dhënë.

10. Në rast ngjarjesh të rënda, specialisti i autorizuar për komunikimin me median, shkon në vendngjarje për të menaxhuar në vend marrëdhëniet e Agjencisë me mediat.

11. Çdo njoftim për shtyp i hartuar nga punonjësi i ngarkuar për komunikimin me median miratohet nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, dhe ruhet në një fashikull të veçantë.



12. Punonjësit e Agjencisë që janë kundër një veprimi të cilitdo përfaqësuesi të medias nuk duhet të përfshihen në debat me ta.

13. Informacioni që u jepet mediave dhe publikut duhet të:

- a) jetë konfirmuar nga strukturat përkatëse;
- b) jepet në kohën e duhur;
- c) jetë korrekt, sa më konciz dhe i bazuar në fakte;
- c) respektojë prezumimin e pafajësisë;
- d) realizohet në përputhje me normat e vendosura për ruajtjen e sekretit profesional, të hetimeve dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

14. Pas përfundimit të hetimit mbi një veprë penale mund të publikohet informacioni i mëposhtëm:

a) cilësimi ligjor i veprës penale dhe mënyra se si është kryer krimi, duke mos u fokusuar shumë në detaje;

b) koha dhe vendi ku është realizuar krimi dhe pasojat e tij;

c) nëse janë arrestuar, ndaluar apo proceduar autorët e dyshuar të veprës penale, apo janë shpallur në kërkim.

15. Në faqen e internetit të Agjencisë hapen rubrika të veçanta ku pasqyrohet në mënyrë të përditësuar veprimtaria e Agjencisë, legjislacioni, aktivitete, njoftime për publikun, marrja e ankesave të qytetarëve *on-line*.

#### Neni 51

### Zyra e pritjes së publikut dhe ankesave

1. Agjencia realizon kushte teknike dhe administrative, në nivel qendror për pritjen e publikut dhe marrjen e ankesave të publikut.

2. Agjencia realizon në nivel rajonal, kushte për depozitimin e ankesave dhe informacioneve të publikut dhe subjekteve të tjera.

3. Zyra qendrore e pritjes së publikut dhe ankesave, ndodhet pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Agjencisë. Struktura përgjegjëse për inspektimet dhe ankesat është përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe funksionimin e zyrës së pritjes së publikut dhe ankesave.

4. Pranë zyrës së pritjes së publikut dhe ankesave funksionon linja e gjelbër pa pagesë, në të cilin merren ankesa nga qytetarët të cilat administrohen në Sistemin e Menaxhimit të Ankesave.

5. Punonjësit e zyrës së pritjes së publikut dhe ankesave punojnë me sistem turnesh brenda sistemit 40 orësh në javë sipas përcaktimeve për administratën publike.

6. Çdo telefonatë në linjën e gjelbër regjistrohet automatikisht në Sistemin e Menaxhimit të Telefonatave, e cila shërben për transparencë, objektivitet dhe paanshmëri gjatë trajtimit të ankesave të qytetarëve.

7. Në nivel rajonal, zyrat e strukturave vendore në qarqe, shërbejnë edhe si zyra të pritjes së publikut dhe ankesave.

8. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave vlerësohen dhe trajtohen si informacion i ligjshëm i Agjencisë.

#### Neni 52

### Sistemi i matjes së perceptimit publik për Agjencinë

1. Matja e perceptimit publik për Agjencinë kryhet në mënyrë periodike, në nivel kombëtar apo rajonal.

2. Matja bëhet nëpërmjet anketimit të komunitetit dhe kryhet nga vetë Agjencia, organizata të specializuara, të pavarura nga Agjencia, apo misione ndërkombëtare që asistojnë Agjencinë, në bazë të marrëdhënieve të partneritetit.

3. Procedurat e hollësishme për kryerjen e anketimit të matjes së perceptimit publik, treguesit e matshëm, periodiciteti i kryerjes së matjes dhe koha e kryerjes së matjes, përcaktohen me procedurë standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

4. Rezultatet periodike përbëjnë Sistemin e Matjes së Perceptimit publik.

5. Rezultatet periodike të matjes së sigurisë në komunitet, shërbejnë për përmirësimin e performancës së Agjencisë, për hartimin e strategjive apo planeve të veprimit. Ato mund të bëhen publike me miratim të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.



PJESA E KATËRT  
RREGULLAT E NORMAT E ETIKËS

KREU I  
PARIMET E ETIKËS

Neni 53

**Parime të përgjithshme**

Etika e Agjencisë përmban parimet dhe normat që rregullojnë raportet e sjelljes, qëndrimin, plotësimin të detyrave dhe komunikimit të punonjësve të saj, për të vepruar në përputhje me ligjin, me standardet më të larta profesionale, në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe në respektim të dinjitetit njerëzor të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.

Neni 54

**Përgjegjshmëria**

Në themel të punës dhe veprimtarisë së tij, punonjësi i Agjencisë mbështetet mbi parimin e përgjegjshmërisë dhe llogaridhënies ndaj publikut. Punonjësi i Agjencisë mban përgjegjësi për veprimet apo mosveprimet e tij, të cilat shkojnë ndesh me zbatimin e ligjit.

Neni 55

**Mbrojtja e interesave publike dhe të individit**

1. Punonjësi i Agjencisë, në ushtrimin e funksioneve mbron në çdo rast interesin publik, si dhe të drejtat dhe liritë themelore të individit.

2. Punonjësi i Agjencisë nuk nxit apo toleron asnjë akt torture, trajtim çnjerëzor ose poshtërues në çfarëdolloj rrethane.

Neni 56

**Barazia dhe mosdiskriminimi**

1. Punonjësi i Agjencisë përmbush detyrat në përputhje me të drejtat dhe liritë themelore të individit. Ai udhëhiqet nga parimi i barazisë, lirisë së mendimit, të shprehjes, të besimit, të grumbullimit paqësor, lëvizjes së lirë dhe të drejtës mbi pronën.

2. Punonjësi i Agjencisë nuk privilegjon apo diskriminon asnjë për shkak të përkatësisë etnike,

racore, gjinore, gjuhësore, politike apo çdo bindjeje tjetër, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual apo rrethane tjetër personale.

Neni 57

**Paanshmëria**

1. Punonjësi i Agjencisë trajton të gjithë subjektet në mënyrë të ndershme, të drejtë e të paanshme, si dhe shmang konfliktin e interesit që do të cenonte drejtësinë dhe paanësinë.

2. Punonjësi i Agjencisë nuk pengon drejtësinë, ai nuk fsheh apo përdor informacione, me qëllim përkrashjen apo dëmtimin e një personi.

3. Punonjësi i Agjencisë zbaton detyrat me profesionalizëm dhe korrektesi, jashtë çdo ndikimi politik, përkatësie fetare, racore, gjinie apo përkatësie etnike.

4. Punonjësi i Agjencisë nuk merr vendime të njëanshme dhe të ndikuara politikisht në lidhje me emërimet, ecurinë në karrierë, si dhe në zgjidhjen e problemeve gjatë ushtrimit të funksioneve.

Neni 58

**Integriteti**

1. Punonjësi i Agjencisë vepron në çdo kohë me ndershmëri dhe integritet të plotë. Ai deklaron çdo interes privat në lidhje me detyrën.

2. Punonjësi i Agjencisë, në përmbushje të detyrës, merr vendime vetëm për interesin publik dhe jo për përfitime financiare apo materiale personale apo të personave të lidhur me të.

3. Punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të raportojë shkeljet e kryera nga kolegët gjatë dhe për shkak të detyrës tek eprori i drejtpërdrejtë ose te strukturat kompetente.

4. Punonjësi i Agjencisë nuk duhet të ketë detyrime financiare apo detyrime të tjera ndaj personave apo organizatave që mund të ndikojnë në përmbushjen e detyrave të tij funksionale.

5. Punonjësi i Agjencisë nuk pranon dhuratat për shkak të detyrës. Ai deklaron të gjitha dhuratat, që merr në aktivitetet zyrtare për shkak të reciprocitetit.



Neni 59

**Ruajtja e sekretit profesional**

1. Punonjësi i Agjencisë i qëndron besnik shtetit dhe Agjencisë. Ai zbaton detyrat me besnikëri dhe në përputhje me ligjin, me urdhrat dhe udhëzimet e eprorëve.

2. Punonjësi i Agjencisë, gjatë dhe jashtë ushtrimit të detyrës, sigurohet të ruajë reputacionin e tij dhe të Agjencisë.

3. Punonjësi i Agjencisë ruan dhe nuk përdor informacionet e marra gjatë dhe për shkak të detyrës, kur ato përbëjnë “sekret shtetëror” ose kanë karakter personal.

**KREU II  
STANDARDET DHE NORMAT E  
SJELLJES**

Neni 60

**Autoriteti dhe respekti**

1. Punonjësi i Agjencisë vepron i udhëhequr nga vetëkontrolli dhe toleranca, duke trajtuar subjektet, publikun dhe kolegët me respekt dhe mirësjellje. Ai ushtron përgjegjësitë në proporcion me situatën, në përputhje me ligjin dhe në respekt të të drejtave të njeriut.

2. Punonjësi i Agjencisë sigurohet që sjellja dhe fjalori i përdorur nga ana e tij, të mos perceptohen si abuzive, ofenduese, ngacmuese, tallëse apo viktimizuese për subjektet, kolegët dhe publikun.

Neni 61

**Konfidencialiteti në përdorimin e rrjeteve sociale**

1. Punonjësi i Agjencisë është i kujdesshëm në përdorimin e rrjeteve sociale. Ai i përdor rrjetet sociale në mënyrë të kufizuar dhe me përgjegjshmëri, duke siguruar që publikimet në rrjetet sociale të mos perceptohen nga subjektet, kolegët ose publiku si akte fyese, diskriminuese, viktimizuese apo në kundërshtim me parimet etike të sanksionuara në këtë rregullore.

2. Punonjësi i Agjencisë nuk shpreh asnjë qëndrim politik mbi çështje me karakter sensitiv për publikun, që janë duke u trajtuar nga ana e Agjencisë.

3. Gjatë përdorimit të rrjeteve sociale, punonjësi i Agjencisë nuk jep informacion në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me veprimtarinë sekrete të punës së Agjencisë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin gjatë dhe pas përfundimit të ushtrimit të funksionit/detyrës.

4. Punonjësi i Agjencisë sigurohet të mos publikojë materiale ose të dhëna që cenojnë imazhin individual të punonjësve ose Agjencisë.

Neni 62

**Etika e sjelljes**

Punonjësi i Agjencisë gjatë kohës që është në detyra apo jashtë saj, sillet në mënyrë të përshtatshme, me korrektesë, duke respektuar dinjitetin e gjithsecilit. Në çdo rast punonjësi i Agjencisë i drejtohet subjekteve, kolegëve apo qytetarëve duke përdorur fjalët e mirësjelljes.

Neni 63

**Normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit**

Punonjësi i Agjencisë gjatë detyrës/shërbimit zbaton detyrimet dhe normat e sjelljes, si më poshtë vijon:

a) përmbush dhe zbaton detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Agjencia;

b) përdor simbolet e Agjencisë, vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste kur përfaqëson Agjencinë në takime apo trajnime brenda dhe jashtë vendit;

c) tregon dokumentin e identifikimit kur është në detyrë gjatë veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë si në inspektime, monitorime etj.;

ç) kur konstaton shkelje të ligjit nga subjektet, ushtron përgjegjësitë si punonjës i Agjencisë pavarësisht detyrës që kryen, duke raportuar shkeljen menjëherë tek eprorët;

d) ofron të gjitha shërbimet e mundshme, çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Agjencisë;

dh) vishet në mënyrë të përshtatshme, gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit;

e) nuk konsumon alkool, në asnjë rast gjatë ushtrimit të detyrës.

ë) nuk përdor në asnjë rrethanë lëndë narkotike;

f) i ndalohet pirja e duhanit gjatë shërbimit;



g) i ndalohet të luajë bixhoz ose lojëra fati gjatë shërbimit;

gj) i ndalohet dypunësimi, me përjashtim të mësimdhënies;

h) raporton menjëherë tek eprori i drejtpërdrejtë çdo rast të procedimit ligjor të ndërmarrë ndaj tij, si dhe kur pjesëtarë të familjes, akuzohen për krime të rënda;

i) i ndalohet në çfarëdolloj mënyre, forme dhe mjeti, të ngacmojë seksualisht subjektet, qytetarët, kolegët, eprorët apo vartësit.

