

Nr. 2063 prot

Afati i ruajtjes \_\_\_\_\_ vite  
Numri i kopjeve \_\_\_\_\_  
Tiranë, më 23.09. 2022

**URDHËR**

Nr. 333 Date 23.09. 2022

**PËR**

**MIRATIMIN E PROCEDURËS STANDARDE “HETIMI DISIPLINOR I  
SUBJEKTEVE TE AGJENCISË SE MBIKËQYRJES POLICORE**

Në mbështetje të pikës 15, të nenit 3, nenit 15, 16 dhe 40 të Ligjit nr.128/2021, “Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore” si dhe nenit 37 të Rregullores “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore” miratuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 532, datë 29.07.2022,

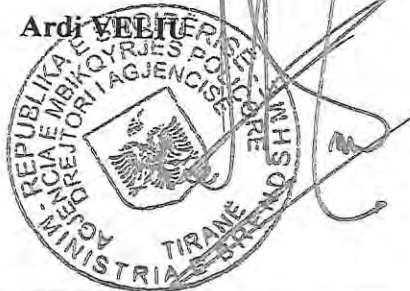
Me qëllim përcaktimin e rregullave dhe procedurave për hetimin disiplinor të subjekteve për shkelje të rënda disiplinore të konstatuara nga Agjencia e Mbikëqyrjes Policore, gjatë veprimtarisë së saj mbikëqyrëse,


**URDHËROJ:**

1. Miratimin e procedurës standarde “Hetimi disiplinor i subjekteve të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”, së bashku me formularët model 1- 8, të cilët i bashkëlidhen këtij Urdhri.
2. Me njohjen dhe zbatimin e këtij urdhri ngarkohen gjithë punonjësit e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore.
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e këtij urdhri Zëvendës drejtori i Përgjithshëm i AMP-se

*Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.*

**DREJTORI I PËRGJITHSHËM**



	<b>AGJENCIA E MBIKQYRJES POLICORE</b>	<b>Titulli: Procedura standarde për “Hetimi disiplinor i subjekteve te AMP-se”</b>	
		<b>Data e miratimit:</b> Urdhër Nr. 333, datë. 23.09.2022	<b>Nr. Faqeve: 9</b>
<b>Referencë:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Neni 40 i ligjit 128/2022 “Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore”</li> <li>Pjesa e trete, Neni 33 - 48 i VKM 532, date 29.07.2022 “Për Organizimin dhe funksionimin e AMP-se”</li> </ul>		<b>Shpërndarë:</b> Gjithë personelit të AMP-se	<b>Fusha:</b> Hetimi disiplinor

## **I. POLITIKA**

Është politikë e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore që të përcaktojë rregulla dhe procedura për hetimet disiplinore të subjekteve te saj, me qëllim parandalimin e shkeljeve, përmirësimin e procesit të llogaridhënies si dhe përmirësimin e performancës së subjekteve te AMP-se.

## **II. QËLLIMI**

Qëllimi i kësaj politike është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për hetimin disiplinor të subjekteve te Agjencisë për shkelje të rënda disiplinore të cilët konstatohen nga vete Agjencia gjatë veprimtarisë së saj mbikëqyrëse.

## **III. PARIME TË PËRGJITHSHME TË HETIMIT DISIPLINOR**

- Hetimi disiplinor duhet të jetë efikas, profesional dhe në pajtim me Parimet dhe Procedurat e subjekteve te Agjencisë. Çdo subjekt i Agjencisë duhet t’u përmbahet rregullave të përcaktuara nga aktet ligjore e nënligjore që normojnë veprimtarinë e institucioneve ku ata janë me detyre.
- 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.
- Subjekt i procedurave disiplinore të përcaktuara në këtë procedurë janë punonjësit e Policisë së Shtetit, Gardës së Republikës dhe Punonjësit e Shërbimet për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimi.
- Shtetasit që kryejnë shkollimin në Kolegjin e Policisë dhe Akademinë e Sigurisë, i nënshtrohen procedurave disiplinore, të përcaktuara në manualin e Akademisë së



Sigurisë.

5. Subjektet e Agjencisë kanë përgjegjësi disiplinore dhe penale për moszbatimin e procedurave standarde të punës ose shkeljet që kryejnë ata gjatë dhe jashtë kryerjes së detyrës.

