VENDIM
Nr. 825, datë 26.11.2014

PËR HEQJEN NGA FONDI PYJ OR TË SIPËRFAQES DHE VOLUM IT TË EKONOMIVE PYJ SOR E T òKA SLLOVÇó DHE òDESHAT MAQELLARÇó, ËDOBTË R, Q PËRDOREN NGA SHOQËRI A òHEIDORN & B SHPK, PËR U ó SHFRYTËZIMINE MINERA LIT TË GIPS ALABASTERIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 1, të nenit 17, të ligjit 9385, datë 4.5.2005, òPër pyjet ndryshuar, me propozimin e ministrit të Mjedisit dhe ministrit të Energjisë dhe Industrisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Sipërfaqja pyjore prej 94.8 ha, në ngastrat 238b, 238c, 238d, 239c, 239d e 239e, të ekonomisë pyjore òKastriot Sllovó dhe ngastrës 1a, e ekonomisë pyjore òDeshat Maqellarë, në objektin òVrejt Radomirë, të përdoret nga shoqëria òHeidorn & Binjaku sh.p.k., për shfrytëzimin e mineralit të gips alabasterit, të hiqet nga fondi pyjor publik dhe të çregjistrohet nga Kadastra mbëtare e Pyjeve dhe Kullotave. Të dhënat për ngastrat pyjore jepen në lidhjen nr. 1 dhe hartën topografike bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Vlerat përkatëse të pakësimit të sipërfaqes së hequr dhe të volumit të lëndës drusore paguhen nga shoqëria òHeidorn & Binjaku sh.p.k., në bazë të vendimit nr. 391, datë 21.6.2006, të Këshillit të Ministrave, òPër përcaktimin e tarifave në se e pyjeve dhe kullotaveó, të ndryshuar.

3. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, shoqëria òHeidorn & Binjaku sh.p.k. detyrohet të rehabilitojë sipërfaqen e marrë në përdorim, sipas kushteve të lejes mjedisore dhe, brenda 2 viteve të para, të pyllëzojë, me fondet e veta, një sipërfaqe prej 6.8 ha fond pyjor, në ngastrat e përcaktuara në marrëveshjen me Ministrinë e Mjedisit.

4. Ministria e Mjedisit dhe Bashkia Kuç nënshkruajnë marrëveshje të përbashkët për hapat, afatet dhe procedurat për hartimin e projekteve teknike lidhur me detyrimet, sipas pikës 3, të këtij vendimi.

5. Sipërfaqet pyjore, sipas pikës 1, të këtij vendimi, mbeten pronë publike e shtetit dhe regjistrohen në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Energjisë dhe Industrisë.

6. Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme të bëjë çregjistrimin e sipërfaqes pyjore, të identifikuar sipas pikës 1, të këtij vendimi, nga kategoria òTokë e zënë pyjore të regjistruar në kadastrën e shfrytëzimit për aktivitete minerare Sllovó dhe ngastra 1a, e ekonomisë pyjore òDeshat Maqellarë, në objektin òVrejt Radomirë, të përdoret nga shoqëria òHeidorn & Binjaku sh.p.k., sipërfaqe e rehabilituar të regjistrohet fond pyjor publik.

7. Me përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në planin e rehabilitimit, sipas lejes mjedisore, nga shoqëria òHeidorn & Binjaku sh.p.k. sipërfaqja e rehabilituar të regjistrohet fond pyjor publik.

8. Ngarkohen Ministria e Mjedisit, Ministria e Energjisë dhe Industrisë, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe Heidorn & Binjaku sh.p.k. për zbatimin e këtij vendimi.

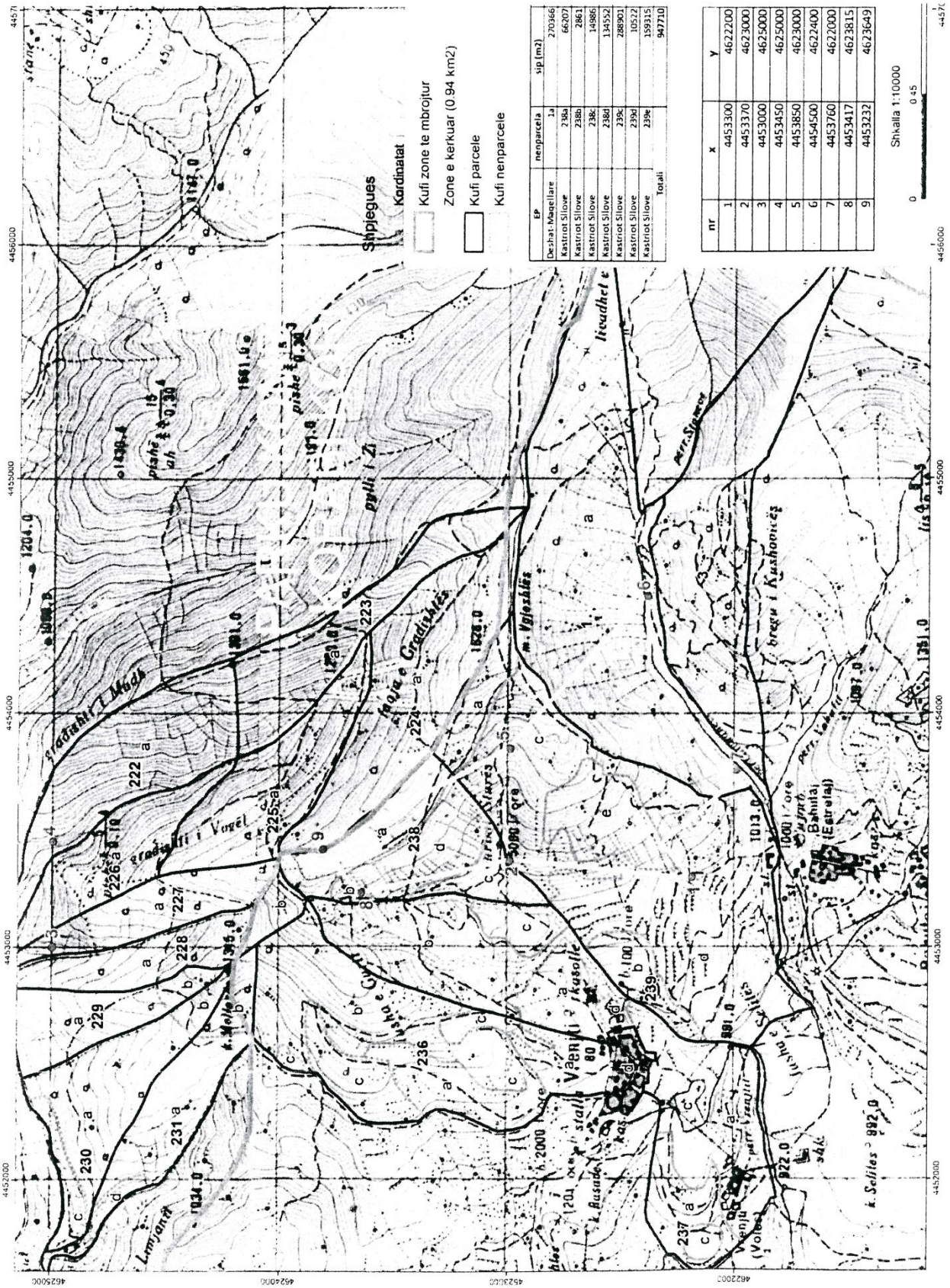
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare

KRYEMINISTRI
Edi Rama

LISTA E NGASTRAVE QE HIQEN NGA FONDI PYJOR PER KRYERJEN E AKTIVITETIT MINERAR NGA SHOQERIA HEIDORN&BINJAKU shpk ne qarkun DIBER

Lidhja 1

ID e prones	*ekonomia pyjore/ kullosore*	*nr. i ngastres*	*Administrimi*	*siperfaqja IIA*
DI18	Deshat-Maqellare	1a	Ministria Mjedisit	27.1
DI21	Kastriot Sllove	238a	Ministria Mjedisit	6.5
DI21	Kastriot Sllove	238b	Ministria Mjedisit	0.3
DI21	Kastriot Sllove	238c	Ministria Mjedisit	1.5
DI21	Kastriot Sllove	238d	Ministria Mjedisit	13.5
DI21	Kastriot Sllove	239c	Ministria Mjedisit	28.9
DI21	Kastriot Sllove	239d	Ministria Mjedisit	1.1
DI21	Kastriot Sllove	239e	Ministria Mjedisit	15.9
	GJITHSEJ			**94.8**



EP	nenparcela	sip (m2)
Deshat Magellare	1a	270366
Kastriot Silove	238a	66207
Kastriot Silove	238b	2861
Kastriot Silove	238c	14986
Kastriot Silove	238d	134552
Kastriot Silove	239c	288903
Kastriot Silove	239d	10522
Kastriot Silove	239e	159315
Totali		947710

nr	x	y
1	4453300	4622200
2	4453370	4623000
3	4453000	4625000
4	4453450	4625000
5	4453850	4623000
6	4454500	4622400
7	4453760	4622000
8	4453417	4623815
9	4453232	4623649

VENDIM
Nr. 828, datë 3.12.2014

PËR LIRIMIN DHE EMËR IMIN NGA/NË DETYRË TË KRYETARIT DHE DISA ANËTARËVE TË KOMISIO NIT TË PROKURIMIT PUBLIK

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19/2, pika 2, dhe 19/5, pika 1, shkronja ò a ó, t± nr± 9 6 l 4 3 g, j i d a t ± 2 0 . 1 1 . 2 0 0 6, o p ± r prokurimin publikó, t± ndryshuar, me propozimi Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Lirimin nga detyra, për shkak të dorëheqjes, të kryetarit dhe disa anëtarëve të Komisionit të Prokurimit Publik, si më poshtë vijon:
- z. Denar Biba kryetar;
- z. Muharrem Çaka anëtar;
- z. Hektor Muça anëtar.

2. Z. Gentian Këri emërohet kryetar i Komisionit të Prokurimit Publik.

3. Z. Leonard Gremshi emërohet anëtar i Komisionit të Prokurimit Publik.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 829, datë 3.12.2014

PËR MIRATIMIN E RREG ULLORES SË SHËRBIMIT PËR ÇËSHTJ ET E BRENDSHME DHE ANKESA T, NË MINISTRINË E PUNËVE TË BRENDSHME

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe t± neneve 3, shkronja ò b ó, dhe 21, pika 5, t± nr. 7 0 / 2 0 1 4, ërbimin Për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të B r e n d s h m e ó, me p r o p o z i m i n e m i n i s t r i t ± P u n ± të Brendshme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohet ministri i Punëve të Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

RREGULLORE
E SHËRBIMITPËRÇËSHTJET E BRENDSHME DHE ANKESAT NË MINISTRINË E PUNËVE TË BRENDSHME

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të organizojë, të sanksionojë dhe të sigurojë mirëfunksionimin e veprimtarisë së Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme, në vijim Shërbimi, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 2
Objekti

1. Objekt i kësaj rregulloreje është:
a) Përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të strukturave të Shërbimit;
b) Rregullimi dhe funksionimi i sistemit të hierarkisë së brendshme të Shërbimit;
c) Përcaktimi i rregullave të personelit, që kanë të bëjnë me procedurat e pranimit, marrëdhëniet e punës, ecurinë në gradë dhe karrierë, trajnimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës;
ç) Përcaktimi i rregullave të disiplinës, që kanë të bëjnë me rregullat e sjelljes dhe normat etikës, kategoritë e shkeljeve disiplinore dhe llojet e tyre, përcaktimin e procedurave të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, autoriteti verifikues dhe vendimmarrës, si dhe procedurat e ankimit;
d) Përcaktimi i rregullave të trajtimit të ankesave që kanë të bëjnë me vlerësimin, administrimin dhe shqyrtimin e tyre.

2. Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore zbatohen në të gjithë strukturat e Shërbimit në nivel qendror dhe vendor dhe nga i gjithë personeli i shërbimit.

PJESA E DYTË
RREGULLAT E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË SHËRBIMIT

KREU I
BETIMI, STEMA DHE SIMBOLET

Neni 3
Betimi

1. Betimi i punonjësit të Shërbimit është akt solemn. Ai përbën një ngjarje të shënuar me vlera morale e juridike në jetën e punonjësve që fillojnë punë në Shërbim.