Neni 64

### **Normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit**

Punonjësi i Agjencisë, jashtë detyrës/shërbimit, zbaton normat e sjelljes, si më poshtë:

a) ka sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Agjencisë;

b) nuk përdor apo ekspozon pajisje/shenja të Agjencisë, si dhe nuk i vë ato në dispozicion të personave të tjerë;

c) nuk përdor pajisjet apo simbolet e Agjencisë apo autoritetin e Agjencisë për arsye që nuk lidhen me detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët;

ç) jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike, në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

Neni 65

### **Paraqitja e jashtme e personelit të Agjencisë**

1. Veshja e personelit të Agjencisë duhet të jetë serioze dhe në përshtatje me funksionin dhe hierarkinë. Për funksionet drejtor dhe më lart, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë dhe kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze, këmishë dhe kravatë.

2. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, joekstravagante, me funde të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte e transparente.

Neni 66

### **Gjendja psikofizike**

1. Punonjësi i Agjencisë vetëdeklaroi përshtatshmërinë e tij psikofizike për përmbushjen e detyrës.

2. Kur ka dyshime të bazuara për papërshtatshmërinë e tij psikike, punonjësi i Agjencisë është i detyruar t'i nënshtrohet ekzaminimit psikik.

3. Kur nga ekzaminimi psikik, punonjësi i Agjencisë rezultoi i paafte për të punuar në Agjenci, ai lirohet nga detyra duke iu nënshtuar trajtimit të mëtejshëm sipas legjislacionit në fuqi.

## **PJESA E PESTË**

### **EMËRIMI DHE ECURIA NË KARRIERË**

#### **KREU I**

#### **PROCEDURAT PËR PRANIMIN DHE**

#### **EMËRIMIN NË DETYRË**

Neni 67

### **Parime të përgjithshme**

1. Politikat e emërimit dhe ecurisë në karrierë janë një tërësi rregullash, përgjegjësish dhe kompetencash, që normojnë menaxhimin e burimeve njerëzore në Agjenci, si dhe përcaktojnë të drejtat dhe përgjegjësitë e punonjësve të Agjencisë që kanë funksione menaxheriale.

2. Politikat e ecurisë në karrierë të përcaktuara në këtë rregullore garantojnë:

a) transparencë, përgjegjshmëri e profesionalizëm në procesin e rekrutimeve, për të ofruar në Agjenci, shtetas me cilësi të larta morale, integritet e kurajë qytetare, për t'i vënë ato në shërbim të komunitetit;

b) promovimin e punonjësve me rezultate të larta, me integritet moral e profesional, duke u ofruar atyre shanse për ngritje në detyrë, brenda Agjencisë;

c) zhvillimin e karrierës të punonjësve, për të siguruar ekspertë me cilësi dhe aftësi të veçanta;

ç) trajnimin profesional të vazhdueshëm, për t'u siguruar që të gjithë punonjësit kanë dhe ruajnë aftësitë e duhura për përmbushjen e detyrave.



## Neni 68

**Kriteret e pranimit në Agjenci**

1. Ka të drejtë të aplikojë për t'u pranuar në Agjenci shtetasi, që plotëson kriteret e mëposhtme:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të mos jetë i dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- c) të mos ketë marrë masën disiplinore përjashtim nga Agjencia, nga strukturat e tjera ligjzbatuese dhe të sigurisë kombëtare, ose të jetë larguar nga shërbimi civil dhe administrata publike;
- ç) të jetë i aftë nga ana shëndetësore, e vërtetuar me vendim të komisionit mjekoligjor;
- d) të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve në shkencat juridike, ekonomike, informatike ose institucionet arsimore të sigurisë;
- dh) të plotësojë kushtet e kriteret për t'u pajisur me certifikatë të sigurimit të personelit;
- e) të plotësojë kriterin e eksperiencës në punë sipas pozicionit për të cilin është shpallur vendi i lirë, si vijon:
  - i. për pozicione pune të nivelit ekzekutiv, aplikantët duhet të kenë eksperiencë pune jo më pak së 2 vjet në struktura të cilat gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore apo struktura të administratës publike;
  - ii. për pozicione pune të nivelit të ulët drejtues, aplikantët duhet të kenë eksperiencë pune jo më pak së 5 vjet në struktura të cilat gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore apo struktura të administratës publike;
  - iii. për pozicione pune të nivelit të mesëm drejtues, aplikantët duhet të kenë eksperiencë pune jo më pak së 10 vjet në struktura të cilat gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore apo struktura të administratës publike, si dhe 3 vitet e fundit në pozicione drejtuese në nivel sektori apo drejtorie.

2. Për pranim në funksionet ndihmëspecialist, përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç”, dhe “dh”, të pikës 1, të këtij neni, aplikanti duhet të ketë përfunduar ciklin e parë të studimeve.

3. Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, drejtori i përgjithshëm përcakton edhe kriteret e posaçme, përfshirë kriteret specifike për llojin e ciklit të dytë të studimeve, sipas përshkrimit të pozicionit të punës, i cili shpallet për konkurrim.

4. Nëpunësit civilë dhe punonjësit administrative, që pranohen në Agjenci, duhet të përmbushin kriteret e përcaktuara në pikën 1, shkronja “dh”, të këtij neni.

## Neni 69

**Shpallja e procesit të aplikimit**

1. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, mbi bazën e nevojave, shpall vendet e lira, periudhën e aplikimit, programin e konkurimit, dokumentacionin e nevojshëm për aplikim, si dhe fazat e konkurimit.

2. Shpallja e procedurës së konkurimit bëhet jo më vonë se 30 ditë përpara datës së parashikuar për zhvillimin e konkurimit.

3. Shpallja e pozicioneve të lira për konkurrim publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë, në të cilën jepet informacion udhëzues, për:

- a) kriteret e domosdoshme për përzgjedhjen e aplikantit;
- b) procedurat e aplikimit;
- c) afatet e fillimit dhe përfundimit të fazës së aplikimeve;
- ç) dokumentacioni që kërkohet për aplikim;
- d) fazat e testimit;
- dh) korpusi ligjor ku duhet të referohet aplikanti;
- e) funksionet përkatëse të shpallura për konkurrim.

4. Në momentin e shpalljes së fazës së aplikimeve, drejtori i përgjithshëm i Agjencisë mund të vendosë që aplikimi të bëhet në nivel rajonal ose kombëtar, në varësi të funksioneve të lira për konkurrim.

## Neni 70

**Dokumentacioni për aplikim**

1. Për aplikim për punonjës të Agjencisë, aplikantët duhet të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse të burimeve njerëzore, dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) formularin e plotësuar të aplikimit;
- b) fotokopje të kartës së identitetit;
- c) kopje origjinale ose fotokopje të noterizuar të cikleve të studimit;
- ç) 2 foto me përmasa 4 x 6 cm;
- d) certifikatë të gjendjes gjyqësore (dëshmi penaliteti);



- dh) vërtetim i detyrimeve përmbarimore;
- e) vërtetim nga prokuroria mbi qenien ose jo në ndjekje penale;
- ë) vërtetim nga gjykata për çështje në proces gjykim;
- f) raport mjekoligjor mbi gjendjen shëndetësore;
- g) dokument për vërtetimin e përvojës në punë;
- gj) vlerësimin e fundit të punës, kur aplikantët vijnë nga administrata publike.

2. Në funksion të kërkesave të veçanta për pranimin në Agjenci, si dhe për punë të veçantë, aplikantit për punonjës të Agjencisë, mund t'u kërkohej të paraqesin dokument për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në Agjenci.

Neni 71

### Verifikimi i të dhënave të aplikantit

1. Komisioni i pranimit, shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga aplikanti.

2. Në përfundim të procesit të verifikimit të dokumentacionit, komisioni harton listën emërore të aplikantëve që plotësojnë kriteret ligjore të përcaktuara në nenin 68 të kësaj rregulloreje, të cilët do t'u nënshtrohen fazave të konkurrimit.

3. Për aplikantët që nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara të shpallura për konkurrim, komisioni vendos skualifikimin e tyre, duke i njoftuar me shkrim ose *e-mail* për arsyet e skualifikimit.

4. Dokumentet e aplikantëve vendosen në dosje të veçanta. Kur aplikanti pranohet në Agjenci, dokumentacioni i konkurrimit shërben për krijimin e dosjes personale të punonjësit.

5. Për aplikantët e skualifikuar, dokumentacioni arkivohet në sekretarinë e Agjencisë, me afat ruajtjeje deri 2 (dy) vjet.

Neni 72

### Njoftimi për konkurrim

Struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore, njofton nominalisht aplikantët nëpërmjet *e-mail*-it, si dhe nëpërmjet numrit të kontaktit të lënë nga aplikanti, si dhe publikon në *website*-in e Agjencisë, datën, orën dhe vendin e zhvillimit të konkurrimit.

Neni 73

### Fazat e pranimit

Aplikanti që plotëson kriteret ligjore dhe në përfundim të shqyrtimit të dokumentacionit është kualifikuar nga Komisioni i pranimit për të vazhduar procesin e pranimit në Agjenci, i nënshtrohet fazave të konkurrimit sipas rendit të mëposhtëm:

- a) testimit me shkrim;
- b) intervistës me gojë;
- c) testimit të aftësive fizike;
- ç) kontrollit shëndetësor;
- d) verifikimit përfundimtar të aplikantit.

Neni 74

### Menaxhimi i procesit të konkurrimit

1. Menaxhimi i proceseve të emërimit dhe ecurisë në karrierë është përgjegjësi e njësisë përgjegjëse e burimeve njerëzore dhe komisioneve të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

2. Në fillim të procesit, drejtori i përgjithshëm i Agjencisë cakton komisionin e pranimit, komisionin e testimit dhe komisionin e ankimit, të cilat janë përgjegjëse për verifikimin dhe testimin e aplikantëve që në momentin e hapjes së fazës së aplikimeve deri në përfundim të procesit dhe shpalljen e listës së aplikantëve fitues.

3. Komisionet e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni kanë këto përgjegjësi:

3.1 Komisioni i pranimit është përgjegjës për:

- a) shqyrtimin e verifikimit të dokumentacionit të dorëzuar nga aplikanti gjatë fazës së aplikimeve;
- b) hartimin e pyetjeve të testimit me shkrim dhe intervistës me gojë;
- c) verifikimin përfundimtar të aplikantëve dhe shpalljen e listës përfundimtare të aplikantëve fitues.

3.2 Komisioni i testimit është përgjegjës për vlerësimin e aplikantëve në:

- a) testimin me shkrim;
- b) testimin e aftësive fizike;
- c) intervistën me gojë;
- ç) kontrollin shëndetësor.

4. Kontrolli shëndetësor, si dhe marrja e shenjave të gishtave bëhet në bashkëpunim me strukturën përkatëse të shëndetit mjekësor, si dhe Institutin e Policisë Shkencore në Policinë e Shtetit;



5. Komisioni i ankimimit është përgjegjës për shqyrtimin e ankimeve të aplikantëve, brenda 3 ditëve pune nga përfundimi i afatit dyditor sipas nenit 91, pika 1, të kësaj rregulloreje.

6. Faza pasardhëse e konkurrimit sipas rendit të përcaktuar në nenin 73 të kësaj rregulloreje, fillon pas mbylljes së procesit të ankimimit të fazës paraardhëse.

Neni 75

#### **Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim shërben për të vlerësuar nivelin e njohurive të përgjithshme të aplikantit, njohuritë e veçanta të nevojshme për kryerjen e detyrave në Agjenci, si dhe aftësitë e të shkruarit dhe përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

2. Testi me shkrim duhet të përmbajë pyetje në të cilën vlerësohen njohuritë bazë të fushës kushtetuese e juridike, funksionimit të Agjencisë, veprimtarive të Agjencisë, gjuhës shqipe dhe kulturës së përgjithshme, si dhe njohuri të veçanta sipas pozicionit për të cilin kryhet konkurrimi.

3. Testimi me shkrim përbën 60% në rezultatin e përgjithshëm të konkurrimit. Aplikanti vazhdon fazën pasardhëse të konkurrimit nëse vlerësohet me të paktën 70% të pikëve në testin me shkrim.

4. Brenda ditës së zhvillimit të testimit me shkrim, Komisioni i testimit bën vlerësimin e aplikantëve, si dhe bën njoftimin nominal të aplikantëve në lidhje me rezultatet e arritura.

Neni 76

#### **Intervista me gojë**

1. Qëllimet e intervistës me gojë janë të vlerësojë:

a) aftësitë e kandidatit për të menduar, analizuar, komunikuar dhe marrë vendime, si dhe për të reaguar në mënyrën e duhur në situata të caktuara;

b) përshtatshmërinë, garancitë dhe mundësitë e kandidatit për t'u bërë punonjës i Agjencisë.

2. Intervista me gojë përbën 30% në rezultatin e përgjithshëm të konkurrimit.

3. Brenda ditës së zhvillimit të intervistës me gojë, komisioni i testimit bën vlerësimin e aplikantëve, si dhe bën njoftimin nominal të aplikantëve lidhur me rezultatet e arritura.