6. Përgjegjësia penale nuk përjashton përgjegjësinë disiplinore, duke nënkuptuar që hetimi disiplinor ndaj subjekteve zhvillohet pavarësisht se ndaj tij zhvillohet ose jo hetimi penal.

#### **IV. EVIDENTIMI DHE RAPORTIMI I SHKELJEVE DISIPLINORE**

1. Shkeljet e rënda disiplinore që supozohet se kanë kryer subjektet e Agjencisë mund të konstatohen:

*a) gjate veprimtarisë inspektuese;*

*b) gjate veprimtarisë se verifikimit dhe trajtimit te ankesave;*

*c) gjate veprimtarisë parandaluese, verifikuese dhe hetimore;*

2. Punonjësi/it e Agjencisë që konstatojnë shkelje te rënde disiplinore gjate veprimtarisë mbikëqyrëse te Agjencisë, rekomandon me shkrim fillimin e hetimit disiplinor pranë Komisionit Disiplinor te Agjencisë.

3. Rekomandimi duhet të jetë, i arsyetuar, i bazuar në prova dhe fakte, duke përshkruar në mënyrë të hollësishme, aktin/et e shkelura, si dhe shkeljen e pretenduar.

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

5. Në çdo rast, përcjellja e rekomandimit pranë Komisionit Disiplinor, behet nëpërmjet sekretarisë se Agjencisë dhe nënshkrimin e titullarit.

6. 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.

7. Nëse pas verifikimit paraprak disiplinor rezulton se subjekti nuk ka kryer shkelje disiplinore, punonjësi 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 institucionit ku është me detyrë subjekti.

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



## **V. PROCEDURAT QË NDIQEN GJATË HETIMIT DISIPLINOR**

### **1. PROCEDURA TË PËRGJITHSHME**

1.1 Hetim disiplinor nënkupton të gjithë veprimtarinë që kryhet që në momentin e njoftimit me shkrim të punonjësit, që pretendohet se ka kryer shkelje të rënde disiplinore, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6 Në çdo rast kur Agjencia ka filluar zyrtarisht hetimin disiplinor, jo me vone se 3 (tre) dite pune, Agjencia njofton me shkrim Institucionin ku është me detyre subjekti.

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

1.8. 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 Agjencia dhe jo faktin që subjekti është në hetim.

### **2. PROCEDURA PËR HETIMIN E SHKELJEVE TË RËNDA DISIPLINORE**

2.1 Shkelje e rënde 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.

2.2 Shkeljet e rënda disiplinore të konstatuara nga Agjencia gjatë veprimtarisë së saj mbikëqyrëse hetohen nga Komisioni Disiplinor i Agjencisë.

2.3. 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 detyre subjekti.



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

2.5 Komisioni Disiplinor i Agjencisë, përgatit njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor dhe e dërgon atë pranë Drejtorive Rajonale të Agjencisë të cilët bëjnë njoftimin zyrtar te subjektit ndaj te cilit ka filluar hetimi disiplinor.

2.6 Njoftimi për fillimin e hetimit disiplinor nënshkruhet nga subjekti ndaj te cilit ka filluar hetimi si dhe punonjësi i Agjencisë që ka bërë njoftimin dhe behet pjesë e dosjes/fashikullit disiplinor që administrohet nga Komisioni Disiplinor.

2.7 Pas njoftimit për fillimin e hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor kryen veprimet e mëposhtme:

a) verifikon nëse punonjësi është njohur me aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre; përshkrimin e pozicionit të punës si dhe pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje.

b) verifikon faktet nëpërmjet pyetjes ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese; rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr, etj.; shqyrtimin e dosjes së punonjësit; intervistimin e pyetjen e punonjësit për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit; rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin 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; zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.

c) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme si masat disiplinore të dhëna, për punonjësit e tjerë, që kanë kryer të njëjtat shkelje, rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore, për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit; praninë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit; reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtën lloj shkeljeje.

ç) siguron informacion të nevojshëm nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura; nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për hetimin disiplinor.