2. Betohen të gjithë punonjësit që pranohen apo ri pranohen në Shërbim.

3. Shkelja e betimit përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Neni 4
Stema dhe simbolet e Shërbimit

1. Stema e Shërbimit është simbol këtij institucioni dhe paraqitet në formë rrethore, me fushën me ngjyrë të blu, me kufizim të jashtëm në ngjyrë të artë, të pasuar me një të dytë, me diametër më të vogël. Ndërmjet dy rrathëve janë mbishkrimet, në krye REPUBLIKA E SHQIPËRISË dhe STRIA ÒMINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME, ndërsa në fund ÒSHËRBIMI PËR ÇËSHTJET E BRENDSHME DHE ANKESAT. Në brendësi të rrethit të dytë kufizues, është një trekëndësh i cili simbolizon tri shtyllat e veprimtarisë së shërbimit, brenda së cilit, në krye, është një shqiponjë, poshtë saj në qendër janë inicialet ÒSHÇBA, simbol i institucionit, mbi inicialet janë katër yje me pesë cepa, ndërsa poshtë inicialeve është një peshore e pasuar nga dy degë ulliri. Të gjitha mbishkrimet dhe figurat simbolike në stemë janë në ngjyrë të artë.

2. Formati i stemës së Shërbimit, fortësia e ngjyrave dhe raportet janë të përcaktuara në Shtojcën nr. 1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

3. Stema e Shërbimit mbahet dhe përdoret vetëm nga institucioni. Ajo vendoset në hyrjen kryesore të institucionit, pranë emërtimit të tij.

4. Stema e Shërbimit 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.

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

6. Stema përdoret për prodhimin e simboleve të Shërbimit, që vendoset në uniformën e trupës operacionale, automjetet e titullarëve, dokumentet e identifikimit, medaljonet dhe botimet publike të Shërbimit

KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5
Rregulla për organizimin strukturor

1. Organigrama pasqyron organizimin strukturor dhe hierarkinë në shërbim.

2. Ndërtimi i skemave organizative të shërbimit ose ndryshimi i tyre përcakton:

a) Ndarje të qartë të përgjegjësive, rolet dhe funksionale dhe varësinë e njësisë strukturore;

b) Rolin, gradën dhe përshkrimin e punës për çdo funksion organik të strukturës;

3. Organizimi strukturor i Shërbimit duhet të bazohet në:

a) Përcaktimet ligjore për Shërbimin;

b) Legjislacionin për administratën publike;

c) Në nevojat për personel për Shërbimin, në funksion të përmbushjes së misionit dhe objektit të veprimtarisë;

ç) Buxhetin, sasinë dhe gjendjen e burimeve teknikelogjistike;

d) Ndarjen administrative territoriale dhe organizimin e strukturave, objekt i veprimtarisë së Shërbimit, në nivel qendror e vendor,

dh) Numrin e përgjithshëm të personelit të Strukturave, objekt i veprimtarisë së Shërbimit.

KREU III
PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE

Neni 6
Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit është përgjegjëse për organizimin, funksionimin dhe realizimin e misionit të Shërbimit. Ajo është përgjegjëse për kontrollin dhe zbatimin e ligjit në të gjitha hallkat e Shërbimit.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) organizon, planifikon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve të saj të nivelit vendor;

b) mbikëqyr kryerjen e funksioneve dhe detyrave të Shërbimit të drejtorive e sektorëve të saj të nivelit vendor;

c) bashkërendon kryerjen e funksioneve dhe detyrave të njësive organizative të varësisë;

ç) kryen detyra në zbatim të këtij ligji, ligjeve të tjera dhe akteve nënligjore që rregullojnë prej tyre.

Neni 7
Drejtori i përgjithshëm

Drejtori i përgjithshëm i Shërbimit është autoriteti më i lartë administrativ, teknik dhe operacional i këtij shërbimi. Ai ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) Drejton strukturën dhe organizon punën e shërbimit në përputhje me ligjin, misionin, objektivat e veprimtarisë së tij, prioritetet dhe objektivat strategjikë të miratuar nga Qeveria dhe Ministri;

b) Organizon, drejton dhe kontrollon realizimin e përgjegjësive dhe detyrave funksionale të strukturave të Shërbimit;

c) Menaxhon dhe kontrollon me efektivitet buxhetin e Shërbimit, sipas legjislacionit në fuqi;

ç) Planifikon dhe menaxhon politikat e rekrutimit, arsimimit, trajnimit;

d) kualifikimit, ecurisë në karrierës së personelit të Shërbimit;

Organizon, ndjek dhe kontrollon procedurat e ecurisë disiplinore në të gjitha fazat e saj, si dhe procedurat përkatëse të ankimimit dhe të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës së punonjësit të Shërbimit, në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore;

dh) Propozon dhe jep shpërblime morale e materiale sipas rregullave të përcaktuara, për punonjësit e shërbimit;

e) Miraton dhe kontrollon zbatimin e detyravë funksionale, protokolleve të punës, për çdo funksion organik;

ë) Nxjerr urdhra, rregullore të brendshme, qarkore;

f) Nënshkruan akte të tjera administrative që prodhohen nga strukturat qendrore të Shërbimit, të cilat prodhojnë detyrime juridike, si: vërtetime, autorizime, certifikata, diploma, dëshmi, procesverbale dhe dokumente;

g) Garanton respektimin e kërkesave për të mbrojtjen e informacioneve, që mundësojnë identifikimin e dëshmitarëve të bashkëpunëtorëve të drejtësisë ose informatorëve, si dhe të informacione, për të cilat prokurori ka urdhëruar me shkrim që të këshillohen vetëm me persona të caktuar;

gj) Garanton respektimin e rregullave dhe procedurave të miratuara me udhëzim Ministri, për kryerjen e testit të integritetit mbi verifikimin e etikës dhe integritetin e një punonjësi të strukturave;

h) Organizon, drejton dhe garanton respektimin e rregullave, kritereve dhe procedurave të miratuara me udhëzim Ministrie, për qëllim parandalimin e veprimeve të kundërligjshme të punonjësit të strukturave;

i) Miraton, autorizon me shkrim dhe kontrollon kryerjen e inspektimeve të planifikuara dhe atyre të paplanifikuara për ngjarje, situata të paparashikuara apo të jashtëzakonshme, në strukturat subjekt inspektimi, vetë ose me urdhër ministrit të Punëve të Brendshme;

j) Miraton protokollet apo procedurat standarde të punës, që përdoren nga inspektorët gjatë kryerjes së inspektimeve të planifikuara e të jashtëzakonshme;

k) Informon dhe i relaton me shkrim ministrit mbi veprimtarinë e Shërbimit;

l) I propozon ministrit përmirësime e ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së Shërbimit, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore, referuar problemeve të hasura gjatë zbatimit të tyre;

ll) Bën analiza për probleme të ndryshme të konstatuara dhe merr masa për përmirësimin e gjendjes;

m) Propozon objektivat strategjikë vjetorë në përputhje me pikat shtetërore, përgatit raportin vjetor të Shërbimit mbi bazën e analizës vjetore të punës dhe detyrat për vitin pasardhës;

n) Përfaqëson Shërbimin në marrëdhëniet me shërbimet e huaja homologe dhe organizma ndërkombëtare, sipas rregullave të miratuara dhe përfaqëson Shërbimin në marrëdhëniet me institucionet brenda vendit dhe jashtë vendit, me autorizim të ministrit të Punëve të Brendshme;

nj) Organizon dhe kontrollon marrëdhëniet e Shërbimit me strukturat objekt i veprimtarisë së Shërbimit, në nivel qendror e vendor.

Neni 8
Zëvendësdrejtori i përgjithshëm

Zëvendësdrejtori i përgjithshëm i Shërbimit është ndihmësi i drejtpërdrejtë i Drejtorit të Shërbimit. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi e detyra:

a) Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e strukturave vartëse për mbledhjen, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave për parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprave penale, objekti punës së Shërbimit;

b) Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e strukturave të Shërbimit në funksion të kryerjes së testit të integritetit të punonjësve të Strukturave;

c) Organizon, drejton dhe kontrollon punën për grumbullimin, mbledhjen, përpunimin, analizimin dhe shpërndarjen e informacionit për veprimtari kriminale, në funksion të veprimtarisë informative gjurmuese, si dhe përpunimit të të dhënave statistikore që lidhen me këtë veprimtari;

ç) Organizon, drejton dhe kontroll kryerjen e veprimeve operacionale në terren për çështje të rëndësishme në hetim ku implikohen punonjës të strukturave subjekt i punës së Shërbimit;

d) Organizon, drejton dhe kontrollon punën e strukturave të inspektimit të shërbimit, për kryerjen e inspektimeve të planifikuara dhe atyre të paplanifikuara, për ngjarje apo situata të jashtëzakonshme;

dh) Organizon punën për procesin e administrimit, verifikimit dhe kthimit të përgjigjeve të ankesave nga shtetas për shkelje ligjore të punonjësve të strukturave subjekt i punës së Shërbimit, në detyrë dhe për shkak të saj;

e) Koordinon dhe bashkërendon veprimet e Shërbimit me strukturat e luftës kundër krimit, si me Prokurorinë, Policinë e Shtetit, SHIK-un, SHISH-in, AISM-in, shërbimet e tjera të informacionit dhe sigurisë, institucionet e administratës publike sipas autorizimeve të ministrit dhe drejtorit të Shërbimit.

Neni 9
Njësia e Studimeve dhe Rekomandimeve

1. Njësia e Studimeve dhe Rekomandimeve kryen veprimtari studimore, rekomanduese, këshilluese dhe monitoruese dhe ka këto përgjegjësi:

a) Kryen studime dhe jep rekomandime për veprimtarinë e Shërbimit, në zbatim të programeve dhe projekteve të miratuara;

b) Kryen studime për çështje të veçanta të veprimtarisë së shërbimit, dhe jep rekomandime për përmirësimin e problematikave të evidentuara;

c) Kryen studime për çështje të sigurisë së rendit publik, si dhe aktiviteve të Strukturave në funksion të realizimit të tyre;

ç) Kryen studime dhe jep rekomandime për korrigjimin e defekteve të evidentuara, me qëllim përmirësimin e performancës, organizimit dhe funksionimit të Strukturave;

d) Kryen studime dhe jep rekomandime për aspekte të ndryshme të organizimit apo funksionimit të Strukturave bazuar te pritshmëritë e publikut në drejtim të sigurisë publike.

Neni 10
Veprimtaria Operacionale

1. Veprimtaria operacionale është kërkimi, hetimi, drejtimi i hetimit dhe organizimi e realizimi i veprimeve dhe operacioneve speciale.

2. Veprimtaria operacionale realizohet në funksion të parandalimit, zbulimit, dokumentimit dhe hetimit paraprak të veprave penale, të kryera nga punonjësit e strukturave subjekt i shërbimit, pavarësisht nga funksioni dhe grada, të konsumuara gjatë ushtrimit të detyrës dhe për shkak të saj.

3. Veprimtaria operacionale realizohet nga njësitë e shërbimit në nivel qendror e vendor, mbi bazën e proceseve informative gjurmuese, hetimit, veprimeve operacionale dhe kryerjes së testit të integritetit ndaj punonjësve të strukturave.

Neni 11
Njësia e Kërkimit

Njësia e Kërkimit ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Organizon, drejton dhe kontrollon procesin informativ për grumbullimin, vlerësimin, vërtetimin, përpunimin, dokumentimin e parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme të punonjësve të Strukturave, duke informuar në kohë drejtuesit e Shërbimit, sipas kompetencave të miratuara, për problemet që ndjek;

b) Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve të kërkimit në nivel qendror e vendor, në lidhje me rregullat e procedurat gjatë realizimit të procesit të përgjimit të komunikimeve elektronike, në përputhje me legjislacionin në fuqi

c) Organizon, drejton dhe kontrollon në nivel qendror dhe vendor veprimet e kualifikuara operative, sipas drejtimeve, për të marrë dhe vërtetuar informacione, në funksion të objektit të veprimtarisë së Shërbimit;

ç) Organizon, drejton dhe kontrollon punën për administrimin e dokumentacionit të krijuar në funksion të veprimtarisë informative, si dhe për mbrojtjen dhe menaxhimin e burimeve të informacionit dhe informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".

Neni 12
Njësia e Drejtimit të Hetimit

Njësia e Drejtimit të Hetimit ushtron funksionet nën drejtimin, kontrollin, urdhrat dhe udhëzimit e prokurorit, i cili është përgjegjës për ndjekjen penale dhe ngritjen e akuzës në gjykatë në emër të shtetit. Njësia e drejtimit të hetimit ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Organizon, drejton dhe kontrollon procedurat për grumbullimin e provave ligjore, referimin e çështjeve penale në Prokurori dhe realizimin e ndjekjen e detyrave që rrjedhin nga zbatimi i procedurave hetimore.

b) Merr dijeni për veprat penale, parandalon ose pengon pasojat e mjerueshme që rrjedhin nga veprat penale, kërkon autorët e veprës penale, kryen veprime të rëndësishme për të siguruar burimet e provës dhe për të grumbulluar gjithçka që i shërben zbatimit të ligjit penal, kryen çdo hetim dhe veprim të urdhëruar ose të delegua nga organi procedues, kryen veprime procedurale dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale.

c) Shqyrton denoncimet, informacione e të dhëna të paraqitura nga Njësia e Kërkimit në ndërthurje me hetimin paraprak për përcaktimin në bazë të kushteve ligjore nëse jemi para një vepre penale.