Neni 77

#### **Testi fizik**

1. Testit fizik i nënshtrohen të gjithë personat që aplikojnë për t'u pranuar në Agjenci.

2. Në testin fizik, përveç normave të garave vlerësohen edhe kriteret që vendosen për: gjatësinë, mbipeshën, pamjen e jashtme dhe defektet fizike.

3. Testimi fizik përbën 10% të rezultatin të përgjithshëm të konkurrimit.

4. Brenda ditës së zhvillimit të testimit fizik, komisioni i testimit bën vlerësimin e aplikantëve, si dhe bën njoftimin nominal të aplikantëve në lidhje me rezultatet e arritura.

5. Testi i aftësive fizike mat aftësitë psikomotorë, ku përfshihen: shpejtësia, shkathtësia fizike, rezistenca, forca muskulore dhe koordinimi fizik.

Neni 78

#### **Kontrolli shëndetësor**

1. Aplikanti i nënshtrohet kontrollit dhe ekzaminimeve mjekësore pas përfundimit të procesit të testimit. Llojet e vizitave, ekzaminimeve, janë:

a) për varësi nga përdorimi i lëndëve narkotike dhe psikotrope;

b) për varësi nga alkooli;

c) për shikimin;

ç) për dëgjimin;

d) për hepatitin "B".

2. Procesi i ekzaminimeve mjekësore të aplikantëve menaxhohet nga Qendra e Profilaksi Mjekimit në Policinë e Shtetit.

3. Për ekzaminime të veçanta, komisioni vendos për institucionin shëndetësor ku do të kryhet ekzaminimi.

4. Realizimi i kontrolleve dhe ekzaminimeve mjekësore, bëhet sipas marrëveshjes ndërmjet Agjencisë dhe Policisë së Shtetit.

5. Shpenzimet e kontrollit shëndetësor përballohen nga aplikanti.

Neni 79

#### **Verifikimi përfundimtar i aplikantëve**

1. Aplikantët e renditur në rend zbritës, sipas pozicioneve të lira të shpallura për konkurrim, të cilët janë vlerësuar me të paktën 70% të pikëve në





rezultatit e përgjithshëm, i nënshtrohen procesit të verifikimit përfundimtar.

2. Procesi i verifikimit përfundimtar përfshin vlerësimin e integritetit, si dhe vlerësimin e kritereve për pajisje me “Certifikatë të sigurimit të personelit” dhe ekzaminimin poligrafik.

3. Verifikimi kryhet nga komisioni i pranimit, i cili kërkon informacion nga strukturat e Policisë së Shtetit, si dhe strukturat qendrore dhe rajonale të Agjencisë lidhur me përshtatshmërinë e aplikantit për t’u pranuar në Agjenci.

4. Dokumentacioni që ka shërbyer për verifikimin përfundimtar bëhet pjesë e dokumentacionit të aplikimit dhe procesit të konkurrimit.

Neni 80

#### Shpallja e rezultateve

1. Pas përfundimit të procesit të verifikimit përfundimtar të përcaktuar në nenin 79 të kësaj rregulloreje, komisioni i pranimit i paraqet drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë listën e aplikantëve fitues, sipas rezultateve në rend zbritës.

2. Shpallen fitues aplikantët, të cilët kanë arritur të vlerësohen me të paktën 70% të pikëve në rezultatit e përgjithshëm në fazat e konkurrimit të përcaktuara në nenin 73 të kësaj rregulloreje, si dhe rezultojnë të përshtatshëm në përfundim të vlerësimit përfundimtar të përcaktuar në nenin 79 të kësaj rregulloreje.

3. Numri i aplikantëve fitues është i barabartë me numrin e pozicioneve të lira të shpallura për konkurrim.

4. Aplikantët e renditur në listën e pritjes të cilët kanë arritur të paktën 70% të pikëve në rezultatit e përgjithshëm, qëndrojnë në këtë listë për një periudhë 6-mujore, me të drejtë emërimi, nëse gjatë kësaj periudhe krijohen pozicione të lira.

Neni 81

#### Rastet e shkualifikimit

Aplikanti shkualifikohet në rastet e mëposhtme:

a) nuk merr të paktën 70% të pikëve në testin me shkrim;

b) nuk paraqitet në kohën e caktuar në një nga fazat e testimit;

c) ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara;

ç) rezultojnë të ketë varësi nga përdorimi i lëndëve narkotike dhe psikotrope;

d) rezultojnë të ketë varësi nga alkooli;

dh) nuk rezultojnë të përshtatshëm në përfundim të vlerësimit përfundimtar të përcaktuar në nenin 79 të kësaj rregulloreje.

Neni 82

#### E drejta e ankimit për procesin e konkurrimit

Aplikanti ka të drejtën e ankimit në komisionin e ankimit, pas çdo faze të konkurrimit që në momentin e shpalljes së fazës së aplikimeve deri në momentin e pranimit në Agjenci.

Neni 83

#### Publikimi i rezultateve të kandidatëve

Në përfundim të procesit të verifikimit përfundimtar të përcaktuar në nenin 79 të kësaj rregulloreje, struktura përgjegjëse e Burimeve Njerëzore publikon në faqen zyrtare të Agjencisë, listën e aplikantëve fitues, sipas rezultateve në rend zbritës.

Neni 84

#### Pranimi dhe emërimi në detyrë

1. Aplikanti fitues që kalon me sukses fazat e konkurrimit të përcaktuara në nenin 73 të kësaj rregulloreje, përfshihet në listën e kandidatëve për t’u pranuar në Agjenci, sipas pikëve të marra në rend zbritës, brenda kuotës së miratuar në fillim të procesit të konkurrimit.

2. Për çdo aplikant të shpallur fitues, struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse përgatit urdhrin e pranimit dhe emërimin, i cili miratohet nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, në bazë të vendimit të komisionit të pranimit.

3. Aplikantët e shpallur fitues, pas miratimit të urdhrin të pranimit dhe emërimin në detyrë, ndjekin shkollimin bazë në Akademinë e Sigurisë me kohëzgjatje jo më pak se 3 muaj sipas programit të shkollimit të miratuar në bashkëpunim me Akademinë e Sigurisë.

4. Aplikantët që nuk përfundojnë me sukses shkollimin bazë, shkelin rregullat e disiplinës apo frekuentimit të procesit mësimor, ndërpresin menjëherë marrëdhëniet e punës me Agjencinë.



Rregullat e disiplinës për aplikantët gjatë procesit të shkollimit bazë i nënshtrohen kritereve të përcaktuara në rregulloren e disiplinës së institucionit arsimor.

5. Me miratimin e urdhrin të pranimit dhe emërimit në detyrë në Agjenci, aplikanti nënshkruan kontratën individuale të punës me drejtorin e përgjithshëm të Agjencisë. Në kontratë përcaktohen të drejtat dhe detyrimet gjatë shkollimit, si dhe qëndrimit në detyrë, jo më pak se 5 (pesë) vite, pas përfundimit të trajnimit bazë.

Neni 85

### Kontrata e punës

1. Punonjësi i Agjencisë në momentin e pranimit në Agjenci, nënshkruan kontratën individuale të punës midis tij dhe drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

2. Kontrata e punës përmban:

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të punës;
- d) kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
- dh) kohëzgjatjen e pushimit vjetor;
- e) elementet përbërës të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- ë) kohën normale javore të punës;
- f) detyrimin për të shërbyer në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë;
- g) sanksionet financiare për mos përmbushje të kriterit të qëndrimit në Agjenci për një periudhë 5-vjeçare nga momenti i përfundimit të shkollimit bazë;
- gj) Sanksionet financiare përfshin kostot monetare të përballuara nga Agjencia për shkollimin bazë, si dhe trajnimet e tjera të ofruara nga Agjencia.

## KREU II

### TRANSFERIMI

Neni 86

### Transferimi i punonjësit të Agjencisë

1. Punonjësi i Agjencisë mund të transferohet dhe të emërohet në detyrë në çdo strukturë të Agjencisë, në përputhje me nivelin e pozicionit të punës.

2. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme:

- a) me kërkesën e punonjësit të Agjencisë;
- b) për nevoja të punës;
- c) kur ka ndryshime strukturore dhe shkurtohet funksioni organik;
- ç) kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së punonjësit të Agjencisë;
- d) kur punonjësi i Agjencisë nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban;
- dh) për arsye shëndetësore.

3. Transferimi i njoftohet me shkrim punonjësit të Agjencisë, nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore.

4. Punonjësi i Agjencisë ka të drejtë, brenda 10 ditëve nga data e marrjes së njoftimit, të refuzojë me shkrim në mënyrë të arsyetuar transferimin.

5. Njësia përgjegjëse kthen përgjigje mbi refuzimin e bërë me shkrim nga punonjësi i Agjencisë brenda 10 ditëve, pas afatit të përcaktuar në pikën 4, të këtij neni.

Neni 87

### Transferimi i përkohshëm

1. Punonjësi i Agjencisë transferohet përkohësisht në një detyrë tjetër, për nevoja pune, në rastet e mëposhtme:

1.1 Për zëvendësimin e një punonjësi të Agjencisë, kur:

- a) punonjësi është me raport mjekësor të zgjatur;
- b) punonjësja e Agjencisë është me raport leje lindjeje;
- c) punonjësi është në shkollim/trajnim ose misione ndërkombëtare;
- ç) punonjësi është me leje pa të drejtë page.

1.2 Për plotësim të funksionit organik, kur:

- a) lirohen apo përjashtohen punonjës të Agjencisë;
- b) shtohet limiti organik i Agjencisë ose krijohet një strukturë e re.

2. Transferimi i përkohshëm bëhet sipas përcaktimit në nenin 86 të kësaj rregulloreje.



KREU III  
RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR  
NGRITJEN NË DETYRË

Neni 88

**Parime të përgjithshme**

1. Ngritja në detyrë e punonjësve të Agjencisë bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

2. Proces i përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi, që përfshin testim me shkrim, interviste me gojë, si dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

3. Emërimi i punonjësve të Agjencisë në një detyrë më të lartë bëhet vetëm nëpërmjet një procesi konkurrimi, në bazë të pozicioneve të lira të punës të përcaktuara me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

4. Punonjësi i Agjencisë pas përfundimit të periudhës së provës ka të drejtë të aplikojë dhe të konkurrojë për t'u ngritur në detyrë, si dhe për t'u emëruar në pozicion pune nëse plotëson kriteret e shpallura për aplikim.

5. Plotësimi i vendeve të lira në nivelin ekzekutiv, atë të ulët apo të mesëm drejtues bëhet së pari, nga punonjësit e Agjencisë të së njëjtit nivel nëpërmjet procedurës së transferimit/lëvizjes paralele dhe, në rast të mosplotësimit të vendit të lirë, me procedurën e ngritjes në detyrë.

Neni 89

**Kriteret për ngritjen në detyrë**

1. Plotësimi i vendeve të lira në nivelin ekzekutiv, atë të ulët apo të mesëm drejtues bëhet së pari nga punonjësit e Agjencisë të së njëjtit nivel, nëpërmjet procedurës së transferimit/lëvizjes paralele dhe në rast të mosplotësimit të vendit të lirë, me procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Proces i transferimit/lëvizjes paralele bëhet nëpërmjet vlerësimit me dosje, ndërsa procesi i ngritjes në detyrë nëpërmjet një procesi konkurrues.

3. Këto procedura organizohen nga struktura përgjegjëse e Burimeve Njerëzore, për një ose disa pozicione të lira të ngjashme.

4. Kanë të drejtë të konkurrojnë për pozicione pune shef sektori, punonjësit të cilët janë në pozicione pune specialist, si dhe plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) të kenë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në funksionin e specialistit në Agjenci;

b) të kenë vlerësim mbi 70% të pikëve të vlerësimit të përgjithshëm 3 vitet e fundit;

c) të kenë aftësi drejtuese;

ç) të mos ketë masa disiplinore të pashuara apo të mos jenë në proces të hetimit disiplinor;

d) të mos kenë masa disiplinore të rënda të dhëna 3 vjetët e fundit;

dh) të plotësojnë kriteret e pozicionit të punës të përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës për të cilin konkurrohet.

5. Kanë të drejtë të konkurrojnë për pozicione pune drejtor në nivel qendror ose rajonal, punonjësit, të cilët janë në pozicione pune shef sektori, si dhe plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) të kenë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në funksionin e shefit të sektorit në Agjenci;

b) të kenë vlerësim mbi 70% të pikëve të vlerësimit të përgjithshëm 3 vjetët e fundit;

c) të ketë aftësi drejtuese;

ç) të mos jetë nën efektet e masës disiplinore;

d) të plotësojë kriteret e pozicionit të punës së përshkruar në përshkrimet e pozicionit të punës për të cilin konkurrohet.