2.8 Para dhënies së masës disiplinore, shqyrtohen edhe 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 e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka patur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar, sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

2.9 Nëse gjatë hetimit disiplinor, punonjësi kryen shkelje tjetër disiplinore, dokumentacioni i bashkëngjitet praktikës së hetimit disiplinor që është në proces, duke njoftuar punonjësën që po hetohet edhe për shkeljen e kryer.

2.10 Më përfundimin e shqyrtimit të shkeljes disiplinore Komisioni i disiplinor përgatit raportin përfundimtar në të cilin argumentohet shkelja e kryer si dhe



përcaktohet masa disiplinore që do ti jepet punonjësit.

2.11 Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, Komisioni Disiplinor ia kalon punonjësit që ka rekomanduar hetimin për kryerjen e veprimeve në përputhje me Kodin e Procedurës Penale.

2.12 Për subjektin që është me masë sigurie "arrest në burg", "arrest në shtëpi", ose "shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik", verifikimi dhe shqyrtimi i shkeljes bëhet me pjesëmarrjen e një përfaqësuesi të caktuar nga Institucioni ku është me detyrë punonjësi.

2.13. 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.

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

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

### **3. NDERPRERJA E PROCESIT TË HETIMIT DISIPLINOR**

3.1. Hetimi disiplinor pezullohet nga Komisioni Disiplinor, në këto raste:

a) *si pasojë e sëmundjes së rëndë të punonjësit;*

b) *kurimi jashtë vendit;*

c) *trajnimi jashtë vendit.*

3.2 Hetimi disiplinor rifillon me ndërprerjen e rrethanave të parashikuara në shkronjat "a", "b" dhe "c", të pikës 1.

3.3. Hetimi pushohet në rastet kur:

a) *provat dhe faktet janë të pamjaftueshme për të vërtetuar shkeljen e kryer;*

b) *subjekti nuk është në marrëdhënie pune me institucionin;*

3.4. Në rastin e përcaktuar në pikën 3.3 shkronja "b", strukturës ku ishte me detyrë subjekti, i dërgohen materialet e hetimit disiplinor, të cilat administrohen në dosjen e tij personale.

### **4. TË DREJTAT, DETYRIMET DHE MBROJTJA E SUBJEKTEVE GJATË HETIMIT DISIPLINOR**

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

4.1. Informohet me shkrim në lidhje me shkeljen e dyshuar dhe dëshmitë që i mbështesin shkeljet e tilla;

4.2. Të drejtën e të shprehurit me shkrim në lidhje me shkeljen;

4.3. Të drejtën e mbrojtjes me punonjës brenda strukturave ku është me detyrë, ose me mbrojtës ligjor jashtë strukturave;



- 4.4. Të bashkëpunojë në procesin hetimor;
- 4.5. Të ankohet ndaj vendimeve disiplinore.
- 4.6. Të intervistohet në kohë të arsyeshme dhe kur është në detyrë, përveçse nëse rrethanat kërkojnë ndryshe;
- 4.7. Të intervistohet vetëm në ambientet e Agjencisë apo institucionit ku është me detyrë. Përfundimisht, në raste të veçanta, intervista mund të zhvillohet edhe në zyrat qeveritare, apo në objektet e tjera të përshtatshme, për personin që intervistohet (shtëpi, spital, etj.);
- 4.8. Të informohet në fillim të intervistës te informohet mbi përbërjen e Komisionit Disiplinor;
- 4.9. Intervistimi duhet të ketë një kohëzgjatje të arsyeshme kohe, në përgjithësi të mos i kalojë 2 (dy) orë, për çdo periudhë kohe dhe jo më tepër se 6 (gjashtë) orë, brenda një dite;
- 4.10. Të mos përdoren ndaj tij kërcënimet, shqetësimet apo premtimet nga ana e Komisionit Disiplinor;
- 4.11. Ti ruhet besueshmëria e të gjitha të dhënave, të cilat i ka marrë gjatë zhvillimit të hetimit;
- 4.12. Të këshillohet me ndonjë këshilltar juridik apo person tjetër të zgjedhur nga ai, gjatë gjithë procesit të hetimeve. Këshilltarit nuk i lejohet të përgjigjet në vend të punonjësit që intervistohet.