ç) Mbikëqyr veprimtarinë procedurale të proceset penale të filluara kryesisht dhe cakton specialistët e policisë gjyqësore që do të ndjekin këto çështje. Raporton sipas hierarkisë për veprimtarinë e sektorit për çështjet që kanë të bëjnë me: fillimin e hetimeve, referimin e çështjeve në Prokurori, mbyllje hetimesh, implikimet e dala,dërgimin e çështjes në gjyq dhe probleme të tjera që kanë të bëjnë me procedurat e hetimit e gjykimit.

d) Bën analiza pjesore ose të përgjithshme mbi prirje apo fenomene që vihen re në veprimtarinë e Strukturave, duke bashkëpunuar njësinë e Analizës për të bërë studime e përgjithësime për këtë fushë.

Neni 13
Njësia Operacionale

Njësia Operacionale përfaqëson strukturën administrative dhe të veprimeve operacionale të Shërbimit, e cila operon në funksion të veprimtarisë informative dhe hetimit (prokurorit). Njësia Operacionale ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Organizon, drejton dhe menaxhon punën për përdorimin e teknikave e metodave speciale të kërkimit dhe hetimit në drejtim të parandalimit e luftës kundër veprimtarisë kriminale të kryer nga punonjës të strukturave.

b) Planifikon, organizon dhe realizon të gjitha çështjet që kanë lidhje me realizimin e plotësimin e kërkesave dhe nevojave për mbikëqyrje e mbështetje tekniko shkencore si dhe aplikimin e teknikave e metodave speciale të kërkimit dhe hetimit, në funksion të zbulimit, dokumentimit dhe parandalimit të krimeve në përgjithësi dhe atij të organizuar në veçanti.

c) Kryen detyra administrative dhe punë teknike, përshirë planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen, dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës së veprimeve dhe operacioneve speciale.

ç) Vendos dhe ruan marrëdhënie pune efektive në koordinimin e veprimtarive për mbështetjen administrative dhe operacionale, si dhe zhvillimin e planeve operative që mbështesin qëllimet afatshkurtra e afatgjata dhe objektivat e Njësisë Operacionale me Njësitë e Kërkimit dhe të Drejtimit të Hetimit.

Neni 14
Veprimtaria e inspektimit dhe trajtimit të ankesave

Veprimtaria e inspektimit dhe trajtimit të ankesave kryhet nga Njësia e Inspektimit dhe Njësia e Inspektimit të Ankesave, e cila është një strukturë e organizuar në nivel qendror e vendor.

Neni 15
Njësia e Inspektimit

Njësia e inspektimit ka për objekt të veprimtarisë së saj verifikimin e respektimit të ligjshmërisë për përmbushjen e detyrave,

administrimit të pronës, pajisjeve e teknologjisë si dhe burimeve njerëzore dhe financiare nga strukturat, objekt i veprimtarisë së Shërb. Njësia e Inspektimit, ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Verifikon, kontrollon dhe vlerëson kryerjen e detyrave të Strukturave, objekt i punës së Shërbimit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e strukturave që inspekton;

b) Kryen hetime administrative dhe penale, për çështje që ndesh gjatë procesit të inspektimit;

c) Vendos dhe ruan marrëdhënie bashkëpunimi me strukturat, subjekt inspektimi, duke respektuar rregullat dhe procedurat e miratuara për organizimin dhe funksionimin e tyre;

ç) Harton dhe ndjek programin e inspektimeve të planifikuara, çdo fillim viti kalendarik, të miratuar nga drejtorii Shërbimit;

d) Organizon dhe ndjek realizimin e inspektimeve të paplanifikuara që iniciohen, për ngjarje, situata të paparashikuara apo të jashtëzakonshme, me urdhër verbal të nxitur apo drejtorit të Shërbimit dhe që nuk pengohen me vënien në dijeni nga strukturat, subjekt inspektimi. Ky urdhër verbal, dokumentohet brenda 48 orëve.

dh) Kjo njësi për konstatimet e rasteve të keqmenaxhimit të rëndë financiar, mashtrimit dhe korrupsionit me fonde publike të sinjalizon Drejtorinë e Inspektimit Financiar Publik, në Ministrinë e Financave, në zbatim të ligjit 10294/2010, "Për inspektimin financiar publik".

Neni 16
Njësia e Inspektimit të Ankesave

Njësia e Inspektimit të Ankesave është struktura përgjegjëse për marrjen, regjistrimin, klasifikimin, adresimin dhe përgjigjen për konkluzionet e ankesës. Kjo Njësia e Inspektimit të Ankesave ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Vlerëson dhe trajton ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave, duke përfshirë dhe rastet kur këto publikohen në media dhe në forma të tjera publikimi;

b) Realizon kushtet teknike dhe administrative për vlerësimin dhe trajtimin e ankesave e informacioneve të publikut dhe subjekteve të tjera;

c) Koordinon punën me strukturat e Shërbimit në nivel qendror e vendor, për trajtimin e ankesave dhe informacioneve;

ç) Bën vlerësimin përfundimtar të trajtimit të ankesës dhe njoftimin ankuesit për mënyrën e zgjidhjes së saj.

Neni 17
Njësia e analizës së informacion kriminal & kartotekë-arkivit

Njësia e analizës së informacionit kriminal & kartotekë-arkivit, përfaqëson njësinë administrative të Shërbimit me këto përgjegjësi kryesore:

a) Realizon procesin e analizës së informacionit kriminal dhe kryen shpërndarjen e produkteve të analizës, sipas kërkesave të strukturave operacionale dhe inspektuese të shërbimit;

b) Kryen detyra administrative dhe koordinuese të veprimtarisë për trajtimin e të dhënave dhe të informacioneve me Struktura të tjera ligjzbatuese, duke respektuar standardet dhe metodologjitë e unifikuara për zhvillimin e analizës së informacionit;

c) Përpilon raporte analitike për përfundimet e nxjerra nga analiza e informacionit kriminal, për përgatitjen e analizave periodike të punës, si dhe të analizave për çështje konkrete;

ç) Administron dhe shfrytëzon sistemin statistikor të treguesve operativë gjyqësorë, të trajtimit të ankesave dhe të veprimtarisë hetimore, në funksion të analizave pjesore ose të përgjithshme mbi prirje apo fenomene që vihen re në veprimtarinë e Strukturave;

d) Siguron zbatimin me përgjegjësi të veprimtarive që lidhen me rregullat dhe kriteret e ruajtjes dhe administrimit të informacionit të klasifikuar;

dh) Organizon punën për kryerjen procedurave në kuadër të procesit të Verifikimit, për pajisjen e certifikatë sigurie të aplikantëve, për njohje me informacionin e klasifikuar;

e) Kryen në mënyrë aktive studime në lidhje me çështjet e menaxhimit si dhe zhvillon programe të ndryshme përfshirëse që kanë si qëllim korrigjimin në mënyrë efikase të mangësive, përfshirë hartimin e rregulloreve dhe procedurave të nevojshme, për trajtimin e informacioneve si dhe për vështrime analitike për probleme të veçanta;

ë) Verifikon e kërkon informacion për çështje të veçanta të veprimtarisë shërbimit, merr pjesë në grupet e punës për raporte, analiza, studime e përgjithësime si dhe koordinon punën me Strukturat e tjera.

Neni 18
Njësia e Shërbimeve Mbështetëse

Njësia e Shërbimeve Mbështetëse është njësia përgjegjëse për planifikimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore, financiare dhe teknike të Shërbimit, meqëllim forcimin e kapaciteteve organizative dhe administrative të Shërbimit. Kjo njësi ka këto përgjegjësi kryesore:

a) Organizon dhe zbaton strategji e programe afatmesme dhe afatgjata për të bërë të mundur përmirësimin e vazhdueshëm të kushteve e mjeteve të punës, trajtimin ekonomik-financiar të personelit.

b) Identifikon nevojat për përdorimin e teknologjive bashkëkohore dhe sistemeve të informacionit, në funksion të veprimtarisë së njësive të analizës, njësisë operacionale dhe inspektimit e trajtimit të ankesave.

c) Identifikon nevojat për trajnim të punonjësve të shërbimit dhe merr masat konkrete për organizimin e tyre.

ç) Ndjek dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedura për rekrutimin e punonjësve në Shërbim, ecurisë në karrierë, trajnimin fillestar e vazhdueshëm të tyre.

d) Ndjek dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për fillimin e ecurisë disiplinore, dhënien e masave disiplinore për punonjësit e Shërbimit, procedurat përkatëse të ankimimit dhe të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës së punonjësit të Shërbimit, në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.

Neni 19
Njësia e Buxhetit ð Financës

Njësia e buxhetit ð financës së Shërbimit, është përgjegjëse për administrimin dhe menaxhimin e burimeve financiare dhe mjeteve e pajisjeve që përdoren nga personeli për mbarëvajtjen dhe përmbushjen e detyrave funksionale. Kjo njësi ka këto përgjegjësi:

a) Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë për identifikimin dhe projektimin e nevojave të buxhetit e logjistikës së Shërbimit.

b) Menaxhon dhe monitoron realizimin periodik të shpenzimeve, mbikëqyr e koordinon veprimtarinë financiare, si dhe përcakton përparësitë për buxhetin e Shërbimit.

c) Raporton në mënyrë periodike për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministrii Financave.

Neni 20
Njësitë e Shërbimit në nivel vendor

Janë njësi bazë organizative të Shërbimit në nivel vendor, të organizuara pranë Strukturave, objekt i veprimtarisë së Shërbimit, në nivel vendor. Këto njësi kryejnë veprimtari në fushën e kërkimit, hetimit, inspektimit, trajtimit të ankesave, si dhe ato që iu ngarkohen nga njësitë e tjera qendrore. Ato kanë këto përgjegjësi kryesore:

a) Realizojnë procedurat e parashikuara në aktet ligjore e nënligjore për procesin informativ për kërkimin, grumbullimin, vlerësimin, vërtetimin, përpunimin, dokumentimin e arkivimin e veprimtarive të kundërligjshme të punonjësve të Strukturave;

b) Realizojnë procedurat për grumbullimin e provave ligjore, referimin e çështjeve penale në Prokurori dhe realizimin e ndjekjen e detyrave që rrjedhin nga zbatimi i procedurave të hetimit, në zbatim të Kodit të Procedurës Penale, për veprat penale të kryera nga personat subjekte të veprimtarisë së Shërbimit;

c) Ndihmojnë specialistët e njësisë së inspektimit për realizimin e inspektimeve të planifikuara e të paplanifikuara (të jashtëzakonshme) në nivel vendor, si dhe përgjegjësive dhe detyrave të tjera të kësaj njësie;

ç) Realizojnë procedurat e parashikuara në Rregulloren e Shqyrtimit të Ankesave të Publikut dhe kryejnë hetime paraprake në funksion të verifikimit të tyre;

d) Njohin situatën operative të territorit që mbulojnë, problematikat, mangësitë dhe shkeljet e akteve ligjore e nënligjore, i dokumentojnë dhe informojnë për to njësitë qendrore, duke parashikuar edhe mënyrën e përmirësimit dhe eliminimit të tyre;

dh) Mbajnë marrëdhënie të mira e të vazhdueshme me punonjësit e strukturave, përfaqësuesit e pushtetit vendor dhe në veçanti me komunitetin, me qëllim evidentimin e problematikave, fenomeneve dhe pritshmërisë së publikut në lidhje me performancën e personelit të Strukturave, por edhe të vetë Shërbimit;

e) Bashkëpunojnë dhe bashkëveprojnë me strukturat e agjencive dhe shërbimeve të informacionit, në nivel vendor, për çështje të informacionit dhe hetime, ku janë të implikuar punonjës të strukturave subjekt i inspektimit të Shërbimit.

KREU IV
PROGRAMIMI, PLANIFIKIMI DHE MONITORIMI

Neni 21
Bazat e planifikimit

1. Planifikimi i punës në Shërbim është i bazuar në aktet ligjore dhe në planifikimin strategjik afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë, duke u mbështetur në programin e Qeverisë dhe prioritetet e objektivat e Ministrisë së Punëve të Brendshme.