6. Në rast se nuk ka aplikime për ngritje në detyrë nga punonjësit e Agjencisë, apo punonjësit që kanë aplikuar nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikat 4 dhe 5, të këtij neni, drejtori i përgjithshëm i Agjencisë vendos sipas parashikimeve ligjore, që këto vende t'i shpallë për konkurrim të hapur, për shtetasit, të cilët nuk janë në marrëdhënie pune me Agjencinë, me kusht që këta shtetas të plotësojnë kriteret e pranimit.

Neni 90

**Procedurat për ngritjen në detyrë të punonjësve të Agjencisë**

1. Për ngritjet në detyrë, drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, shpall numrin e vendeve të lira, cakton datën e fillimit të procesit të testimit, shpall afatën



për aplikim, përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurrimit.

2. Procesi i ngritjes në detyrë realizohet duke ndjekur fazat e mëposhtme:

- a) hartimi i listës së vendeve të lira;
- b) përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira;
- c) procedurat e ngritjes në një detyrë më të lartë;
- ç) shpallja e listës së vendeve të lira dhe mbledhja e aplikimeve;
- d) vlerësimi dhe shqyrtimi i aplikimeve;
- dh) përgatitja dhe zhvillimi i testeve;
- e) shpallja e rezultateve;
- ë) emërimi në detyrë i aplikantëve fitues.

3. Punonjësit që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në detyrë, aplikojnë pranë strukturës së burimeve njerëzore.

4. Struktura e burimeve njerëzore verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e përcaktuara në nenin 89 të kësaj rregulloreje, njofton me shkrim për arsyet e skualifikimit, cakton një numër identifikimi për secilin kandidat për formularët dhe dokumentacionin e procesit, si dhe njofton kandidatët për datën, orën dhe vendin e procesit të testimit për ngritje në detyrë.

5. Kandidatët i nënshtrohen procesit të testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Testet hartohen nga komisioni i testimit.

6. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komisioni i testimit, i përcaktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

7. Rezultatet për secilën fazë konkurrimi i njoftohen në forme elektronike secilit aplikant brenda ditës së zhvillimit të testimit përkatës.

8. Menaxhimi i proceseve të ngritjes në detyrë është përgjegjësi e strukturës së burimeve njerëzore dhe komisioneve të ngritura me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

9. Në fillim të procesit, drejtori i përgjithshëm i Agjencisë cakton komisionin e testimit dhe komisionin e ankimimit, të cilët janë përgjegjës për verifikimin dhe testimin e aplikantëve që në momentin e hapjes së fazës së aplikimeve deri në përfundim të procesit dhe shpalljen e listës së aplikantëve fitues.

10. Struktura e burimeve njerëzore dhe komisionet e përcaktuara në pikën 9, të këtij neni, kanë këto përgjegjësi:

- a) struktura e burimeve njerëzore është përgjegjëse për shqyrtimin e verifikimin e

dokumentacionit të dorëzuar nga aplikanti gjatë fazës së aplikimeve;

- b) komisioni i testimit është përgjegjës për hartimin e pyetjeve të testimit, si dhe vlerësimin e aplikantëve në testimin me shkrim dhe intervistën me gojë;

- c) komisioni i ankimimit është përgjegjës për shqyrtimin e ankimeve të aplikantëve që fillon me momentin e skualifikimit për mosplotësim të kriterëve gjatë fazës së shqyrtimit të dokumentacionit dhe përfundon me shpalljen e rezultateve përfundimtare dhe shpalljen e aplikantëve fitues.

Neni 91

### **Procesi i ankimimit**

1. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim pranë komisionit të ankimimit jo më vonë se 2 ditë pune nga data e njohjes me rezultatin e fazave të përcaktuara në nenin 73, të kësaj rregulloreje.

2. E drejta e ankimimit kandidatit i garantohet pas çdo faze pranimi.

Neni 92

### **Shpallja e rezultateve dhe emërimi në detyrë i aplikantëve fitues**

1. Struktura e burimeve njerëzore administron e menaxhon fazat e testimit dhe vlerësimin për ngritje në detyrë të personelit të Agjencisë.

2. Pas procesit të ankimimit, komisioni i testimit i dërgon drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë listën përfundimtare të kandidatëve, sipas rezultateve në rend zbritës.

3. Kandidatët e shpallur fitues emërohen në funksionin për të cilin janë shpallur fitues me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Kur funksionet e shpallura për konkurrim janë të barasvlershme, emërimi bëhet në njërin prej funksioneve nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.



KREU IV  
NDËRPRERJA E MARRËDHËNIEVE TË  
PUNËS TË PUNONJËSIT TË AGJENCISË

Neni 93

**Lirimi dhe përjashtimi nga Agjencia**

1. Punonjësi i Agjencisë ndërpret marrëdhëniet juridike të punës kur ai lirohet ose përjashtohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

2. Punonjësi i Agjencisë lirohet, kur:

a) deklarohet i paaftë nga ana shëndetësore me vendim të komisionit mjekoligjor;

b) i shkurtohet funksioni organik dhe nuk mund të sistemohet në një funksion tjetër;

c) punësohet në struktura të tjera të administratës publike;

ç) lirohet me kërkesën e tij;

d) i refuzohet pajisja me CSP;

dh) nuk konfirmohet si punonjës pas përfundimit të periudhës së provës;

e) mbush moshën për pension të plotë pleqërie;

ë) përfiton pension shërbimi;

f) pas dy vlerësimeve “dobët” radhazi të rezultateve në detyrë;

g) vërtetohet se ka deklaruar apo paraqitur dokumentacion të rremë gjatë procesit të aplikimit;

gj) vërtetohet vdekja e personit me aktin përkatës sipas legjislacionit në fuqi për gjendjen civile;

h) nuk përfundon me sukses formimin bazë të përcaktuar në pikat 3 dhe 4, të nenit 84, të kësaj rregullorejeje;

i) konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të emërimit në Agjenci.

3. Punonjësi i Agjencisë përjashtohet kur:

a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen me dashje të një vepre penale;

b) ndaj tij është vendosur dhënia e masës disiplinore e përjashtimit nga Agjencia;

c) nuk konfirmohet në detyrë në procesin e vlerësimit kalimtar dhe periodik.

Neni 94

**Procedurat për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës**

1. Në rastet e lirimit të punonjësit të Agjencisë, përgatitet dokumentacioni i mëposhtëm:

a) propozimi për lirimin e punonjësit, në të cilin të argumentohet arsyeja e lirimit;

b) dokumentacioni që vërteton arsyen e lirimit të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni.

2. Në rastin kur punonjësi kërkon vetë të lirohet, ai paraqitet te strukturat e burimeve njerëzore për të nënshkruar kërkesën e tij. Autoriteti përgjegjës ka detyrimin të miratojë aktin e lirimit, jo më vonë se një muaj nga data e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast të mosnxjerrjes së aktit të lirimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet e punës në mënyrë të njëanshme, me përjashtim të rasteve kur në kontratën e nënshkruar është e parashikuar ndryshe.

3. Kur punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës, sipas pikës 2, të këtij neni, atij i lihet një afat deri në 15 ditë, për dorëzimin e detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të zgjatet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

4. Lirimi i punonjësve të tjerë të Agjencisë bëhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, me propozimin e drejtuesit të strukturës, që ka në varësi administrative punonjësia.

5. Përjashtimi i punonjësit të Agjencisë bëhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, pas përfundimit të procedurave të hetimit disiplinor.

KREU V  
RIPRANIMI

Neni 95

**Rregullat dhe kriteret e ripranimit në Agjenci**

1. Për ripranim në Agjenci, i interesuari duhet të paraqesë pranë strukturave përkatëse të burimeve njerëzore, dokumentacionin e mëposhtëm:

a) kërkesë me shkrim për ripranim;

b) fotokopje të kartës së identitetit;

c) certifikatë të gjendjes shëndetësore;

ç) vërtetim nga gjykata për çështje në proces gjykimi;

d) vërtetim nga prokuroria mbi qenien ose jo në ndjekje penale;

dh) referenca për punët e kryera gjatë periudhës që ka qenë në lirim.

2. Para ripranimit në Agjenci, ish-punonjësi i Agjencisë i nënshtrohet procesit të verifikimit, për



plotësimin e dokumentacionit të përcaktuar në nenin 70, të kësaj rregulloreje.

3. Verifikimi bëhet sipas procedurave të përcaktuara në nenet 71 dhe 79 të kësaj rregulloreje.

4. Pas verifikimit, struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore përgatit relacionin model tip.

5. Ish-punonjësi që ka ndërprerë marrëdhëniet e punës jo më vonë se 1 vit, ripranohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Për atë kategori të ish-punonjësve që aplikon pas kalimit të afatit 1-vjeçar, i nënshtrohet procesit të pranimit sipas nenit 73 të kësaj rregulloreje.

#### KREU VI FORMIMI PROFESIONAL, TRAJNIMET DHE ADMINISTRIMI

##### Neni 96 Llojet e trajnimeve

Agjencia në bashkëpunim me Akademinë e Sigurisë, donatorët, si dhe programet e misionet ndërkombëtare që asistojnë Agjencinë planifikon dhe kryen:

- a) trajnime bazë për punonjësit që pranohen në Agjenci;
- b) trajnime të specializuara sipas veprimtarisë dhe fushave të përgjegjësive;
- c) trajnime të vazhdueshme në detyrë.

##### Neni 97 Trajnimet profesionale të vazhdueshme

1. Punonjësi i Agjencisë i nënshtrohet trajnimit profesional të vazhdueshëm.
2. Trajnimi profesional i vazhdueshëm planifikohet, gjatë gjithë vitit kalendarik.
3. Kriteret, koha, vendi, mënyra e zhvillimit, ndjekja dhe ecuria e trajnimeve, sipas fushave të përgjegjësive, përcaktohen në procedurat standarde të punës të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.
4. Struktura përgjegjëse për menaxhimin e trajnimeve profesionale është struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse.

Neni 98

##### Koordinimi për shkollimin, trajnimet dhe specializimet

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore në Agjenci:

- a) koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë, me të gjitha strukturat e Agjencisë, për zbatimin e planit të shkollimeve, trajnimeve dhe specializimeve, të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë;
- b) harton aktet administrative për realizimin e shkollimeve, trajnimeve dhe specializimeve.

Neni 99

##### Administrimi i procesit të shkollimeve, trajnimeve dhe specializimeve

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore në Agjenci, administron të dhënat e shkollimeve, trajnimeve dhe specializimeve që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit nga Agjencia, në mënyrë:

- a) elektronike;
- b) manuale, në regjistrin bazë të shkollimeve/trajnimeve.

#### KREU VII VLERËSIMI I REZULTATEVE INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 100

##### Parime të përgjithshme

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve, është procesi i vazhdueshëm i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi shërben për të marrë vendime objektive, në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, transferimin, apo përjashtimin e punonjësve, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnimin dhe zhvillimin profesional të punonjësve.

Neni 101

##### Rastet e vlerësimit

Vlerësimi i aftësive individuale të punës për personelin e Agjencisë bëhet si rregull:



- a) në muajin janar të çdo viti kalendarik;
- b) pas përfundimit të periudhës së provës;
- c) kur kërkohet nga vetë punonjësit.

Neni 102

**Procedura e vlerësimit**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

- a) vlerësimin e realizimit të objektivave; dhe
- b) vlerësimin e sjelljes profesionale.

2. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë, mund të mbahen parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individit, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt, në rezultatin e punës së punonjësit.

3. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë, është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

a) Planifikimi:

Planifikimi: faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm. Eprori i drejtpërdrejtë takohet me punonjësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë eprori dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e punonjësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

b) Bisedimet e ndërmjetme:

Fazat e ndërmjetme: gjatë vitit, eprori takohet me secilin prej punonjësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar, për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme.

c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë:

Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë: Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, eprori i punonjësit bën një vlerësim të përmbledhur punonjësit, i cili vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë

bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet në periudhën 15 dhjetor – 31 dhjetor të çdo viti.

Neni 103

**Nivelet e vlerësimit**

1. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë, përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë;
- b) mirë;
- c) mesatar;
- ç) dobët.

2. Nëse punonjësi vlerësohet me dy vlerësime të njëpasnjëshme “dobët” ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.

3. Formulari “tj” i vlerësimit të rezultateve individuale të punës, si dhe rregullat e vlerësimit, përcaktohen në procedurë standarde pune të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

4. Vlerësimi i nëpunësve civilë të Agjencisë bëhet në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil.

Neni 104

**Autoriteti përgjegjës për vlerësimin**

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij dhe miratohet nga titullari i strukturës në nivel drejtorie qendrore, rajonale ose drejtorie e përgjithshme. Vlerësimet individuale konfirmohen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

2. Punonjësi që kryen vlerësimin është përgjegjës që vlerësimet të pasqyrojnë treguesit realë të punës së punonjësit.

3. Punonjësi i kategorisë ekzekutive, të ulët apo të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin e punës ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit të punës nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

4. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe shkruhet nga ky i fundit në formularin e vlerësimit në punë. Në këtë rast, rivlerësimi i punonjësit shoqërohet me relacion të detajuar mbi treguesit individualë të punës.