## **5. KOMISIONI DISIPLINOR**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Komisioni Disiplinor asistohet nga Sekretariati Teknik.
- 5.4. Kryetari i Komisionit Disiplinor ka këto detyra:
  - a) përgatit, thërret dhe drejton seancat për hetimin disiplinor;
  - b) bashkërendon punën në komision.
- 5.5. 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.
- 5.6. Komisioni Disiplinor drejtohet nga njëri prej anëtarëve, me sistem rotacioni të përvitshëm. Komisioni e ushtron veprimtarinë e tij sipas organizimit dhe



funkcionimit të organeve kolegjiale, si dhe Kodit të Procedurave Administrative, ku secili prej anëtareve ka të drejtë vote. Mendimi i pakicës, arsyetohet me shkrim dhe bëhet pjesë e dosjes disiplinore.

5.7 Komisioni disiplinor nën asistencën e sekretarisë teknike ka përgjegjësi për:

- a) administrimin e rekomandimeve të ardhura nga strukturat qendrore dhe rajonale të Agjencisë, për fillimin e hetimit disiplinor për shkelje të rënda disiplinore ndaj subjekteve të Agjencisë;
- b) hetimin paraprak të rekomandimeve dhe vlerësimin nëse subjektet kanë kryer shkelje disiplinore;
- c) përgatitjen e njoftimit për fillimin e hetimit disiplinor për subjektet dhe dërgimin pranë strukturave rajonale të AMP-se, të cilët bëjnë njoftimin zyrtar të subjektit ndaj të cilit ka filluar hetimi disiplinor.
- c) zhvillimin e procesit të hetimit disiplinor të subjekteve;
- d) përgatitjen e vendimit për dhënien e masës disiplinore ndaj subjekteve të cilët në përfundim të hetimit rezultojnë se kanë kryer shkelje të rënda disiplinore;
- dh) krijimin dhe administrimin e dosjes/fashikullit të hetimit disiplinor për subjektet;
- e) hartimin çdo praktike shkresore në interes të hetimit disiplinor.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

## **6. PËRFUNDIMI I HETIMIT DISIPLINOR**

6.1 Për çdo subjekt të Agjencisë ndaj të cilit është zhvilluar procesi i hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor nën asistencën e sekretarisë teknike krijon fashikullin disiplinor kopje e të cilit i dërgohet institucionit ku është me detyrë subjekti, në të cilin administrohet dokumentacioni i poshtëshënuar:

- a) rekomandimi për fillimin e hetimit disiplinor; (lidhja model 1);



- b) Njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor (lidhja model 2);
- c) Njoftim i institucionit për fillimin e hetimit disiplinor ndaj subjektit (lidhja model 3);
- c) Procesverbal intervistimi (lidhja model 4);
- ç) Procesverbal për mbledhjen e të dhënave (lidhja model 5)
- d) Raporti përfundimtar (lidhja model 6);
- dh) Vendimi për dhënien e masës disiplinore (lidhja model 7);
- e) Njoftim i institucionit për ekzekutimin e masës disiplinore (lidhja model 8)
- ë) Prova shkresore, elektronike apo të çdo lloji të tjera si alkoolmatës, foto të cilat kanë lidhje me shkeljen e kryer.
- f) Çdo dokument tjetër që është përpiluar ose është bere shkak për fillimin e hetimit disiplinor;

6.2 Në rastet kur punonjësi i policisë që ka kryer shkeljen është me mase sigurie “Arrest me burg” ose “arrest shtëpie”, krahas dokumentacionit të mësipërm të dërgohet edhe Vendimi i Gjykatës përkatëse për vlerësimin e masës së sigurisë.

6.3. 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.

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

6.5. Në përfundim të hetimit disiplinor, Komisioni Disiplinor merr vendim për dhënien e masës disiplinore ndaj subjektit.

## **7. KOMUNIKIMI I VENDIMI PËR DHËNIEN E MASËS DISIPLINORE**

7.1. 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.

7.2. Vendimi për dhënien e masës disiplinore nënshkruhet nga punonjësi i ndëshkuar, si dhe punonjësi që bën njoftimin dhe i dërgohen Agjencisë brenda 5 (pese) ditëve pune.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

## **VI. E DREJTA E ANKIMIMIT**

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.

Punoi:

Drejtori i Inspektimit dhe Ankesave  
Arben GJERGJI

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm  
Dritan DORDA