2. Planifikimi i veprimtarisë së çdo strukture mbështetet në prioritetet dhe objektivat e Shërbimit.

3. Përgjegjësinë dhe kompetencën për përgatitjen dhe zhvillimin e planeve e kanë drejtuesit e çdo strukture në nivel qendror dhe vendor.

4. Veprimtaria e strukturave të Shërbimit për programimin, planifikimin, raportimin, dhe analizën e zbatimit të objektivave kryhet në mënyrë të unifikuar.

Neni 22
Llojet e planifikimit

Planifikimi i veprimtarisë në Shërbim realizohet nëpërmjet:

1. Strategjive për çështje objekt i punës së Shërbimit:
a) afatshkurtra;
b) afatmesme;
c) afatgjata.

2. Programeve në zbatim të strategjive, udhëzimeve të Qeverisë, ministrit dhe parashikimeve të Shërbimit që përveç të tjerash rrjedhin edhe nga pritshmëria e publikut:
a) programi vjetor i punës;
b) program për çështje të veçanta.

3. Planeve të punës:
a) vjetor;
b) mujor;
c) ditor.

4. Planeve të masave:
a) për çështje, ngjarje, situata të veçanta, objekt i punës së Shërbimit;
b) për realizimin e procedurave të kërkimit dhe hetimit;
c) për veprimtari të tjera të Shërbimit.

5. Planeve të veprimit sipas përcaktimeve në Rregulloren e Ecurisë Operative, për procedura të:
a) procesit informativ;
b) burimet e informacionit dhe ciklin informativ;
c) hetimit;
d) veprimet e operacionet speciale.

6. Plane të drejtimit dhe kontrollit për:
a) kontrollin;
b) inspektimin;
c) protokolle inspektimi.

7. Planifikimi hartohet me detyra konkrete, afate të përcaktuara qartësisht, personin përgjegjës për realizimin e detyrës, si dhe eprorin përgjegjës për kontrollin e realizimit të detyrës.

8. Planifikimi analizohet periodikisht dhe detyrimisht në përfundim të afatit të planifikimit, ku dokumentohet me shkrim niveli i kryerjes së detyrave dhe arritjet e realizuara.

9. Mosrealizimi i planifikimit për arsye të pajustifikuara, përbën shkelje të lehtë disiplinore dhe kur përsëritet më shumë se dy herë, shkelje të rëndë disiplinore.

10. Eprori që miraton planifikimin ka të drejtë të zgjasë afatin vetëm një herë dhe deri në tre muaj.

Neni 23
Përgjegjësitë për hartimin dhe miratimin e strategjive, programeve dhe planeve

1. Strategjitë dhe programet hartohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit dhe miratohen nga ministri.

2. Plani vjetor i punës hartohet nga drejtori i përgjithshëm dhe miratohet nga drejtori i Shërbimit.

3. Planet vjetore dhe mujore të punës hartohen nga çdo drejtori, sektor e punonjës i Shërbimit dhe miratohen sipas shkallës hierarkike të varësisë.

4. Planet ditore, hartohen nga punonjësit e strukturave vendore dhe specialistët e strukturave në nivel qendror, të cilat miratohen verbalisht nga eprori direkt.

5. Planet e masave për çështjet e veçanta, objekt i punës së Shërbimit, hartohen drejtoritë dhe sektorët e Shërbimit.

6. Planet e masave për realizimin e procedurave të kërkimit dhe hetimit, nga sektorët dhe specialistët që ndjekin çështjet.

7. Planet e masave për veprimtari të tjera të Shërbimit, nga drejtoritë, sektorët dhe specialistët që ndjekin apo u delegohet një detyrë e tillë.

8. Planet e veprimit për procesin informativ, burimet e informacionit e ciklin informativ, hetimin dhe veprimet e operacioneve speciale, nga specialistët dhe sektorët që ndjekin çështjen.

9. Planet e masave dhe planet e veprimit miratohen sipas shkallës hierarkike të varësisë dhe përcaktimeve të bërë në Rregulloren e Evidencës Operative

10. Plane të drejtimit dhe kontrollit, hartohen nga strukturat qendrore që kanë kompetencën e kontrollit dhe të inspektimit dhe miratohen nga drejtorii Shërbimit.

Neni 24
Elementet përbërëse të strategjive

1. Elementet përbërëse të strategjisë janë:

2. Identifikimi i situatës

a) Vizioni e misioni, ku duhet të arrijmë e çfarë do ta arrijmë (synimi që do të arrihet).

b) Prioritetet strategjike dhe objektivat që do të arrihen.

c) Veprimtaritë që parashikohen të merren për arritjen e objektivave.

ç) Treguesit e performancës.

d) Kosto financiare e implementimit të strategjisë.

3. Monitorimi.

4. Për çdo objektiv që përcaktohet në strategji vendosen veprimtaritë për arritjen e tyre, afatet kohore, si dhe strukturat dhe personat përgjegjës që kanë detyrime për implementimin e saj.

Neni 25
Elementet përbërëse të programit të punës

1. Programi i punës vjetor hartohet në çdo fillim viti.

2. Programi i punës duhet të përmbajë:

a) vlerësimin e situatës dhe aktet ku mbështetet programi;

b) prioritetet dhe objektivat;

c) masat për përgatitjen e akteve ligjore, nënligjore, administrative, procedurale, për përdorim të brendshëm etj.;

ç) masat për zbatimin e programeve të strukturave eprore;

d) aktivitetet dhe/ose detyrat që do të merren për realizimin e prioriteteve dhe të objektivave.

3. Për çdo aktivitet e detyrë të përcaktohen afat kohore, strukturat ose personat përgjegjës për realizimin e tyre.

Neni 26
Elementet përbërëse të planit të punës

1. Plani i punës mujore duhet të përmbajë detyra konkrete për:

a) zbatimin e strategjive, programeve vjetore dhe të planeve të punës të strukturave eprore;

b) luftën për parandalimin dhe goditjen e veprimtarisë kriminale në tërësi e korrupsionit në veçanti;

c) realizimin e detyrave të sektorit dhe të detyrave funksionale të punonjësve të Shërbimit etj.

2. Për detyrat në planet e punës mujore përcaktohen afate kohore, strukturat ose personat përgjegjës, persona apo struktura kontrolluese për realizimin e tyre si dhe komente të ndryshme për realizimin e tyre.

Neni 27
Plani ditor

1. Plani ditor si rregull duhet të përmbajë: planifikimin e aktivitetit ditor të punës, si dhe realizimin e detyrave të ngarkuara ose në ndjekje.

2. Plani ditor individual evidentohet në bllokun e planit vjetor, i cili protokollohet në kartotekën e Shërbimit, çdo fillim viti.

Neni 28
Kontrollet

Çdo drejtues strukture në Shërbim ose çdo punonjës i autorizuar, realizon kontrollet e punonjësve, pajisjeve dhe ambienteve për këto qëllime:

a) Për të identifikuar dhe korrigjuar çdo mangësi, duke siguruar unifomin e zbatimit të kërkesave, rregullave, parimeve e procedurave në të gjitha strukturat dhe prej të gjithë punonjësve të Shërbimit;

b) Për të evidentuar dhe pasqyruar shkallën e arritjes së nivelit dhe cilësisë së planifikimit;

c) Për të evidentuar dhe pasqyruar treguesit e punës, efektivitetin dhe efikasitetin e punonjësit apo strukturës që kontrollohet;

ç) Për të evidentuar dhe pasqyruar gjendjen e mjeteve, teknikës, logjistikës, financave, mjediseve dhe të kushteve të punës;

d) Për të konfirmuar paaftësinë e punonjësit për të provë, sipas nenit 84 të këtij ligji, dhe përfundimin e ankesave në lidhje me vlerësimin e Shërbimit.

Neni 29
Plan kontrolli

1. Plan kontrolli hartohet në çdo rast nevoje për verifikimin e zbatimit të detyrave të planëzuara ose shqyrtimit të problemeve të dala gjatë praktikës së punës. Ai mund të hartohet për të kontrolluar një pjesë të aktivitetit ose të gjithë aktivitetin e një strukture të Shërbimit.

2. Plan kontrolli përgatisin strukturat eprore për kontrollin e strukturave në vartësi administrative dhe lëndore.

3. Plani i kontrollit përmban: objektin, qëllimin, strukturën ose çështjen objekt kontrolli, periudhën e kontrollit, përbërjen e grupit të kontrollit, metodën e kontrollit.

Neni 30
Analiza e realizimit të planifikimit

1. Analizat për realizimin e detyrimeve të përcaktuara në strategjitë, programet e punës dhe planet e punës, zhvillohen periodikisht si dhe në përfundim të afateve të përcaktuara në këto dokumente.

2. Analizat e programit vjetor të punës së Shërbimit, zhvillohet në fillimin e vitit pasardhës, ndërsa analizat mujore të punës zhvillohen brenda datës 10 të muajit pasardhës.

3. Analiza e programit vjetor të punës evidentohet në një raport, i cili detyrimisht duhet të pasqyrojë punën e bërë, rezultatet e arritura, mangësitë e konstatuara, mosrealizimet, shkaqet e mosarritjeve, masat që duhen të ndërmerren për përmirësimin e punës për të ardhmen etj.

4. Analiza e programit vjetor të Shërbimit si rregull duhet të përmbajë këtë tematikë:

a) Punën për parandalimin e goditjen e veprave penale që kryhen nga punonjësit e strukturave;

b) Punën inspektuese për vlerësimin e mënyrës së kryerjes së detyrave në strukturat subjekt inspektimi.

c) Problemet kryesore në drejtim të punës me personelin e Shërbimit, shkeljet e konstatuara dhe masat e marra për përmirësimin e tyre;

ç) Punën për realizimin e treguesve financiar dhe plotësimi i nevojave logjistike të të gjitha strukturave të Shërbimit;

d) Punën për analizimin, vlerësimin, shqyrtimin dhe përfundimin e ankesave në lidhje me formatet e marrjes së tyre.

5. Në përfundim të kësaj analize përpilohet një raport përmbledhës për ministrin e Punëve të Brendshme dhe një komunikatë informuese për median duke përjashtuar të dhënat e klasifikuara.

6. Analiza mujore e punës detyrimisht duhet të përmbajë në mënyrë analitike dhe statistikore treguesit nominale të punës, arritjet, të metat, mosrealizimet, shkaqet e mosrealizimeve dhe periudhën kohore të realizimit të tyre për të ardhmen.

7. Programet vjetore të punës, planet mujore të punës dhe analizat përkatëse të realizimit të tyre hartohen në dy kopje, të cilat administrohen njëra nga struktura që e ka bërë dhe tjetra qëndron në sekretarinë e kontrollit, përbërjen e

KREU V
AKTET ADMINISTRATIVE

Neni 31
Njohja me aktet

1. Njohja e akteve administrative në Shërbim realizohet duke:

a) dërguar kopje të tyre drejtpërdrejt subjektit që i drejtohet.

b) i punuar në mënyrë të organizuar çdo gjithë personelin e Shërbimit, sipas strukturës organizative, për aktet me karakter të përgjithshëm.

c) i afishuar në vende të dukshme, që frekuentohen nga personeli i Shërbimit.

2. Aktet normative që nxjerr Ministri në funksion të veprimtarisë së Shërbimit, shoqërohen gjithmonë me listë njohje. Njohja e punonjësve të Shërbimit me aktet normative realizohet në mënyrë individuale ose të organizuar në bazë njësie në nivel qendror e vendor. Punonjësi i Shërbimit që njihet me një akt normativ është i detyruar të nënshkruajë listën e njohjes ose në dokumentin përkatës, i cili e vërteton këtë fakt.

Neni 32
Vërtetime dhe kopje të dokumenteve

1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit, është e detyruar t'u lëshojnë palëve të interesuara, brenda 10 ditëve nga paraqitja e kërkesës prej tyre, vërtetime apo kopje autentike të dokumenteve, të cilat përmbajnë të gjithë ose pjesë të informacionit të mëposhtëm:

a) datën e paraqitjes së aplikimeve, ankesave, kërkesave për shqyrtim, apelimeve dhe dokumenteve të tjera të gjashtëm;

b) përmbajtjen e këtyre dokumenteve ose pretendimet e palëve;

c) etapën në të cilën ndodhet procesi administrativ;

ç) vendimet e marra.

2. Kur dokumentet që kërkohen prej palëve janë të klasifikuara sipas legjislacionit për informacionin e klasifikuar dhe mbrojtjen e të dhënave personale, ato nuk lëshohen. Në këto raste duhet t'i lëshohet personit ose palës së interesuar një dokument që ta vërtetojë këtë fakt, në rastet kur kjo kërkohet prej tyre.