PJESA E GJASHTË  
TË DREJTAT DHE KUFIZIMET E  
PUNONJËSVE

KREU I  
TË DREJTAT E PERSONELIT TË  
AGJENCISË

Neni 105

**Koha e punës dhe e pushimit të personelit  
të Agjencisë**

1. Personeli i Agjencisë ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.

2. Koha e punës dhe e pushimit njësohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës publike. Struktura të veçanta të Agjencisë kryejnë shërbim me turne brenda sistemit 40 orë në javë.

3. Pushimi vjetor i pagueshëm është 30 deri në 45 ditë kalendarike dhe jepet i shkallëzuar sipas niveleve e funksioneve.

4. Personeli i Agjencisë ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 1 javë kalendarike pa ndërprerje.

5. Pushimi vjetor i paguar duhet të jepet gjatë vitit kalendarik ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës. Në rastet kur punëdhënësi nuk miraton kryerjen e pushimeve vjetore, apo i punësuarit nuk i merr pushimet vjetore, të plota apo të pjesshme, ai ka të drejtë t'i kryejë ato brenda tre vjetëve nga dita në të cilën lind kjo e drejtë.

6. Personeli i Agjencisë trajtohet me pushim ose pagë shtesë mbi kohën normale të punës.

7. Periudha e pushimeve pa të drejtë page nuk llogaritet në vjetërsi pune dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.

8. Punonjësi i Agjencisë trajtohet me veshje një herë në vit në formën e kompensimit sa masa e një page mujore të vendit të punës. Përfitimi financiar nga ky trajtim nuk tatohet.

Neni 106

**Leja pa të drejtë page për punonjësën e  
Agjencisë**

1. Personeli i Agjencisë gëzon të drejtën e lejes pa të drejtë page për një periudhë afatshkurtër deri në 2 muaj ose afatgjatë deri në 6 muaj.

2. Leja afatshkurtër miratohet me urdhër me shkrim të drejtorit të përgjithshëm dhe pas përfundimit të lejes punonjësi kthehet në të njëjtën detyrë.

3. Leja afatgjatë jepet për studime ose kualifikime brenda ose jashtë vendit dhe miratohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

4. Pas përfundimit të lejes afatgjatë, punonjësi ka të drejtë të kthehet në funksionin që mbante ose të barasvlershëm.

5. Periudha e lejes pa të drejtë page pasqyrohet në periudhën e punësimit në dosjen personale pranë strukturës së burimeve njerëzore.

6. Kërkesa për përfitimin e saj dorëzohet si rregull të paktën 1 muaj para në strukturën e burimeve njerëzore.

Neni 107

**Trajtimi financiar dhe shpërblimet në  
detyrë për punonjësën e Agjencisë**

1. Trajtimi financiar i personelit të Agjencisë përfshin:

a) pagën mujore, e cila përbëhet nga paga për funksion, shtesë për çdo vit vjetërsi në detyrë dhe shtesë për natyrë të veçantë pune;

b) kompensimin për privacionet që i krijohen punonjësit për largësi nga vendbanimi, sipas kostos së transportit publik dhe paga për papunësinë e bashkëshortit/es;

c) ndihmën financiare në masën e një page mujore në rastet e sëmundjeve të rënda apo fatkeqësive në familje;

ç) ndihmën e menjëhershme financiare në rast të dëmtimit të rëndë të pronës, për shkak të detyrës, sipas akteve të vlerësimit të dëmit;

d) shpërblimin deri në masën e 6 pagave mujore për rezultate të larta në kryerjen e detyrës.

2. Shpërblimi sipas shkronjës “d”, të pikës 1, të këtij neni, përballohet nga fondi i pagave.

3. Aktet administrative që hartohen për shpërblimin e punonjësve, përcaktohen me procedure standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.





## KREU II CERTIFIKATAT E VLERËSIMIT

### Neni 108 Rregulla të përgjithshme

1. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë jep certifikata vlerësimi, si stimul për të nderuar në mënyrë publike punonjësit dhe strukturat e Agjencisë, që dallohen në punë.

2. Certifikatat e vlerësimit janë një vlerësim profesional dhe moral për kontributin dhe rezultatet në përmbushjen e detyrave, me qëllim motivimin, vlerësimin dhe shpërblimin e punonjësve të Agjencisë.

3. Certifikatat e vlerësimit mund të jepen edhe për punonjës të agjencive partnere vendase apo të huaja, kur ata japin kontribut të rëndësishëm për Agjencinë.

4. Llojet e certifikatave të vlerësimit që jepen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, janë:

- a) certifikatë për shërbime të dalluara;
- b) certifikatë e karrierës.

### Neni 109 Motivacionet për dhënien e certifikatave të vlerësimit

1. “Certifikata për shërbime të dalluara” jepet për punonjësin e Agjencisë, që ka kryer shërbim të dalluar në mënyrë të vazhdueshme dhe për një periudhë kohe jo më pak se 3 vjet, duke shfaqur profesionalizëm dhe rezultate të larta në punë, në mbështetje të vlerësimeve të punës.

“Certifikata për shërbime të dalluara” shoqërohet me shpërblim financiar, në vlerë 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë, të cilat përballohen nga fondi i veçantë i Agjencisë.

2. “Certifikata e karrierës”, jepet për punonjësit e Agjencisë, të cilët kanë mbushur më shumë se 15 vjet pune/shërbimi në Agjenci, duke kontribuar në rritjen e standardeve të Agjencisë. “Certifikata e karrierës” shoqërohet me shpërblim financiar, në vlerë 45 000 (dyzet e pesë mijë) lekë, të cilat përballohen nga fondi i veçantë i Agjencisë.

### Neni 110 Kriteret në dhënien e certifikatave

Për dhënien e certifikatave, duhet të zbatohen kriteret e mëposhtme:

a) punonjësi i Agjencisë duhet të ketë një periudhë pune jo më pak se 3 vjet në Agjenci dhe nuk duhet të jetë i ndëshkuar me masë disiplinore;

b) në rastet kur punonjësi i Agjencisë ka qenë i ndëshkuar me masë disiplinore për shkelje të rëndë, duhet të ketë kaluar jo më pak se 6 muaj, nga përfundimi i efekteve të kësaj mase disiplinore.

### Neni 111 Propozimet për dhënien e certifikatave

1. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë ka të drejtë të marrë vetë nismën për dhënien e certifikatave ose të japë certifikata, me propozim të drejtuesve të strukturave të Agjencisë.

2. Propozimi për dhënien e certifikatave duhet të përmbajë:

- a) gjenealitetet e punonjësit i cili propozohet;
- b) vendin e punës dhe funksionin;
- c) ecurinë në karrierë;
- ç) arritjet dhe sukseset në punë, të cilat do të përcaktojnë dhe motivacionin për dhënien e tyre.

### Neni 112 Veprimet që kryhen pas propozimit për dhënien e certifikatave

1. Titullarët e strukturave dërgojnë propozimin për dhënien e certifikatave sipas linjës hierarkike në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të Agjencisë, e cila përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm.

2. Në rastet kur propozimi i drejtohet drejtpërdrejt drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, propozimi i kalohet strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore, e cila vepron sipas pikës 1, të këtij neni.

### Neni 113 Procedurat e dorëzimit të certifikatave

1. Struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, pas miratimit dhe nënshkrimit të certifikatës nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë, bën njoftimin për institucionin apo strukturën që ka bërë propozimin, duke përcaktuar kohën dhe vendin e dhënies së saj.

2. Dhënia e certifikatave mund të realizohet gjatë ceremonive të ndryshme për festim përvjetorësh ose në raste festash zyrtare.



Ceremonia në këto raste organizohet në vendin e punës apo në institucionin që e ka bërë propozimin për dhënien e saj.

3. Dorëzimi i certifikatave bëhet në mënyrë publike, në prani të punonjësve të Agjencisë ose të strukturës që ka bërë propozimin.

4. Kopje të certifikatave vendosen në dosjen personale të punonjësit të Agjencisë, si dhe pasqyrohen në vlerësimin e rezultateve të punës që bëhet për të.

Neni 114

### Forma dhe përmbajtja e certifikatave

1. Certifikatat përmbajnë këto elemente:

- a) stemën e Republikës së Shqipërisë;
- b) llojin e certifikatës;
- c) emrin, mbiemrin dhe funksionin e punonjësit;
- ç) numrin dhe datën e urdhrit, si dhe motivacionin për dhënien e saj;
- d) emrin dhe mbiemrin e drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, firmën dhe vulën e institucionit.

2. Certifikatat shoqërohet me stemën përkatëse.

3. Format e certifikatave, të kornizave, si dhe të stemave përkatëse përcaktohen me konkurrim nga studio e disenjatorë. Në përfundim ato miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

## PJESA E SHTATË RREGULLA PËR DISIPLINËN

### KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 115

### Kuptimi i shkeljeve disiplinore

1. Subjekt i procedurave disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore janë punonjësit e Agjencisë.

2. Procedurat dhe kriteret që ndiqen për dhënien e masave disiplinore, si dhe llojet e masave disiplinore për nëpunësit civilë, realizohen në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil.

3. Punonjësit e Agjencisë në periudhë prove, që kryejnë shkollimin bazë në Akademinë e Sigurisë, i nënshtrohen procedurave disiplinore, për shkelje të përcaktuara në manualin e Akademisë së Sigurisë.

4. Masat për shkeljet disiplinore jepen sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën për t'u vënë në dijeni, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

5. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i Agjencisë i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të hetimit disiplinor.

KREU II

### SHKELJET DISIPLINORE DHE KLASIFIKIMI I TYRE

Neni 116

### Evidentimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi i Agjencisë mund të njoftohet apo raportohet me shkrim ose verbalisht, apo në çdo formë tjetër të komunikimit, pranë çdo punonjësi/eprori të Agjencisë nga:

a) çdo person: shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi;

b) personeli i strukturave objekt i punës së Agjencisë;

c) përfaqësues të personave juridikë jopublikë;

ç) institucione të administratës publike.

2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të Agjencisë, ajo i raportohet me shkrim eprorit të tij brenda 12 orëve.

3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të Agjencisë, ato administrohen në sekretarinë e Agjencisë.

4. Kur ankesa bëhet verbalisht, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.

5. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja.

6. Në rastet kur ankesat drejtohen nga publiku, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes së ankesës. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të Agjencisë.

7. Përgjegjësia për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore është e ndarë në lidhje me llojin e shkeljes disiplinore.

8. Verifikimi dhe shqyrtimi i shkeljeve të rënda disiplinore, bëhet nga Komisioni Disiplinor i



ngritur me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Komisioni asistohet nga struktura e burimeve njerëzore të Agjencisë.

Neni 117

### Kategoritë e shkeljeve dhe masave disiplinore

1. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta dhe të rënda.

2. Punonjësi i Agjencisë, që kryen shkelje disiplinore, ndëshkohet disiplinarisht:

a) për shkelje të lehta disiplinore me masat:

i. tërheqje vëmendjeje;

ii. këshillim;

iii. vërejtje.

b) për shkelje të rënda disiplinore me masat:

i. vërejtje me paralajmërim;

ii. mbajtja deri në 1/3 e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj;

iii. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë për një periudhë deri në dy vjet;

iv. përjashtim nga Agjencia.

3. Gjatë procesit të hetimit disiplinor, punonjësit i garantohet e drejta e njoftimit, e dëgjimit, e mbrojtjes dhe e ushtrimit të ankimit.

4. Masa disiplinore e dhënë duhet të jetë në përputhje me shkeljen e kryer dhe me pasojat e ardhura prej saj.

5. Procedurat dhe kriteret që ndiqen për dhënien e masave disiplinore, si dhe llojet e masave disiplinore për nëpunësin civil realizohen në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil.

6. Ankimimi në gjykatë nuk pezullon ekzekutimin e masës disiplinore.

7. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar procesi disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të apelimit dhe pasi të jetë dhënë vendimi përfundimtar.

Neni 118

### Kategoritë e shkeljeve të lehta disiplinore

1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Agjencisë që nuk ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave lehtësuese.

2. Shkelje e lehtë disiplinore, konsiderohet:

a) sjellja e lehtë diskredituese;

b) mosbindja;

c) pakujdesia në detyrë;

ç) keqpërdorimi i autorizimit kur nuk ka sjellë pasoja të rënda;

d) dëmtimi i lehtë i pasurisë së Agjencisë;

dh) paraqitja e papërshtatshme e punonjësit të Agjencisë.