Neni 33
Rregullat e dhënies së urdhrave

1. Urdhri është një e drejtë e eprorit, që shprehet në kërkesën e ligjshme të tij ndaj vartësve, për zbatimin e detyrimeve të shërbimit dhe zgjidhjen e problemeve gjatë kryerjes së detyrave funksionale.

2. Urdhrat jepen sipas shkallës hierarkike, formulohen me qartësi dhe janë të detyrueshëm për t'u zbatuar.

3. Çdo urdhër verbal, kur kërkohet të dokumentohet sipas akteve ligjore e nënligjore, duhet të dokumentohet.

4. Urdhrat e shërbimeve jepen kurdoherë me shkrim.

5. Urdhërdhënësi mban përgjegjësi për urdhrat që jep.

6. Askush nuk mund të japë urdhra jashtë së drejtës dhe fushës së tij të përgjegjësisë.

Neni 34
Dërgimi dhe pranimi i korrespondencës

1. Plikot zyrtare që dalin prej Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit për në institucione të tjera, shpërndahen nga shërbimi përkatës.

2. Plikot duhet të jenë të mbyllura, të vulosura dhe të evidentohen e nënshkruhen nga personeli dorëzues dhe marrës.

3. Plikot zyrtare që sjellin subjekte apo persona të ndryshëm gjatë orarit zyrtar, priten nga Zyra e Ankesave të Shërbimit. Në këto raste, pasi bëhet kontrolli i jashtëm i tyre, dërgohen në zyrën e protokollit të Shërbimit.

4. Jashtë orarit zyrtar plikot zyrtare mbahen nga punonjësit e Zyrës së Ankesave të Shërbimit, me përjashtim të atyre të shifrës, tepër të ngutshme dhe urgjente, për të cilat njoftohet menjëherë titullari i institucionit, i cili jep udhëzimet përkatëse për marrjen e tyre.

Neni 35
Trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Për dokumentacionin e Shërbimit zbatohen rregullat e përcaktuara në rregulloren e Brendshme të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

2. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e drejtuesit të tij. Përjashtimi bëhet vetëm në rastet e delegimit të kompetencave për zëvendësin e tij, duke vendosur shënimin "Me autorizim".

3. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara, arkivi dhe firmën e marrësit në dorëzim të shkresë dhe drejtuesit të strukturës përkatëse në protokoll.

4. Korrespondenca e klasifikuar proto-kollohet nga arkiva, duke zbatuar rregullat përkatëse të administrimit të informacionit të klasifikuar.

KREU VI
BASHKËPUNIMI DHE BASHKËRENDIMI

Neni 36
Rregulla të përgjithshme

1. Marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe bashkërendimit të brendshëm janë marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Shërbimit, të cilat nuk kanë vartësi hierarkike nga njëra-tjetra.

2. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së strukturave të Shërbimit, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta (për bashkëpunime afatgjata apo për çështje të rëndësishme), ose nëpërmjet akteve të tjera administrative.

3. Planifikimi i veprimtarive për probleme, të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një strukture,

bëhet nga grupe pune (me kohë të plotë ose të pjesshme) të ngritura me urdhër të titullarëve/epror, duke caktuar edhe pika të kontaktit ose përfaqësues. Pas përfundimit të detyrës, këta persona informojnë me përgjegjësi për përmbushjen e atyre eprorët e tyre.

4. Ushtrimi i përgjegjësive për përmbushjen e veprimtarisë bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

Neni 37
Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi ndërmjet strukturave të Shërbimit në nivel qendror e vendor, bëhet verbalisht, në formë shkresore, me rrjet postar, me postë elektronike etj.

2. Gjatë komunikimit punonjësit e Shërbimit respektojnë shkallën e hierarkisë, manifestojnë sjellje të mirë, etike, morale e profesionale si dhe respekt të ndërsjellë.

3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarëve me strukturat dhe punonjësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen e prezantimin e akteve normative, trajnimeve, aplikimeve të ndryshme, për njohjen me ndryshimet brenda Shërbimit, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm etj.

4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i strukturave të Shërbimit me struktura të tjera të administratës publike, me median, shoqërinë civile dhe me publikun, i cili kryhet sipas autorizimeve të Drejtorit të Shërbimit.

5. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit, është institucioni që informon publikun nëpërmjet: takimeve e aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, medias së shkruar e elektronike, internetit, letër palosjeve dhe formave të tjera të komunikimit, për probleme të ndryshme. Është detyrë e Shërbimit që të tregojë transparencë për veprimtarinë e saj, si brenda Shërbimit dhe jashtë saj.

Neni 38
Rregulla të bashkëpunimit

1. Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve të Shërbimit bazohen dhe rregullohen sipas shkallës hierarkike e funksionit. Punonjësit e Shërbimit brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.

2. Bazë e marrëdhënieve të punës në strukturat e Shërbimit është detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta e të përkuptimit, si dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

Neni 39
Raporti epror ð vartës

1. Eprori ka të drejtë të kërkojë dhe kontrollojë përmbushjen e përgjegjësive nga vartësit. Marrëdhëniet midis tyre bazohen dhe rregullohen sipas dispozitave të Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe ankesës Administrinë e Punëve të Brendshme ð dhe zbatim të tij.

2. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe të informojë tek ai në kohë për përmbushjen e tyre.

3. Në rastet e kryerjes së veprimtarisë së bashkërenduar gjithmonë caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin punonjës

4. Në asnjë rast gjatë ushtrimit të detyrës, nuk lejohet qortimi i vartësve në publik. Çdo drejtues dhe epror detyrohet të konsiderojë detyrë të përhershme çështjet e humanizmit, rolit këshillues dhe bashkëpunimit.

Neni 40
Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve

Gjatë kohës së punës punonjësit e Shërbimit në marrëdhëniet e tyre dhe në komunikimin ndërmjet njëri-tjetrit përdorin gjuhë zyrtare, respektojnë dhe nderojnë njëri-tjetrin, duke u bazuar në rregullat e normat e etikës dhe të sjelljes.

Neni 41
Bashkëpunimi i ndërsjellë i Shërbimit me Strukturat

1. Strukturat në nivel qendror e vendor kanë detyrimin për të bashkëpunuar e ndihmuar njëra-tjetrën e Shërbimit në nivel qendror e vendor.

2. Strukturat dhe Shërbimi në nivel qendror e vendor, brenda kuadrit të bashkëpunimit të ndërsjellët, janë të detyruara të respektojnë kërkesat e dokumentimit, marrjes dhe dërgimit të korrespondencës, rregullat respektive për administrimin e praktikave dokumentare operative e hetimore në ndjekje, si dhe të arsyetojnë e

dokumentojnë kërkesa për mbështetjen e veprimtarisë së Shërbimit.

3. Bashkëpunimi midis Strukturave dhe Shërbimit rregullohet me:

a) Ligjet në fuqi;

b) Aktet nënligjore të Ministrit të Punëve të Brendshme;

c) Aktet e përbashkëta të bashkëpunimit të drejtuesve të Strukturave dhe të Shërbimit;

ç) Mirëkuptim midis drejtuesve dhe përfaqësuesve të Strukturave dhe Shërbimit, duke respektuar aktet ligjore e nënligjore.

4. Mosmarrëveshjet midis Strukturave dhe Shërbimit, në kuadrin e bashkëpunimit dhe koordinimit ndërinstitucional, zgjidhen nëpërmjet:

a) Ndërhyrjes në zgjidhjen e konfliktit të drejtuesve të Strukturave dhe Shërbimit, kur nuk janë palë në konflikt;

b) Mirëkuptimit midis drejtuesve të Strukturave dhe Shërbimit, duke respektuar aktet ligjore.

c) Autoritetit dhe kompetencave të Ministrit;

ç) Gjykatës Administrative;

d) Referimit në Prokurori, kur pengesa e bashkëpunimit dhe e ushtrimit të kompetencave përbën vepër penale.

5. Bashkëpunimi i Shërbimit me Policinë e Shtetit, është prioritet dhe duhet të konsistojë në:

a) shkëmbimin e informacionit të ndërsjellë në përputhje me objektet e veprimtarisë;

b) verifikime, gjurmime dhe hetime të përbashkëta të veprave penale, kur në bashkëpunim janë përfshirë subjekte të punës së Policisë dhe Shërbimit;

c) hartimin e planeve të përbashkëta dhe marrjen e masave të përbashkëta, për ngjarje e probleme me efekte juridike dytësh;

ç) Ndihmën e ndërsjellët të ushtrimit të kompetencave ligjore.

d) Realizimin e momenteve të veçanta testimi të integritetit, sipas përcaktimeve të aktet nënligjore.

6. Policia e Shtetit, mbështet e ndihmon Shërbimin:

a) në situata të caktuara, sa herë që nevojitet përdorimi i forcës Policore;

b) kur nevojitet përdorim dhe teknikë, mjete e pajisje ndihmëse, si dhe ambiente pune;

c) kur kërkohet realizimi i këqyrjeve, kontrolleve, marrja e fotografive dhe gjurmëve të ndryshme apo kryerja e ekspertimeve, me ekspertë të fushave përkatëse nga personeli i Policisë, në nivel qendror e vendor;

ç) në marrjen e masave të sigurisë e ruajtjes gjatë shoqërimit, ndalimit ose arrestimit të subjekteve të Shërbimit;

d) për trajnimin e personelit, duke dhënë ndihmën e duhur dhe përfshirje në trajnime brenda e jashtë vendit, për programe që kanë të bëjnë me hetimin e krimeve dhe përdorimin e teknikave dhe taktikave policore;

dh) në vënien në dispozicion të ambienteve të Policisë, të Qendrës së Trajnimit Policor, për trajnimin e punonjësve të Shërbimit.

7. Shërbimi kryen këto informime proaktive për Strukturat:

a) Në funksion të luftës kundër korrupsionit dhe kontrollit për parandalimin e tij në Struktura, Shërbimi, dërgon mendim me shkrim drejtuesi Strukturës në lidhje me integritetin e funksionarëve të Strukturave të nivelit drejtues, para emërimit të tyre në detyrë.

b) Shërbimi jep mendimin e tij edhe për punonjës të veçantë të Strukturave kur ata do të punojnë në struktura të identifikuara me risk të lartë korrupsioni.

c) Mendimi i dhënë nga Shërbimi, duhet të merret në konsideratë nga drejtuesit e strukturave.

8. Drejtuesit e Strukturave në nivel qendror e vendor, si dhe çdo punonjës i strukturës, kanë detyrimin për të informuar strukturat përkatëse të Shërbimit, në nivel vendor e qendror, kur marrin dijeni, konstatojnë ose kanë arsye për të dyshuar se një punonjës i Strukturës, ka kryer ose po kryen vepër penale. Drejtuesit e Strukturave i konsumojnë këto probleme në takimet zyrtare me drejtuesin e Shërbimit, ose nëpërmjet informimit zyrtar.

Drejtori i Policisë së Shtetit e realizon këtë veprim dhe nëpërmjet kërkesës informative.

9. Policia e Shtetit, kur kryen arrestime në flagrancë të punonjësve të Strukturave, është e detyruar të njoftojë menjëherë Shërbimin, duke i dërguar apo vënë në dispozicion një kopje të taktikës hetimore që ka shërbyer për arrestimin e punonjësit të Strukturës.

a) Njoftimi, apo informimi bëhet sa më parë. Në raste flagrante njoftimi bëhet menjëherë por jo më vonë se 12 orë.

b) Mënyrat e informimit janë:

i) me shkresë zyrtare (informacion, relacion, procesverbal etj.);
ii) me postë elektronike (e-mail);
iii) me telefon;
iv) me fax;
v) verbalisht.

10. Strukturat marrin çdo ankesë të publikut që bën fjalë për vepra penale të punonjësit të Strukturës dhe ja dërgojnë në rrugë zyrtare Shërbimit, brenda ditësh.

a) Në rast se nga hetimi i këtij rasti nuk vërtetohet që punonjësi i Strukturës, ka konsumuar elemente të një vepre penale, por shkelje disiplinore, Shërbimi ja dërgon praktikën e krijuar Strukturës, për shqyrtim apo për fillimin e ecurisë disiplinore.

b) Në rastet kur nga shqyrtimi apo hetimi i ankesës, nuk vërtetohet fakti që punonjësi i Strukturës ka kryer shkelje penale apo disiplinore, brenda 30 ditëve pune ankuesi njoftohet me shkrim për rezultatin e shqyrtimit të ankesës së tij.

c) Në rastet kur nga verifikimi apo hetimi i informacionit të dërguar nga Struktura, nuk rezulton që punonjësi i Strukturës ka kryer shkelje penale apo disiplinore, në përfundim të praktikës, njoftohet Struktura.

11. Strukturat marrin dhe administrojnë çdo ankesë që u bëhet atyre ndaj punonjësve të Shërbimit:

a) Drejtuesit e Strukturave përgjigjen Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit, të gjitha ankesat që mund të kenë punonjësit e Strukturave ose qytetarët, për sjellje jo korrekte të punonjësve Shërbimit gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, si dhe çdo informacion tjetër që disponojnë për përfshirje të punonjësve të Shërbimit në veprimtari të jashtëligjshme.

b) Shërbimi i shqyrton ankesat për punonjësit e saj, menjëherë pas marrjes së tyre, duke filluar hetimin për verifikimin dhe dokumentimin e faktit. Në vartësi të provave dhe fakteve, nëse punonjësi ka kryer vepër penale, materiali hetimor në ngarkim të tij referohet sipas kompetencës lëndore e territoriale, nga Policia e Shtetit ose Shërbimi, në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ose në Gjykatë, ndërsa kur vërtetohet se ka konsumuar shkelje disiplinore, fillohet ecuria disiplinore. Brenda 30 ditëve pune, ankuesi njoftohet me shkrim për rezultatin e shqyrtimit të ankesës së tij.

12. Shërbimi ka të drejtë të kontrollojë dhe të marrë të dhëna e dokumente nga Strukturat, duke përdorur të drejta, autorizime dhe procedura ligjore, sipas rregullave të parashikuara në udhëzimin e ministrit.

13. Informacionet e grumbulluara nga Shërbimi nuk përbëjnë bazë ligjore për kufizimin e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut, si dhe të interesave të personave fizikë e juridikë.

14. Kur, si rezultat i veprimtarisë së Shërbimit, cenohet pa të drejtë integriteti moral i punonjësit të strukturave, Shërbimi detyrohet të rivendosë të drejtën e shkelur, nëpërmjet analizës së problemit, marrjes së masës, njoftimit të Strukturës dhe punonjësit me shkrim dhe informimit të publikut.

KREU VII
RREGULLA TË BRENDSHME

Neni 42
Rregullat e dorëzimit të detyrës

1. Dorëzimi i detyrës bëhet, kur punonjësi i Shërbimit, lirohet, përjashtohet apo largohet nga Shërbimi, si dhe kur emërohet në një detyrë tjetër, brenda Shërbimit.

2. Punonjësi i Shërbimit që ndërpret marrëdhënies e punës, dorëzon armatimin e municionet, dokumentin e identifikimit, mjetet, pajisjet dhe sendet e tjera që i janë dhënë në përdorim.

3. Personi që dorëzon detyrën, dorëzon, brenda afateve të vendosura në Rregullat e Personelit, dosjet e punës, dokumentet që disponon e që ka në ndjekje, si dhe kompjuterin e punës me programet dhe të dhënat statistikore, të cilat janë hedhur e instaluar prej tij gjatë kryerjes të detyrës. Rastet e mosdorëzimit apo të dëmtimit të këtyre programeve dhe të dhënave statistikore, kur nuk përbën vepër penale, do të konsiderohen shkelje e rëndë e disiplinës.

4. Në rastet kur ka probleme ose mosmarrëveshje në marrjen dhe dorëzimin e detyrës, titullari i institucionit cakton një komision të posaçëm për të ndihmuar, mbikëqyrur apo për kryerjen e kontrollit faktik. Procedurat e kontrollit bëhen në përputhje me rregullat e përcaktuara për këto raste.

5. Punonjësi që emërohet në një strukturë/institucion tjetër, detyrohet të marrë fletë-shkëputjen te njësia e shërbimeve

mbështetëse, në përputhje me procedurat e përcaktuara për këto raste.

Neni 43
Rregullat e marrjes së detyrës

1. Marrja në dorëzim e detyrës bëhet kur punonjësi pranohet apo ri pranohet në Shërbim, si dhe kur emërohet në një detyrë tjetër, brenda shërbimit.

2. Punonjësi i Shërbimit, i caktuar në detyrë, prezantohet kolegëve të tij nga drejtuesi i institucionit ose personi i autorizuar prej tij, i cili përcakton edhe detyrat edhe procedurat për marrjen e dorëzimin e detyrës.

3. Marrja dhe dorëzimi i detyrës bëhet në prani të marrësit, dorëzuesit dhe eprorit të drejtpërdrejtë. Në përfundim të procesit të marrjes në dorëzim të detyrës hartohet një akt (procesverbal) në dy kopje, ku shënohen procedura dhe dokumentet që merren në dorëzim. Akti firmoset prej marrësit, dorëzuesit e eprorit me të afërt të tyre dhe i paraqitet titullarit të institucionit. Dokumenti protokollohet dhe ruhet në sektorin ose kartotekë.

Neni 44
Sigurimi i brendshëm i ambienteve të punës

1. Sigurimi i brendshëm parakupton zbatimin e rregullave të regjimit të brendshëm nga ana e punonjësve të Shërbimit. Sigurimi i brendshëm gjithashtu sinon krijimin e kushteve normale për punë të punonjësve në këto objekte.

2. Për sigurimin e brendshëm të ambienteve të punës së Shërbimit kanë përgjegjësi të gjithë punonjësit. Për këtë qëllim, ata, përveç të tjerave realizojnë detyrimet e mëposhtme:

a) Me mbarimin e orarit zyrtar, para daljes nga mjediset e punës, bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e grilave (kur ka të tilla), të dritareve, dyerve, si dhe të respektojnë rregullat e sekretit e sigurimit nga zjarri;

b) Para fillimit të punës (orarit zyrtar) kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre, dhe në rast të konstatimit të ndërhyrjeve apo të ndryshimeve nga jashtë, ndalon çdo veprim dhe menjëherë njofton drejtuesin e institucionit për këtë konstatim;

c) Punonjësit të cilët punojnë në një ambient (zyrë) bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës;

ç) Në rastet e konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambient apo zyrë, personi i cili ka konstatuar njofton menjëherë në dijeni eprorin direkt dhe ky i fundit, titullarin e institucionit.

3. Ambientet e magazinimit të armatimit, mjeteve e pajisjeve të ndryshme të Shërbimit bëhen sipas përcaktimeve në rregulloret dhe normat përkatëse.

Neni 45
Rregullat për sigurimin e kushteve të punës

1. Institucioni i Shërbimit duhet të sigurojnë kushte optimale për të gjithë punonjësit në punë. Ky institucion duhet të sigurojnë ambiente pune sipas veçorive për çdo punonjës.

2. Posti i punës për punonjësin e Shërbimit duhet të përmbajë:

a) karrige dhe aksesorë të përshtatshme për mbajtjen dhe përdorimin e kompjuterit;

b) kompjuter i pajisur me të gjitha pajisjet e domosdoshëm;

c) telefon, etazher për mbajtjen e dokumentacionit;

ç) kasaforta metalike për ata punonjës që punojnë dhe mbajnë dokumente të klasifikuara etj.

3. Institucioni i Shërbimit duhet të sigurojë gjithashtu:

a) sallë për takime të ndryshme dhe mbledhje pune të pajisura me kompjuter, projektor, video projektor, flipcharter, kancelari etj;

b) zyra për pritjen dhe trajtimin e publikut.

4. Mbajtja e ambienteve të punës në kushte të mira dhe të pastra është përgjegjësi e njësisë së shërbimeve mbështetëse dhe detyrë e të gjithë punonjësve të Shërbimit që i përdorin e i shfrytëzojnë ato.

Neni 46
Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Shërbimit mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Shërbimit.

2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga drejtuesi i Shërbimit, ose personi i autorizuar prej tij.

3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.

4. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, kur nuk është dakord me kohën/momentin e daljes jashtë shtetit, duke dhënë edhe arsyet përkatëse të tëgjo personi/personat pjesëmarrës të shërbimit, ka 2 ditë për t'i njoftuar eprorit direkt informacionin përkatës brenda këtij vendimi.

5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye 7. Në rast se drejtori i Shërbimit është dakord të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një për shkuarjen e punonjësit jashtë shtetit, nuk është periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me nevojshme konfirmimi me shkrim, por nëpërmjet shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim njësisë së personelit të shërbimit bëhet njoftimi shërbimi. verbal i punonjësit të interesuar.

6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit në dispozicion të Shërbimit ose mjetet e transportit publik kundrejt rimbursimit për vleftën e biletës.

8. Pas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumente vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 47
Rregullat e daljes jashtë shtetit

1. Kur personeli i Shërbimit gjatë kohës së pushimit, do të shkojë jashtë shtetit, jo më shumë se tri ditë, ai lë adresë për vendin dhe kohën e qëndrimit, tek eprori i tij i drejtpërdrejtë.

2. Në rast se personeli i Shërbimit, sipas funksioneve të poshtëshënuara, ka siguruar lejen nga puna dhe do të qëndrojë jashtë shtetit më shumë se tri ditë, ndjek procedurat e mëposhtme:

3. Drejtori i Shërbimit njofton me shkrim ministrin

4. Personeli i Shërbimit, njofton me shkrim drejtorin e Shërbimit.

5. Njoftimi me shkrim, i përcaktuar pikën 2 të këtij neni, dërgohet të paktën 5 ditë pune para datës së nisjes për jashtë shtetit, e cila administrohet në sekretarinë e Shërbimit. Në raste urgjente njoftimi mund të bëhet edhe brenda 3 ditëve nga dita e kthimit të Shërbimit. Njoftimi duhet të përmbajë kohën e qëndrimit, vendin e qëndrimit dhe një numër telefoni për të komunikuar në rast nevoje për punë ose mundësi tjetër komunikimi.

6. Drejtori i Shërbimit, nëpërmjet njësisë së personelit të Shërbimit, njofton me shkrim, brenda 3 ditëve nga marrja e njoftimit duke u shprehur dhe njoftuar punonjësin e interesuar, vetëm për rastet

Neni 48
Marrëdhëniet me publikun dhe median

1. Marrëdhëniet e punonjësve të Shërbimit me punonjësit e strukturave dhe me komunitetin, janë parësore gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij. Çdo punonjës i Shërbimit, në raport me publikun dhe në marrëdhënie me punonjësit e strukturave dhe me komunitetin është i detyruar të paraqesë dhe prezantojë vlerat më të larta të institucionit që përfaqëson.

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

3. Krijimi i marrëdhënieve transparente Shërbim-Komunitet, dhënia e informacioneve në mënyrë të përgjithshme dhe në kohën e duhur ndikon drejtpërdrejtë në rritjen e besimit të publikut te Shërbimi.

4. Kriteret bazë për ndërtimin e marrëdhënieve të punonjësve të Shërbimit me punonjësit e strukturave dhe me komunitetin janë:

a) Respektimi i Kushtetutës dhe ligjeve të Republikës së Shqipërisë;

b) Kryerja e detyrës në publik pa diskriminim;

c) Respektimi i dinjitetit dhe integritetit fizik;

ç) Vlerësimi të çdo kërkese dhe nevoje të tyre dhe zgjidhja në mënyrë të shpejtë e cilësore të tyre, duke treguar angazhim maksimal, si dhe duke treguar besim e respekt;

d) Detyrimi për të raportuar shkeljen;

dh) Mbrojtja dhe respektimi i dinjitetit, drejtësisë dhe të drejtave themelore të individit.

e) Detyrimi për t'u prezantuar Shërbimit para komunikimit me punonjësin e strukturave subjekt i punës dhe me publikun.

5. Çdo punonjës i Shërbimit në çdo rast duhet të nxisë dhe të vendosë marrëdhënie të mira me publikun.

6. Publiku informohet rregullisht mbi atë çfarë përfaqëson Shërbimi në Komunitet dhe jashtë, përfitimet e ndërsjella të publikut dhe të Shërbimit.

7. Botimet publike, fletëpalosjet, spotet televizive, zhvillimi i emisioneve televizive dhe pasurimi i faqe së internetit të Shërbimit, që kryen pas miratimit paraprak të drejtorit të Shërbimit, shërbejnë për forcimin e marrëdhënieve me publikun dhe median.

8. Punonjësi i Shërbimit 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 mbi çështje që lidhen me punën e Shërbimit, pa miratimin paraprak të drejtorit të Shërbimit. Punonjësit që autorizohen për paraqitjen në median vizive, duhet të jenë me veshje zyrtare.