Neni 119

### Sjellja e lehtë diskredituese

Punonjësi është përgjegjës për sjellje të lehtë diskredituese nëse:

a) sillet dhe komunikon në mënyrë joetike, si gjatë kryerjes së detyrës, ashtu edhe jashtë saj;

b) bën thashetheme qëllimkëqija apo përhap thashetheme që dëmtojnë reputacionin e punonjësit;

c) nuk raporton për shkelje të rregullave dhe normave të Agjencisë;

ç) gjatë detyrës qëndron/lëviz pa leje jashtë territorit të caktuar;

d) gjatë detyrës përdor telefonin dhe rrjetet sociale për arsye që nuk lidhen me objektin e punës dhe veprimtarisë së Agjencisë;

dh) nuk i trajton punonjësit vartës me mirësjellje dhe në mënyrë të paanshme;

e) nuk raporton për marrjen e dhuratave dhe shpërblimeve, sipas detyrimeve të përcaktuara, në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

ë) si epror, jep urdhra joprofesionalë, jo të qartë, të pakuptueshëm dhe komunikon në mënyrë joetike;

f) nuk informon për ofrimin e parave, dhuratave në këmbim të favoreve;

g) nuk respekton apo nuk përfill në heshtje;

gj) mban veshje apo simbole të Agjencisë jashtë orarit të punës, në kundërshtim me normat e vendosura;

h) anëtarësohet në organizatë apo shoqatë që ndikon negativisht në imazhin e Agjencisë;

i) ndikon te perceptimi i publikut kur paraqet në rrjetet sociale, pa miratim, materiale të Agjencisë, të tilla si: dokumente, fotografi, regjistrime audio, video apo në çdo lloj forme tjetër, të cilat i disponon/akseson, për shkak të detyrës ose materiale me përmbajtje denigruese, diskredituese, diskriminuese, fyese, politike ose fetare.



### Neni 120 Mosbindja

Punonjësi është përgjegjës për mosbindje, nëse:

a) nuk informon menjëherë eprorin, nga momenti kur është vënë në dijeni, se është subjekt i procedurës hetimore, nga autoritetet kompetente të njohura;

b) nuk informon eprorin nga momenti kur është vënë në dijeni, për t'u paraqitur në gjykatë, në cilësinë e dëshmitarit apo përfaqësuesit të institucionit, për probleme që lidhen me punën e Agjencisë;

c) nuk informon në kohë eprorin në lidhje me detyrën e dhënë dhe problematikat e ndodhura gjatë dinamikës në punë;

ç) nuk paraqitet në detyrë, në kohë dhe në vendin e caktuar, sipas orarit ose largohet nga vendi i punës pa leje, por që nuk e komprometon situatën apo nevojat e saj;

d) punësohet në punë private, jashtë detyre, në kundërshtim me ligjet dhe aktet nënligjore;

dh) nuk lajmëron brenda 24 orëve, vendqëndrimin në kohën e pushimit mjekësor, gjatë trajtimit mjekësor;

e) mban me vete armën zyrtare pa dokument identifikimi të Agjencisë;

ë) nuk raporton se ka përdorur pije alkoolike, para marrjes së detyrës/shërbimit;

f) drejton automjetin nën efektin e alkoolit;

g) nuk bën kthimin e pajisjeve/pronës së Agjencisë;

gj) pi duhan në vendet e ndaluara;

h) vendos apo mban sende ose pajisje të paautorizuara në ambientet e punës/shërbimit;

i) si epror toleron sjellje joprofesionale, joetike apo të pahijshme të punonjësve të tij;

j) nuk paraqitet, nuk bashkëpunon apo pengon veprimtarinë e Komisionit gjatë hetimit disiplinor;

k) mungon pa arsye nga puna deri në 3 (tri) ditë.

### Neni 121 Pakujdesia në detyrë

Punonjësi është përgjegjës për pakujdesi në detyrë, nëse:

a) nga pakujdesia dëmton apo vonon dorëzimin e ndonjë dokumenti apo raporti zyrtar, i cili nuk i kompromenton veprimet operacionale të Agjencisë;

b) nuk përgatit apo shfaq vonesa të përsëritura, në përgatitjen e korrespondencës, raporteve ose informacioneve, që kanë të bëjnë me aktivitetet e Agjencisë;

c) gjatë komunikimit, keqpërdor pajisjet dhe mjetet e tjera të komunikimit të Agjencisë;

ç) pa autorizim, u jep informacion mediave dhe personave të paautorizuar;

d) flet me zë të lartë apo komunikon në mënyrë joetike, në ambientet e Agjencisë;

dh) nuk kërkon informacion, kur ekzistojnë paqartësi lidhur me detyrat që i jepen;

e) me qëllim, nuk njihet apo nuk informohet me ligjet e aktet nënligjore, që janë të lidhura me punën e Agjencisë;

ë) pa leje të eprorit, angazhohet gjatë orarit të punës në aktivitete, që nuk kanë lidhje me punën e Agjencisë;

f) pa qëllim dhe autorizim, por në mirëbesim, zbulon apo qarkullon te ndonjë person apo entitet, çfarëdo të dhëne, informacion, apo material konfidencial, të cilat nuk kompromentojnë asnjë çështje administrative, operative apo hetimore, të cilat janë në proces e sipër apo të mbyllura;

g) nga pakujdesia, nuk përmbush apo nuk zbaton detyrat, në përputhje me parimet, procedurat e rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Agjencia, por që nuk kanë cenuar kryerjen e detyrave dhe nuk kanë sjellë pasoja të rënda.

### Neni 122 Keqpërdorimi i lehtë i autorizimit

Punonjësi është përgjegjës për keqpërdorim të lehtë të autorizimit, nëse:

a) rekomandon, kërkon, sugjeron, udhëzon apo këshillon për avokat të veçantë, firmë ligjore, kompani apo ndonjë person ose firmë, për ndonjë person si rezultat i punës së Agjencisë, përveç rasteve kur rekomandimet u bëhen të afërmve të tyre;

b) dërgon shkresa të paautorizuara apo korrespondenca të ngjashme brenda Agjencisë;

c) si epror nuk përkuajdeset në mënyrë të duhur, për kryerjen e detyrave;

ç) keqpërdor dokumentin identifikues të Agjencisë, gjatë dhe jashtë kryerjes së detyrës;

d) i jep një personi tjetër dokumentin e identifikimit të Agjencisë ose pajisje të dhëna në



përdorim nga Agjencia, kur nga ky veprim nuk kanë ardhur pasoja;

dh) jep urdhra në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore të Agjencisë, të cilat nuk kanë sjellë pasoja;

e) përdor automjetin e Agjencisë në kundërshtim me aktet në fuqi.

Neni 123

### Dëmtimi i lehtë i pasurisë së Agjencisë

Punonjësi është përgjegjës për dëmtim të lehtë të pasurisë së Agjencisë, nëse:

a) nuk e mban apo mirëmban sipas standardeve armën zyrtare të zjarrit;

b) nga pakujdesia bën ndonjë dëmtim, humbje apo shkatërrim të pasurisë së Agjencisë ose ndonjë pasurie tjetër që i është besuar atij;

c) keqpërdor telefonin zyrtar të Agjencisë;

ç) nga pakujdesia humb pajisje, përveç armës zyrtare të zjarrit.

Neni 124

### Paraqitja e papërshtatshme e punonjësit të Agjencisë

Punonjësi është përgjegjës, nëse paraqitet në detyrë me veshje joserioze dhe në përshtatje me funksionin dhe hierarkinë.

Neni 125

### Kategoritë e shkeljeve të rënda disiplinore

1. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Agjencisë, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve, që ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave rënduese.

2. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet:

a) sjellja e rëndë diskretituese;

b) mosbindja e rëndë;

c) nxjerrja e paautorizuar e informacionit;

ç) shkelja e rëndë e attributeve/kompetencave të Agjencisë;

d) përdorimi i paligjshëm i armës;

dh) dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së Agjencisë;

e) përdorimi i lëndëve narkotike;

ë) veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual; përkatësisë etnike apo fetare;

f) mosdorëzimi i armës dhe pajisjeve të tjera zyrtare kur kërkohet ligjërisht;

g) mbajtja pa autorizim e armës apo pajisjeve të tjera në detyrë.

Neni 126

### Sjellja e rëndë diskretituese

Punonjësi është përgjegjës për sjellje të rëndë diskretituese, nëse:

a) fsheh, mban, dëmton apo asgjëson ankesë apo informacion të bërë kundër punonjësit të Agjencisë apo kundër ndonjë qytetari;

b) pa ndonjë arsye të ligjshme shkatërron, dëmton, ndryshon, shtrembëron apo fsheh dokument zyrtar shkresor ose elektronik, ose ndryshon, fshin apo shton ndonjë të dhënë në të;

c) punonjësit e Agjencisë të cilët gjatë aplikimit për t'u pranuar në Agjenci, apo edhe pas pranimit, nuk janë të sinqertë dhe nuk kanë thënë të vërtetën me gojë dhe shkrim, në të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me të kaluarën e tyre, dokumentacionin e paraqitur;

ç) nuk mban përgjegjësi, nuk ruan ose nuk bën kthimin e parave ose pronës që ka marrë gjatë kryerjes së detyrës;

d) nuk dorëzon sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të holla të gjetura;

dh) pa ndonjë arsye nuk i ofron ndihmë, asistencë dhe mbrojtje kolegëve, me të gjitha mundësitë e tij, kur e kërkon nevoja dhe në përputhje me procedurat e miratuara, duke vënë në rrezik jetën e kolegëve ose duke dëmtuar rëndë imazhin e Agjencisë;

e) merr vendim apo vepron në mënyrë jo të duhur, i ndikuar nga ndjenjat personale, paragjykimet, urrejtjet, apo lidhjet shoqërore të cilat ndikojnë në vendimmarrje;

ë) ndërhyt në proceset ligjore ose pengon personat zyrtarë në kryerjen e detyrave;

f) shoqërohet apo mban raporte të afërta me personat për të cilët ka njohuri se janë nën hetime apo të shpallur fajtorë për vepra të rënda penale, përveç rasteve kur punonjësit e Agjencisë janë caktuar në detyrë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, apo për shkak të lidhjeve të ngushta familjare me personat nën hetime apo të shpallur fajtorë;



g) prezanton si të vërtetë një dokument apo informacion, për të cilin e di se është i falsifikuar, apo deklaron në mënyrë jokorrekte me qëllim shtrembërimin e fakteve;

gj) paraqet prova të rreme për shkelje disiplinore që shkaktojnë fillimin e hetimit disiplinor kundër punonjësit për të cilin ka informacion se nuk e ka kryer shkeljen disiplinore;

h) merr pjesë në aktivitete politike, përveç rasteve kur është i autorizuar, shfrytëzon pronën apo autoritetin e Agjencisë për qëllime politike, grumbullon fonde për organizata politike, bën propagandë apo kandidon për t'u zgjedhur në pozita politike;

i) vendos sende apo pajisje të paautorizuara në pronën e Agjencisë, të cilat paraqesin apo mund të jenë ofenduese apo diskriminuese në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, seksualisht sugjестive apo provokuese, në bazë të lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;

j) si epror, vepron në mënyrë të vazhdueshme apo periodike te vartësi i tij duke krijuar presion, shqetësime, të cilat i shkaktojnë stres dhe depresion;

k) përdor në mënyrë të kundërligjshme emrin, titullin apo fotografinë në emër të Agjencisë;

l) është i njëanshëm gjatë kryerjes së detyrës;

ll) paraqitet në punë/shërbim nën efektin e pijeve alkoolike apo përdor pije alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe refuzon t'i nënshtrohet testit për përdorim të pijeve alkoolike, kur sillet dukshëm se është nën efektin e tyre;

m) sillet në mënyrë joprofesionale apo përdor shprehje përçmuese dhe paragjyquese gjatë kryerjes së detyrës;

n) me veprimet e tij, nxit mungesë respekti ndaj vartësve apo kolegëve;

nj) nuk i shmanget me qëllim, konfliktit të interesave;

o) bën kritika publike ndaj eprorëve;

p) shpif, intrigon dhe bën akuza të pavërtetuara për punonjësit e Agjencisë, në ambientet publike, brenda dhe jashtë ambienteve të Agjencisë;

q) sillet dhe komunikon në mënyrë joetike, duke përdorur fjalë apo shprehje të rënda fyese, përbuzëse apo kërcënuese, si gjatë kryerjes së

detyrës edhe jashtë saj, ndaj kolegëve apo ndaj qytetarëve.