9. Statistikat e Shërbimit nuk mund të jepen para botimit të tyre në faqen e internetit të Shërbimit.

10. Pas çdo takimi apo përfaqësimi të autorizuar në media dhe publik, informohet me shkrim Drejtori i Shërbimit.

11. Shërbimi zhvillon anketime mbi vlerësimin e veprimtarisë dhe pritshmërisë nga publiku, si dhe për çështje të tjera që gjykohet nga drejtori i Shërbimit.

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

a) Paraqitjen dhe pamjen e jashtme
b) Sjelljen profesionale
c) Reagimin ndaj komunitetit dhe individit
ç) Aftësitë e komunikimit.

13. Format kryesore të komunikimit me shtypin janë: Konferenca e shtypit, deklarata për shtyp dhe njoftimet për shtyp. Njoftimet dhe deklaratat e të shtypit duhet të jenë me shkrim (përjashto rastin kur nuk është e mundur për shkak të kohës apo rrethanave) dhe t ë s h t y p i t , k u d o r a s h t y p i t d u h e t ë j e n ë t ë i n t e r e s u a r a n j ë k o h ë s i s h t .

14. Shpërndarja e informacionit për median të mund të bëhet me telefon, faks, e-mail dhe faqen e internetit të Shërbimit, duke shënuar datën dhe orën e dhënies së tij, si dhe cilës media i është dhënë.

15. Në rast ngjarjesh të rënda, specialisti i ngarkuar për komunikimin me median, shkon në vend ngjarje për të menaxhuar në vend marrëdhëniet e Shërbimit me mediat.

16. Çdo njoftim për shtyp i hartuar nga punonjësi i ngarkuar për komunikimin me median miratohet me shkrim nga Drejtori i Shërbimit, dhe njoftohet në një fashikull të veçantë.

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

18. Informacioni që iu 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.
ç) përqendrohet rreth problemit konkret, duke mos bërë komente mbi motivet e kryerjes së krimit.
d) mos cenojë jetën private dhe dinjitetin e personave.
dh) respektojë prezumimin e pafajësisë.
e) realizohet në përputhje me normat e vendosura për ruajtjen e sekretit profesional, të hetimeve dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

19. Pas përfundimit të hetimit mbi një vepër 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.

20. Në faqen e internetit të Shërbimit hapen rubrika të veçanta ku pasqyrohet në mënyrë të përditësuar veprimtaria e shërbimit, legjislacioni, aktivitete, njoftime për publikun, marrja e ankesave qytetarëve online.

21. Drejtori i Shërbimit, pas përfundimit të analizës vjetore të Shërbimit, organizon konferencë shtypi, ku informon median për veprimtarinë e Shërbimit gjatë vitit. Kjo analizë, si dhe analizat e tjera periodike publikohen në faqen e internetit të Shërbimit.

Neni 49
Zyra e pritjes së publikut dhe e ankesave

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

2. Shërbimi realizon në nivel vendor, 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 Shërbimit dhe është përgjegjëse për kontaktin e drejtpërdrejtë me publikun.

4. Në nivel vendor, zyrat e strukturave vendore në qarqe, shërbejnë edhe si zyra të pritjes së publikut dhe Ankesave.

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

6. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave, sipas pranisë dhe rëndësisë, u nënshtrohen procedurave inspektuese ose hetimore.

7. Shërbimi gjykon dhe vendos që të mos e vlerësojë dhe ta trajtojë një ankesë apo informacion kur:

a) veprimet dhe/ose mosveprimet e raportuara tregojnë haptazi se nuk përbëjnë kallëzim të ligjit, akteve nënligjore dhe Kodit të Etikës;

b) nga një burim anonim dhe e pabazuar në fakte dhe të dhëna konkrete.

8. Shërbimi krijon regjistrin dhe dosjen e administrimit të ankesave të qytetarëve ndaj punonjësve të strukturave.

9. Kriteret për vlerësimin e ankesave të informacionit të publikut dhe procedurat për administrimin, trajtimin dhe shqyrtimin e tyre si dhe forma e regjistrit të administrimit të ankesave, përcaktohen në Rregulloren e Shqyrtimit të Ankesave, miratuar nga drejtori i Shërbimit.

10. Ankimuesi ka të drejtë të monitorojë fillimin, ecurinë dhe përfundimin e procesit të shqyrtimit të ankesës me anë të sistemit elektronik të krijuar nga Shërbimi.

11. Pasi të ketë kryer verifikimet e nevojshme, shërbimi njofton ankuesin me kohën për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes së ankesës, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së saj;

12. Në varësi të objektit të ankesës dhe mënyrës së zgjidhjes së saj, Shërbimi duhet të njoftojë, gjithashtu, ankuesin lidhur me të drejtën e ankimimit në institucionin përgjegjës.

Neni 50
Përfaqësimi ligjor i Shërbimit

1. Përfaqësimi ligjor i Shërbimit është përgjegjësi e Njësisë së Shërbimeve Mbështetëse.

2. Drejtori i Shërbimit, autorizon me shkrim një specialist të kualifikuar për përfaqësimin ligjor të Shërbimit në procesin gjyqësor.

3. Në raste të veçanta, në procesin gjyqësor, përveç specialistit të autorizuar, përfaqësuesit ligjor të Ministrisë së Punëve të Brendshme, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti, ose çdo nëpunës tjetër që gjykohet i përshtatshëm për përfaqësim.

4. Punonjësi i autorizuar për përfaqësim ka detyrimin të përgatisë, kërkesë-padi, kërkesa të veçanta, prova, prapësime, pretendime e përfundimtare, ankime dhe rekurse në të gjitha fazat e procesit gjyqësor sipas legjislacionin në fuqi.

Neni 51
Thirrja dhe intervistimi i punonjësit të Strukturës

1. Shërbimi në funksion të objektit të veprimtarisë së tij, bazuar në të dhënat e marra, ka të drejtë të thërrasë, të intervistojë dhe marrë deklarata nga punonjësit e Strukturave të çdo niveli e grade. Marrja e të dhënave mund të jetë edhe për aktivitete jashtë detyrës, për dy punësime, për investime, për pasuri të tyre e të familjarëve apo dhurata të paligjshme.

2. Intervistimi, sipas vlerës dhe rëndësisë së çështjes, mund të dokumentohet edhe me mjete audio-vizive.

Neni 52
Njoftimi për paraqitje

1. Shërbimi kërkon paraqitjen e punonjësit të Strukturës në ambientet e tij, duke përcaktuar kohën dhe vendin e paraqitjes. Thirrja konsiderohet urdhër i ligjshëm dhe bëhet:

a) zyrtarisht (me shkresë, apo urdhër-thirrje etj.);

b) me telefon, fax, e-mail, ose

c) verbalisht.

2. Njoftimi për paraqitje të punonjësit të Strukturës, nga Shërbimi, bëhet:

a) në qendrën e punës,

b) vendbanimin e tij,

c) vend-qëndrimin e përhershëm apo të përkohshëm.

3. Njoftimi për paraqitje bëhet për një afat prej 3 ditë punë nga momenti i njoftimit.

4. Në raste të veçanta, kur kërkohen të shmangen pasoja të rënda, mund të kërkohet paraqitja e menjëhershme e punonjësit.

Neni 53
Testimi i punonjësve të shërbimit për përdorimin e drogës dhe alkoolit

1. Procesi i testimit të punonjësve të Shërbimit vlerësohet i rëndësishëm për të mbrojtur e ruajtur integritetin e Shërbimit, për të garantuar sigurinë e punonjësve dhe publikut, si dhe për të arritur një figure pozitive të punonjësve të shërbimit në publik.

2. Kjo procedurë shërben për të administruar programin e Testimit Laboratorik për Drogat dhe Alkoolin. Të gjithë punonjësve të Shërbimit, u nënshtrohen këtij testimi para se të hyjnë në shërbim.

3. Përdorimi i drogës dhe alkoolit ndikojnë dhe mund të sjellin pasoja në: mbajtjen dhe përdorimin e armës; mjeteve motorike, të sofistikuara teknologjike; në bashkëpunimin me burimet informative, administrimin e informacionit të klasifikuar, si dhe në çdo veprimtari tjetër të Shërbimit.

4. Kur ekzistojnë shkaqe dhe dyshime të arsyeshme për të besuar se një punonjës ndodhet nën ndikimin e drogave ose alkoolit, ai i nënshtrohet Testit Laboratorik për Drogat dhe Alkoolin (TLDA).

5. Marrja e kampioneve për testim kryhet nga personeli mjekësor i Qendrës Mjekësore, ndërsa analizat bëhen nga laboratori i specializuar i Qendrës Mjekësore ose nga një institucion tjetër mjekësor i autorizuar.

6. Punonjësi që refuzon të nënshtrohet analizës së gjakut dhe urinës për përdorim të drogave dhe alkoolit, procedohet menjëherë disiplinarisht duke e pezulluar nga shërbimi ose detyra.

7. Çdo punonjës, që nënshtrohet Testimit për droga dhe alkool, identifikohet dhe regjistrohet nga personeli i autorizuar, para testimit.

8. Në rastet kur testi TLDA evidenton praninë e drogës ose të alkoolit, personeli mjekësor përcakton shkaqe të argumentuara shkencërisht të pranisë së këtyre substancave në kampionin e analizuar.

9. Nëse prania e substancave të përcaktuara si të jashtëligjshme (droga dhe alkooli) ka ardhur nga përdorimi i mjekimeve të dhëna me recetë mjeku ose për shkaqe të tjera të ligjshme, kjo do të justifikonte praninë e substancave të tilla te punonjësi i testuar. Duhet të përcaktohet nëse përdorimi i tyre është i autorizuar. Në rastin kur punonjësi rezulton pozitiv, laboratori mban evidencën përkatëse dhe njofton me shkrim eprorin direkt të punonjësit, si dhe shërbimin.

10. Kur ka dyshime të arsyeshme për të besuar se një punonjës i Shërbimit është përdorues ose nën ndikimin e drogës, atij i kërkohet të japë një kampion të urinës për analizën laboratorike për drogën. Nëse dyshohet për përdorim apo nëse është nën efektin e alkoolit, punonjësi i nënshtrohet analizës së gjakut për alkool.

11. Disa nga rastet që mund të bëhen shkak për një dyshim të arsyeshëm janë:
a) Marrje e gojës gjatë bashkëbisedimi;
b) Aromë pijesh alkoolike nga goja;
c) Paaftësi për të ecur në vijë të drejtë ose marrje e dukshme e këmbeve gjatë ecjes;
ç) Përfshirje në grindje dhe zënkame fjalë apo trupore me kolegët dhe qytetarët;
d) Sjellje të pazakonta dhe të papërshtatshme që duhen hetuar;
dh) Mbajtje e paautorizuar apo e jashtëligjshme e drogave ose pijeve alkoolike me vete apo në mjediset e punës gjatë orarit të punës;
e) Informacione nga burime të besueshme dhe me dijeni personale, se një punonjës i policisë është nën efektin ose ka në zotërim substanca të tilla;
ë) Çdo sjellje tjetër që krijon dyshim të arsyeshëm se një punonjës mund të përbëjë rrezik për veten ose për kolegët e punës. Cilido qoftë dyshimi për shkaqet e një sjellje të rrezikshme, punonjësi përveç detyrimeve të tjera i nënshtrohet edhe testit TLDA.

12. Punonjësit, të cilët nënshtrohen testit TLDA, duhet të informohen zyrtarisht për shkakun apo faktet që krijuan një dyshim të arsyeshëm, mbi bazën e të cilit iu kërkua kampioni. Në këtë rast, atyre u bëhet e ditur se nëse testi del pozitiv, do të disiplinor, që mund të përfshijë edhe përjashtimin nga shërbimi.

13. Gjatë kohës kur punonjësi i shërbimit i nënshtrohet analizave të urinës në testin TLDA, ai mbikëqyret nga një epror i tij ose nga një punonjës i sënjëjtës gjini dhe pa praninë e personave të tjerë. Nëse nuk ka mundësi për të kryer mbikëqyrjen nga një epror, punonjësi vëzhgohet nga një punonjës

mjekësor i specjalitetit gjini gjatë marrjes se kampionit dhe nënjë mjedis të posaçëm e të veçuar. Kjo praktikë shtë domosdoshmëri që kampioni është i vlefshëm dhe se nuk do të jetë i manipuluar për testin TLDA.

14. Përfundimi laboratorik i arritur për praninë e një droge ose të një substance të ndaluar në trupin e një punonjësi, me përjashtim të rasteve kur kjo vërtetohet se ka ardhur për shkak të përdorimit të ilaçeve me recete mjekësore për atë punonjës, do të çojë në pezullim të menjëhershëm të punonjësit respektiv nga detyra dhe në nisje të procedurave disiplinore.