Neni 127

### Mosbindja e rëndë

Punonjësi është përgjegjës për mosbindje të rëndë, nëse:

a) pa ndonjë arsytim të ligjshëm nuk zbaton, shmang, refuzon të bashkëpunojë apo kompromenton urdhrin e ligjshëm të dhënë nga autoriteti kompetent;

b) pa ndonjë arsytim të ligjshëm, nuk paraqitet apo shmanget nga situatat urgjente;

c) nuk u përmbahet detyrimeve gjatë kohës që është në pezullim disiplinor;

ç) nuk paraqitet apo shmanget nga vendi i punës, duke cenuar kryerjen e detyrave;

d) nuk u bindet kërkesave apo kryerjes së detyrave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi duke shkaktuar, apo rrezikuar të shkaktojë pasoja të rënda për jetën e njerëzve apo pronës;

dh) mungon pa arsye nga puna mbi 3 (tri) ditë;

e) pa arsye shërbimi frekuenton ambiente për të cilat ka dijeni se në to zhvillohet aktivitet kriminal;

ë) nuk raporton humbjen e pajisjeve/pronës së Agjencisë;

f) nuk raporton për përdorimin e forcës;

g) nuk raporton tek eprori për përdorimin e medikamenteve psikotrope të rekomanduara nga mjeku, të cilat ndikojnë në aftësitë psikofizike dhe sjelljen e tij.

Neni 128

### Nxjerrja e paautorizuar e informacionit

Punonjësi është përgjegjës për nxjerrje të informacionit, nëse:

a) qarkullon informacion të cilin e ka mësuar gjatë kryerjes ose për shkak të detyrës;

b) zbulon, shfrytëzon dhe u jep të drejtë të tjerëve, në mënyrë të paautorizuar në informacionet sekrete, apo situatat operacionale, gjatë kryerjes së detyrës apo jashtë saj;

c) pa autorizim, jep informacione të cilat i siguron vetë apo nga persona të tjerë, të cilat i përdor apo ua jep të tjerëve, në shërbim për përdorim të jashtëm;



ç) zbulon me dashje identitetin e tij, kur është pjesë e strukturave operacionale për kryerjen e veprimeve të fshehta hetimore.

Neni 129

#### **Shkelja e rëndë e attributeve/kompetencave të Agjencisë**

Punonjësi është përgjegjës për shkelje të rëndë të attributeve/kompetencave të Agjencisë, nëse:

- a) pa ndonjë arsye bindëse, nuk i përmbush apo dështon në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara, të cilat kanë shkaktuar pasoja të rënda në kryerjen e detyrave;
- b) jep urdhër të kundërligjshëm për vartësit e tij;
- c) zbaton urdhrat e kundërligjshëm;
- ç) nuk raporton menjëherë për çdo veprë penale apo informacion të rëndësishëm për zbulimin e veprave penale apo autorëve të tyre, si dhe kapjen e tyre;
- d) në rastin e eprorëve, mosmarrja e masave të nevojshme për parandalimin e pasojave të mëtejshme, në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore, të kryera nga vartësit e tyre;
- dh) përsërit mbi 2 herë, brenda vitit, shkelje të lehta disiplinore, për të cilat është ndëshkuar me masë disiplinore.

Neni 130

#### **Përdorimi i paligjshëm i armës**

Punonjësi është përgjegjës për përdorim të paligjshëm të armëve të zjarrit, nëse:

- a) përdor armën apo municionin e dhënë në përdorim, në kundërshtim me aktet në fuqi;
- b) nuk raporton për përdorimin e armës;
- c) mban apo përdor armë ose municion tjetër të ndryshëm nga ato që janë dhënë për përdorim nga Agjencia;
- ç) humb armën zyrtare të zjarrit dhe nuk ka marrë masa për sigurimin e saj.

Neni 131

#### **Dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së Agjencisë**

Punonjësi është përgjegjës për dëmtim të rëndë, shpërdorim ose humbje të pasurisë së Agjencisë, nëse:

a) me qëllim dëmton, humbet apo shkatërron rëndë pasurinë e Agjencisë;

b) autorizon ose lejon keqpërdorimin e fondeve të Agjencisë;

c) lejon me dashje dëmtimin apo prishjen e pajisjeve dhe mjeteve të Agjencisë.

Neni 132

#### **Përdorimi i lëndëve narkotike**

Punonjësi është përgjegjës për përdorim të lëndëve narkotike, nëse:

- a) mban lëndë narkotike në mënyrë të jashtëligjshme;
- b) përdor lëndë narkotike;
- c) refuzon t'i nënshtrohet testit të përdorimit të lëndëve narkotike.

Neni 133

#### **Veprimet diskriminuese**

Punonjësi i Agjencisë është përgjegjës për veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, racës, kombësisë, gjuhës, orientimit seksual, aftësisë së kufizuar fizike apo mendore, bindjes politike, përkatësisë etnike dhe fetare ose sociale.

KREU III

### **PROCESI I HETIMIT DISIPLINOR**

Neni 134

#### **Kuptimi dhe kriteret e përgjithshme**

1. Me hetim disiplinor do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhen që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin ose mosndëshkimin disiplinor.

2. Gjatë hetimit disiplinor të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.



## Neni 135

**Rrethanat lehtësuese dhe rënduese**

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) mungesa e përvojës në punë të punonjësit të Agjencisë;
- b) mosnjohja e rregullit ose normës, gjë që gjykohet nga analiza e rrethanave dhe fakteve;
- c) kryerja e shkeljes për herë të parë;
- ç) vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit;
- d) mosardhja e pasojës ose ardhja e një pasoje të lehtë.

2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) kryerja e shkeljes disiplinore në publik;
- b) përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;
- c) ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore;
- ç) përvojë pune jo më pak dy vjet në atë detyrë;
- d) ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore;
- dh) vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë;
- e) kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.

3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i Agjencisë, mund të ndëshkohet me masën më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i Agjencisë mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.

4. Në rast se punonjësi i Agjencisë kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

c) me vendim gjyqësor i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike;

ç) është arrestuar/ndaluar.

4. Në rastet e përcaktuara në pikën 3, shkronjat “a” dhe “b”, të këtij neni, pezullimi disiplinor mund të zgjasë deri në përfundim të hetimit disiplinor. Gjatë pezullimit punonjësi trajtohet financiarisht me pagën bazë.

5. Pezullimi disiplinor bëhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

6. Në rastet e përcaktuara në pikën 3, shkronjat “c” dhe “ç”, të këtij neni, pezullimi disiplinor i punonjësit, zgjat deri në ndryshimin e statusit të tij, me vendim gjyqësor. Në këto raste punonjësi nuk trajtohet financiarisht.

7. Në rast se ndaj punonjësit është dhënë masa disiplinore “Përrjashtim nga Agjencia”, pezullimi disiplinor mund të vazhdojë ose të rifillojë kur është ndërprerë. Në këtë rast pezullimi vazhdon deri në marrjen e vendimit nga Komisioni i Apelit, por jo më shumë se 30 ditë pune.

8. Ndaj punonjësit të Agjencisë që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Agjencisë, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi etj.).

9. Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga komisioni disiplinor. Lloji i kufizimit duhet të përcaktohet me shkrim në urdhrin e pezullimit.

10. Çdo urdhër për pezullim i dërgohet menjëherë strukturave të burimeve njerëzore, si dhe strukturës ku është me detyrë punonjësi.

11. Pezullimi mund të ndërpritet kur nuk qëndrojnë arsyet e pezullimit.

## Neni 137

**Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve**

1. Punonjësi i Agjencisë pezullohet disiplinarisht nga detyra, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose ndikimin në hetimin disiplinor.

2. Pezullimi disiplinor nga detyra nuk përbën ndëshkim disiplinor.

3. Punonjësi pezullohet disiplinarisht nga detyra, në rastet kur:

- a) ka kryer shkelje të rënda disiplinore;
- b) ndaj tij ka filluar procedimi penal;

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose drejtori i strukturës ku është me detyrë punonjësi, brenda 30 ditëve nga momenti i njoftimit të fillimit të hetimit disiplinor.

2. Për shkelje të rënda disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi kryhet nga Komisioni Disiplinor, brenda 30 ditëve nga momenti i njoftimit të fillimit të hetimit disiplinor.





Neni 138

**Komisioni Disiplinor**

1. Shkeljet e rënda disiplinore për punonjësit e Agjencisë dhe punonjësit administrativë shqyrtohen nga Komisioni Disiplinor.

2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre punonjës të nivelit të mesëm drejtues të caktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë, në fillim të çdo viti kalendarik me sistem rrotacioni.

3. Komisioni Disiplinor asistohet nga struktura e burimeve njerëzore.

4. Kryetari i Komisionit Disiplinor ka këto detyra:

a) përgatit, thërret dhe drejton seancat për hetimin disiplinor;

b) bashkërendon punën në komision.

5. Struktura e burimeve njerëzore ka përgjegjësi për:

a) studimin dhe analizimin e dosjes dhe mbështetjen e anëtarëve të komisionit për përgatitjen e njoftimit për fillimin e hetimit disiplinor, procesverbaleve, intervistimeve dhe rekomandimit përfundimtar;

b) mbështetjen e anëtarëve të komisionit në përgatitjen e praktikës që diskutohet;

c) kryerja e detyrave të tjera, të caktuara nga komisioni.

6. Komisioni e ushtron veprimtarinë e tij sipas organizmit dhe funksionimit të organeve kolegjiale, si dhe Kodit të Procedurave Administrative, ku secili prej anëtarëve ka të drejtë vote. Mendimi i pakicës, arsyetohet me shkrim dhe bëhet pjesë e dosjes disiplinore.

7. Ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor punonjësi ka të drejtë të ankimojë masën e dhënë pranë Komisionit të Apelimit.

8. Anëtarët e Komisionit Disiplinor, duhet:

a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;

b) të jenë të aftë që të mbajnë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;

c) të mos kenë masë disiplinore të pushuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

9. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e komisionit disiplinor, në këto raste:

a) kur ai është subjekt i shqyrtimit të ankesës;

b) kur ai është punonjësi që ka rekomanduar fillimin e hetimit disiplinor.

10. Subjekti nën hetim disiplinor, ka të drejtë të kërkojë vetëm një herë, ndryshimin e anëtarëve të Komisionit Disiplinor, duke arsyetuar ligjërisht kërkesën tij. Në këtë rast, anëtari i Komisionit Disiplinor zëvendësohet me një punonjës tjetër i të njëjtit nivel.

Neni 139

**Verifikimi dhe shqyrtimi i shkeljeve disiplinore**

1. Për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore kryhen veprimet e mëposhtme:

a) verifikon nëse punonjësi është njohur me aktet normative;

b) përshkrimin e pozicionit të punës dhe pasojat në rast shkeljeje;

c) merr deklaratën nga dëshmitarë dhe verifikon faktet kundërshtuese;

ç) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje: për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr;

d) shqyrton dosjen e punonjësit;

dh) komunikimin me punonjësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit;

e) rishqyrton dokumentacionin dhe bën verifikime me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet;

ë) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;

f) verifikon masat disiplinore të dhëna për punonjës të tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje;

g) verifikon rastet e mëparshme të mosnjohtjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit;

gj) vlerëson rrethanat lehtësuese dhe rënduese;

h) vlerëson reagimin e punonjësit për masat e dhëna në të shkuarën;

i) siguron informacionin e nevojshëm nëse këshillat dhe udhëzimet/ miratimet e dhëna më parë janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura;

j) verifikon nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për ecurinë disiplinore;



k) vlerëson sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste;

l) vlerëson rezultatet në punë/shërbim që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit të nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar;

ll) zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.

2. Kur gjatë hetimit disiplinor, provat dhe faktet janë të pamjaftueshme për të vërtetuar shkeljen e kryer dhe kur punonjësi i Agjencisë i nënshtrohet hetimit penal, hetimi disiplinor mund të pezullohet nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë. Në këtë rast, hetimi disiplinor rifillon brenda pesë ditëve pune nga marrja e vendimit të Prokurorisë ose Gjykatës, nëse zbulohen fakte të reja dhe nga koha e ndërprerjes së hetimit disiplinor kanë kaluar jo më shumë se dhjetë muaj.

Neni 140

#### **Hetimi disiplinor për punonjësin me masë sigurie**

1. Për punonjësin e Agjencisë që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e hetimit disiplinor janë të njëjta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Për punonjësin e Agjencisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e hetimit disiplinor janë të njëjta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 141

#### **Dokumentacioni i hetimit disiplinor**

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit, eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit ose drejtori i strukturës ku është punonjësi, për shkeljet e lehta disiplinore dhe Komisioni Disiplinor për shkeljet e rënda disiplinore dërgon pranë strukturës së burimeve njerëzore fashikullin e hetimit disiplinor i cili përmban dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Informacionin/praktikën shkresore që ka shërbyer për fillimin e hetimit disiplinor;
- b) Njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor;
- c) Dokumentacionin që ka shërbyer për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljes disiplinore;
- ç) Raportin përfundimtar;

d) Vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Raporti përfundimtar përmban:

- a) Shkeljen e kryer;
- b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
- c) Dokumentet ku bazohen faktet/provat;
- ç) Konkluzionin përfundimtar.

3. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

a) ngjarjen ku bazohet masa e dhënë duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen;

b) rregullin apo normën që është shkelur duke përcaktuar nenin përkatës të rregullores;

c) nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i Agjencisë i ndëshkuar për t'u përmirësuar;

ç) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;

d) një listë dhe kopje të të gjithë dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë;

dh) të drejtën që ka punonjësi i Agjencisë i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;

e) nënshkrimin dhe datën që punonjësi i Agjencisë ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë.

Neni 142

#### **Procedurat për dhënien e masave disiplinore**

1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore kryhen veprimet, si më poshtë vijon:

a) Për shkeljet e lehta disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë ose drejtori i strukturës ku është me detyrë punonjësi merr vendim për dhënien e masës disiplinore, sipas përcaktimit të kësaj rregulloreje.

b) Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni Disiplinor, merr vendim për dhënien e masës disiplinore, sipas përcaktimit të kësaj rregulloreje.

2. Nëse gjatë shqyrtimit të shkeljes së lehtë disiplinore rezulton se shkelja është e klasifikuar e rëndë, dokumentacioni i përgatitur i dërgohet për shqyrtim Komisionit Disiplinor.

3. Kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes së rëndë disiplinore, rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, Komisioni i hetimit Disiplinor, njofton me shkrim drejtorin e



përgjithshëm të Agjencisë dhe punonjësën, për përfundimin e hetimit disiplinor.

4. Nëse gjatë hetimit disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore, Komisioni Disiplinor vendos që shkelja disiplinore është e lehtë, e dërgon praktikën disiplinore pranë titullarit të strukturës, ku është me detyrë punonjësi, për dhënien e masës disiplinore.

5. Kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori, Komisioni Disiplinor ose i Apelit, fillon hetimin disiplinor për shkelje të rëndë punonjësit që ka iniciuar fillimin e hetimit disiplinor.

6. Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorisë kompetente që e ka në juridiksion.

Neni 143

#### **Kompetencat për dhënien e masave disiplinore**

1. Eprori i drejtpërdrejtë ose drejtori i strukturës, ku është me detyrë punonjësi, ka të drejtë të japë masa të lehta disiplinore ndaj punonjësit në varësi administrative.

2. Komisioni Disiplinor merr vendim për dhënien e masave disiplinore për shkelje të rënda disiplinore.

Neni 144

#### **Komunikimi i masës disiplinore**

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore, duhet t'i komunikohet me shkrim punonjësit brenda 3 (tri) ditëve punë, nga data e marrjes së vendimit. Ky komunikim bëhet nga strukturat e burimeve njerëzore.

2. Kur punonjësi është me raport mjekësor, me pushime jashtë shtetit ose me pushime vjetore, komunikimi bëhet brenda 3 (tri) ditëve pune nga dita e paraqitjes në detyrë të punonjësit.

3. Vendimi për dhënien e masës disiplinore nënshkruhet nga punonjësi i ndëshkuar, si dhe punonjësi që bën njoftimin.

4. Në rast se punonjësi i ndëshkuar, refuzon të nënshkruajë, atëherë në prani të një punonjësi tjetër vendoset shënimi "Refuzon të nënshkruajë". Punonjësi prezent gjithashtu nënshkruan në formularin e vendimit.

5. Punonjësit të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit, si dhe kopje e

raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse, nëse nuk janë siguruar më parë.

6. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të burimeve njerëzore, e cila pas përfundimit të afatit të ankimit ose përfundimit të procedurave të ankimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i hetimit disiplinor arkivohet.

KREU IV  
ANKIMIMI

Neni 145

#### **Ankimimi për masat e lehta disiplinore**

1. Kur punonjësi i Agjencisë ndëshkohet me masa të lehta disiplinore, ai ka të drejtë të ankohet me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve, nga data e marrjes së dëgjimit pranë strukturës së burimeve njerëzore, e cila i dërgohet për shqyrtim eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit që ka dhënë masën disiplinore.

2. Eprori pranë të cilit është bërë ankimimi shqyrton dhe merr vendim, brenda 5 (pesë) ditëve nga dita e marrjes së ankimit.

3. Vendimi për ankimin e masës disiplinore është i formës së prerë dhe mund të ankimohet vetëm në gjykatë.

4. Struktura e burimeve njerëzore njofton me shkrim punonjësën që është ankuar, për vendimin e marrë dhe e administrohet atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

Neni 146

#### **Ankimimi për masat e rënda disiplinore**

1. Punonjësi i Agjencisë ndaj të cilit merret masë e rëndë disiplinore, ka të drejtë të ankohet me shkrim për masën e dhënë te Komisioni i Apelit, brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës.

2. Afati i ankimit prej 7 (shtatë) ditësh në kuptimin e këtij neni, fillon nga data e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë. Ankimi dorëzohet pranë strukturës së burimeve njerëzore ose në njësinë strukturore, ku ai punon, ku i vihet



data e protokollimit. Punonjësi që kryen protokollimin e ankimit, duhet t'i japë ankuesit një vërtetim për datën e regjistrimit të ankesës.

3. Nëse ankimi nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ai nuk shqyrtohet e për këtë njoftohet punonjësi, titullari i strukturës, ku është me detyrë punonjësi.

Neni 147

### **Komisioni i Apelimit**

1. Komisioni i Apelimit përbëhet nga tre punonjës të Agjencisë, kryesohet nga zëvendës drejtori i përgjithshëm dhe në të bëjnë pjesë edhe dy anëtarë, nga radhët e punonjësve të Agjencisë, të nivelit të mesëm drejtues, si dhe një sekretar, pa të drejtë vote, i cili kryen veprimtari administrative.

2. Komisioni i Apelimit shqyrton të gjitha ankesat për masat e rënda disiplinore, si dhe rastet e ankimit për lirimin dhe përjashtimin nga detyra.

3. Anëtarët e këtij komisioni caktohen në fillim të vitit kalendarik me sistem rotacioni, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë. Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe të detyrueshme për zbatim nga strukturat e burimeve njerëzore.

4. Vendimet e Komisionit të Apelimit mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.

5. Punonjësi i Agjencisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit në këto raste:

- a) kur ai është punonjësi që ka konstatuar shkeljen disiplinore;
- b) kur ai ka qenë pjesë e Komisionit Disiplinor;
- c) kur është pyetur në cilësinë e dëshmitarit gjatë procesit të hetimit disiplinor.

6. Punonjësi i Agjencisë që apelon ka të drejtë të kërkojë vetëm një herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit për arsyet e shprehura në pikën 5, të këtij neni.

7. Në rastet e përcaktuara në pikën 6 të këtij neni, drejtori i Agjencisë e zëvendëson anëtarin e komisionit me një punonjës tjetër.

Neni 148

### **Ankimi ndaj drejtorit të përgjithshëm**

Ankesa që bëhet për shkeljet e kryera nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë paraqitet pranë ministrit brenda 3 (tri) ditëve.

Neni 149

### **Procedura e shqyrtimit të ankimit**

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi, Komisioni i Apelimit administron, provat dhe faktet shkresore në të cilat është mbështetur autoriteti përkatës për dhënien e masës.

2. Komisioni i Apelimit, kur e gjykon të nevojshme, mund të bëjë verifikime që lidhen me çështjen në shqyrtim.

3. Struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore, njofton me shkrim ose me mjete elektronike, punonjësin e Agjencisë, për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij, jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës.

4. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës tjetër i zgjedhur prej tij. Komisioni i Apelimit duhet t'i lejojë punonjësit nëse ka zgjedhur një mbrojtës të marrë pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës.

5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për shkeljen.

6. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e Agjencisë, me përjashtim të rasteve kur çështja që shqyrtohet përmban informacion të klasifikuar.

7. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e komisionit janë të hapura edhe për median e publikun, kur ato nuk përmbajnë informacion të klasifikuar.

8. Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore, si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.

9. Struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore i komunikon me shkrim punonjësit vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit, si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe autoriteti që ka dhënë masën disiplinore.

10. Kur pas njoftimit të dokumentuar, ankimesi nuk paraqitet brenda afatit, për



komunikimin e vendimit të apelimit, struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore përpilon një proces verbal, i cili i bashkëngjitet dokumentacionit të procesit të ankimimit dhe kopja e vendimit i dërgohet ankimuesit me postë rekomande në adresën e banimit, apo të punës. Kjo procedurë konsiderohet: “komunikim me shkrim i ankimuesit”.

11. Komisioni i Apelit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 30 ditë nga momenti i marrjes së ankesës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet për një herë për 30 ditë të tjera me vendim të arsyetuar të Komisionit të Apelit.

12. Në rast se punonjësi i Agjencisë nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, për shkaqe të arsyeshme, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë. Mosparaqitja pa shkaqe të arsyeshme e punonjësit nuk e pengon shqyrtimin e çështjes.

13. Procedurat e përcaktuara në këtë nen janë të vlefshme edhe për punonjësin e Agjencisë me masë sigurie, “arrest shtëpie”, “arrest në burg” ose “shtrim i përkohshëm në një institucion mjekësor”, ku komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës të Agjencisë.

Neni 150

#### **Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit**

1. Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të komisionit, përgatiten nga struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore dhe administrohen në fashikull të veçantë.

2. Struktura e burimeve njerëzore ka detyrimin t’u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim, duke respektuar rregullat e ruajtjes së informacionit të klasifikuar.

KREU V

#### **PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE**

Neni 151

#### **Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës**

1. Masa disiplinore nuk mund të jepet, nëse nuk i komunikohet me shkrim punonjësit sipas afateve të përcaktuara në këtë rregullore apo nëse nuk është zbuluar brenda një viti nga koha e kryerjes së saj.

2. Masa disiplinore nuk ekzekutohet, kur:

a) nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisionit të Apelit;

b) nga momenti i ankimit të punonjësit tek eprori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

3. Punonjësi i Agjencisë ndaj të cilit nuk respektohen afatet e parashkrimit të masës disiplinore, ka të drejtë të ankohet sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 152

#### **Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore**

1. Masa disiplinore shuhet pas kalimit të këtyre afateve:

a) 6 muaj nga ekzekutimi i masave disiplinore për shkelje të lehtë disiplinore;

b) 12 muaj nga ekzekutimi i masave disiplinore për shkelje të rëndë disiplinore, me përjashtim të masës disiplinore “Përjashtim nga Agjencia”.

2. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të Agjencisë, evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes së punonjësit dhe kartelën e punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e bazës së të dhënave të personelit.

3. Praktika e dhënies së masës disiplinore administrohet nga strukturat e burimeve njerëzore në fashikull të veçantë, i cili arkivohet në momentin e shuarjes së masës.

4. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të Agjencisë, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture, pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.



5. Masat disiplinore “Përrjashtim nga Agjencia” qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave të personelit, gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të gjykatës, vendimi i Gjykatës duhet të vendoset në dosjen personale të punonjësit dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale, në bazën e të dhënave të Agjencisë.

## KREU VI ADMINISTRIMI I MASAVE

Neni 153

### **Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore**

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të Agjencisë që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara të kësaj rregulloreje, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të burimeve njerëzore.

2. Masa disiplinore për të cilën është bërë ankimim nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse të burimeve njerëzore, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar.

3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit kur masa është ankimuar.

4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi përfundimtar kur masa është ankimuar.

5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “përrjashtim nga Agjencia”, Komisioni i

Apelimit i dërgon strukturës së burimeve njerëzore një kopje të vendimit. Nëse vendimi i Komisionit të Apelimit lë në fuqi masën e dhënë, struktura e burimeve njerëzore përgatit urdhrin e përrjashtimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të punonjësit.

6. Nëse gjatë shqyrtimit në Komisionin e Apelimit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e hetimit disiplinor të përcaktuara në këtë rregullore, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e hetimit disiplinor ndaj tij, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund t'i raportohet titullarit për arsyet e mësipërme.

7. Struktura e burimeve njerëzore administron të gjitha masat disiplinore të dhëna ndaj punonjësit të Agjencisë.

8. Në rastet e masave jodisiplinore, argumentimi për mosdhënien e masës evidentohet në regjistrin e praktikës disiplinore të strukturës së burimeve njerëzore.

Neni 154

### **Praktikat shkresore**

Praktikat shkresore, si dhe metodika e hartimit të dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore miratohen në kuadrin e procedurave standarde të hartuara nga struktura e burimeve njerëzore dhe miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

Neni 155

### **Sanksione**

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore.



*Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë  
të një procedure automatike nga një sistem elektronik  
(Qendra e Botimeve Zyrtare)*

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare  
Tiranë, 2022

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë  
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 192 lekë