15. Punonjësi i shërbimit, që ka rezultuar pozitiv gjatë testit TLDA mund të kërkojë që kampioni i dytë të dërgohet për përsëritje të analizave në një laborator tjetër të pavarur. Në këtë rast, punonjësi i interesuar njofton me shkrim Drejtorin e Shërbimit për zgjedhjen e bërë, që kampioni i dytë të çohet për përsëritje të testit TLDA, brenda dhjetë ditëve nga njoftimi për rezultatet pozitive të kampionit të parë. Laboratori, në të cilin do të ripërsëritet testi TLDA, duhet të jetë i miratuar që me parë nga ministri i Punëve të Brendshme përmes procedurave standarde të njohjes së besueshmërisë shkencore e teknologjike të analizave dhe sipas standardeve shtetërore të shtetit të tyre.

Neni 54
Stimujt moral e material

1. Aplikimi i stimujve moral e material, shërben për motivimin e punonjësve të Shërbimit për realizimin e detyrave.

2. Të drejtën e propozimit për dhënien e stimujve moral e material e kanë përgjegjësit e strukturave të Shërbimit.

3. Të drejtën e dhënies së çdo lloj stimujve e ka Drejtori i Shërbimit.

4. Stimujt moral të Shërbimit janë:
a) certifikatat e lavdërimit;
b) certifikatë për shërbime të dallueara;
c) certifikatë e karrierës;
ç) propozim për dekorim nga Presidenti i Republikës.

5. Rregullat, kriteret dhe procedurat për dhënien e certifikatave përcaktohen me urdhër të ministrit.

6. Stimujt materiale përfshijnë shpërblimin financiar deri në dy paga nga Drejtorii Shërbimit.

7. Punonjësit e shërbimit stimulohen për rezultate të mira në punë, punë cilësore, angazhim e rezultate të larta në luftën ndaj krimit, gatishmërinë, për ruajtjen e administrimin e pronës dhe për kryerjen e detyrave me përkushtim të veçantë. Ai gurues i

8. Për dhënien të stimujve materiale, përgjegjësit e strukturave të Shërbimit, sipas shkallës së hierarkisë, propozojnë Drejtuesit të Njësisë Buxhetore për shpërblimin e punonjësit. Propozimi duhet të jete i justifikuar dhe i mbështetur në rezultatet e arritura nga punonjësi që propozohet për shpërblim.

9. Shpërblimi financiar përballohen nga buxheti i Shërbimit.

PJESA E TRETË
RREGULLAT E PERSONELIT

KREU I
PRANIMI NË SHËRBIM

Neni 55
Personeli i shërbimit

1. Personeli i Shërbimit ndahet në dy kategori:
a) personeli pa grada, i cili përbën jo më pak se gjysmën e personelit të Shërbimit.
b) personeli me gradë, që është personeli operacional, i cili kryen këto veprimtari: kërkim, hetim, veprime dhe operacione speciale.

2. Personeli i Shërbimit, me përjashtim të punonjësve të shërbimeve mbështetëse, gëzon atributet e policisë gjyqësore në përputhje me Kodin e Procedurës Penale dhe aktet ligjore për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore.

3. Personeli i shërbimeve mbështetëse gëzon statusin e nëpunësit civil dhe trajtohet sipas legjislacionit për nëpunësin civil, me përjashtim të punonjësit të nivelit zbatues, i cili trajtohet sipas Kodit të Punës.

4. Personeli me atribute të Policisë Gjyqësore, përfitojnë statusin që u jep legjislacioni në fuqi për Shërbimin për Çështjet Ankesat në Ministrinë e dhe legjislacioni për shërbimet që gëzojnë përfitime suplementare.

5. Për nevoja të veçanta të punës apo për realizimin e proceseve të fushave që kërkojnë njohuri të posaçme, Shërbimi punëson personel me kohë të pjesshme ose me kontratë me kohë të caktuar cili nuk e kalon 35% të numrit të personelit të shërbimit.

6. Personeli i Shërbimit për përmbushjen e misionit dhe realizimin e veprimtarive, ka përgjegjësi, të drejta, detyrime dhe kufizime, të cilat përcaktohen në këtë rregullore.

Neni 56
Kritere të përgjithshmetë pranimit në Shërbim

1. Me përjashtim të personelit mbështetës, personat, që aplikojnë për të punuar në Shërbim, përzgjidhen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe transparente.

2. Personi që konkurron, kriteret e arsimit sipas nivelit të punës, për të qenë punonjës i Shërbimit, duhet të:

a) jetë shtetas shqiptar;

b) ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) përmbushë kërkesat për nivelin e arsimit, njohuritë e posaçme profesionale, përvojën e nevojshme, sipas vendit të punës dhe funksionit;

ç) jetë në gjendje të mirë shëndetësore, sipas një dokumenti mjekësor të miratuar;

d) jetë i aftë fizikisht për të kryer detyrën, sipas rregullave të testimit të miratuar;

dh) japë informacionin e kërkuar për punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim;

e) mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje;

ë) plotësojë kushtet për marrjen e certifikatës së sigurisë të nivelit kombëtar;

f) mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga detyra shtetërore gjatë shtatë viteve të fundit.

3. Kriteri i parashikuar në shkronjën "ë" të pikës 2, të këtij neni, është i domosdoshëm edhe për punonjësit me statusin e nëpunësit civil, që caktohen të punojnë në Shërbim.

4. Në rast se personi që kërkon të konkurrojë për pranim në Shërbim, është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia, duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes.

5. Kur aplikanti nuk plotëson kushtin e parashikuar në pikën 2, germa "ë", të këtij neni, Shërbimi nuk është i detyruar të japë shpjegim.

Neni 57
Procesi i konkurrimit

1. Pranimi në Shërbim bëhet nëpërmjet një procesi të hapur konkurrimi, në bazë të vendeve të lira të punës, të cilit i nënshtrohen të gjithë personat që kërkojnë të punojnë Shërbim, me përjashtim të atyre që:

a) Pranohen në Shërbim në mënyrë të drejtpërdrejtë.

2. Vendet e lira të punës shpallen duke u publikuar në mënyrë të hapur, sipas formave të parashikuar në këtë rregullore.

3. Konkurrimi dhe pranimi, kalon në dy faza dhe procedura, ku mos kalimi në njërën prej tyre sjell pasojën e skualifikimit nga fazat e mëtejshme.

Neni 58
Kriteret e arsimit sipas nivelit të punës për punonjësit

1. Personeli operacional i Shërbimit i nivelit të parë dhe të mesëm drejtues duhet të ketë arsim të lartë policor, ose Diplomë Shkencave Juridike Drejtësi.

2. Personeli operacional i nivelit zbatues, minimalisht duhet të jenë me arsim të mesëm të përgjithshëm ose profesional.

3. Personeli pa gradë i Shërbimit i nivelit të: mesëm drejtues, ulët drejtues dhe ekzekutiv duhet të ketë Diplomë Universitare të Nivelit të Parë në Drejtësi; Ekonomik-Financë dega Financë, Informatikë Ekonomike dhe Inxhinieri Elektronike.

4. Njohja dhe ekuivalentimi i shkollimeve të kryera jashtë shtetit bëhet në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë.

Neni 59
Përvoja në punë

1. Punonjësit para se të pranohen në Shërbim, në strukturat operacionale, duhet të kenë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vjet dhe vlerësime të larta në punë, në këto struktura të shërbimeve:

a) hetimit të Prokurorisë;

b) hetimit të krimit të Policisë së Shtetit;

c) me kompetenca të Policisë gjyqësore;

ç) informative të Shërbimit Informativ Shtetëror dhe/ose Agjencisë së Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes;

d) inspektimit të Shërbimit, pasi të kenë kryer trajnimin përkatës në vendin e punës.

2. Punonjësit, para se të pranohen në Shërbim në strukturat e inspektimit, duhet të kenë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet dhe vlerësime të larta në punë, në administratën publike dhe jo publike me natyrë të ngjashme pune, sipas vendit të punës.

3. Për pranimin në Shërbim të punonjësve të nivelit zbatues, përparësi kanë ata me përvojë pune të ngjashme me atë të vendit të punës, por mund të pranohen edhe pa përvojë dhe para fillimit të punës i nënshtrohen trajnimit profesional.

Neni 60
Pranimi i drejtpërdrejtë

1. Për punonjësit e nivelit zbatues me specialitet të veçantë në punë, pranimi kryhet pa konkurrim me urdhër të drejtorit të Shërbimit.

2. Punonjësit pranohen në këtë mënyrë, në këto funksione organike:

a) Ndihmës specialist në provë në trupën operacionale;

b) Ndihmës specialist në trupën operacionale;

c) Drejtues grupi/ndihmës specialist në trupën operacionale;

ç) Arkivist/protokollist, magazinier, sanitar.

3. Drejtues grupi/ndihmës specialist në trupën operacionale mund të pranohen drejtpërdrejtë, kur kanë 3 vjet përvojë pune, në shërbime me të njëjtën natyrë pune me Shërbimin, sipas vendit të punës. Në raste të tjera ata emërohen në këtë funksion nga radhët e ndihmës specialistëve të trupës operacionale.

4. Punonjësit që pranohen drejtpërdrejtë në Shërbim, duhet të plotësojnë të gjitha kriteret për pranim në Shërbim, të parashikuara në pikën 2 të nenit 56, të kësaj rregulloreje.

5. Pranimi i drejtpërdrejtë kryhet sipas procedurave të miratuara nga drejtorii Shërbimit.

KREU II
PROCEDURAT E APLIKIMIT, KONKURRIMIT DHE PRANIMIT

Neni 61
Dokumentet për aplikim në Shërbim

Aplikantët për punonjës të Shërbimit paraqesin dokumentet e më poshtme për aplikim:

a) formularin e plotësuar të aplikimit, të përcaktuar nga njësia e personelit të Shërbimit;

b) fotokopje të pasaportës të noterizuar ose kartës së identitetit apo certifikatës së lindjes me fotografi;

c) kopje origjinale ose fotokopje të noterizuar të diplomës së arsimit të lartë apo të mesëm;

ç) dëshmi penaliteti;

d) vërtetim nga prokuroria dhe gjykata që nuk janë në ndjekje penale;

dh) dokument i lëshuar nga institucioni shëndetësor mbi gjendjen shëndetësore dhe fizike;

e) dokument për vërtetimin e përvojës në punë;

ë) vlerësimin e fundit të punës, kur vijnë nga administrata shtetërore;

f) dy referenca nga persona me integritet, mundësisht përfaqësues të pushtetit vendor, administratës shtetërore apo shoqërisë civile, kur nuk kanë qenë në marrëdhënie pune, apo nuk kanë përvojë pune.

2. Në funksion të kërkesave të veçanta për pranimin në shërbim, si dhe për punë të veçantë, aplikantëve për punonjës të Shërbimit, mund tu kërkohet të paraqesin dokument për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në Shërbim, si vendim gjykate i formës së prerë, dëshmi aftësie për drejtim automjeti të tipit A ose B.

Neni 62
Procesi i aplikimit

Drejtori i përgjithshëm i Shërbimit, me marrjen e informacionit nga njësia e personelit për vendet e lira të punës në Shërbim, autorizon këtë njësi të shpall periudhën e aplikimit, programin e konkurrimit, dokumentet e nevojshme për aplikim, fazat dhe datën e konkurrimit.

Neni 63
Njoftimi për aplikim

Njoftimi i aplikantëve për kohën, rregullat dhe procedurën për aplikim në Shërbim realizohet nëpërmjet:

a) lajmërimeve nëpërmjet shtypit të shkruar, nëpërmjet dy gazetave qendrore me tirazhet më të lartë;

b) njoftimeve në faqen e internetit të Shërbimit dhe të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Neni 64
Udhëzuesi për aplikim

1. Struktura qendrore e personelit nxjerr Udhëzuesin për aplikim në formën e një publikimi zyrtar me informacion për:

a) misionin dhe synimet e Shërbimit;

b) pagat dhe përfitimet;

c) detyrat, përgjegjësitë, të drejtat, detyrimet dhe kufizimet, si dhe filozofia e natyrës së punës;

ç) kushtet e punës;

d) mundësitë për ngritje

dh) kriteret e domosdoshme për përzgjedhjen e aplikantit;

e) procedurat e aplikimit;

ë) procedurat e testimit, metodat dhe standardet e veçanta, ku në kapakun e saj, formularët dhe dokumentacionin që do të përdoret deri në përfundim të procesit të pranimit, vendoset mumi identifikimit.

2. Kandidatit që paraqitet për aplikim, i jepet udhëzuesi për aplikim, formulari i aplikimit dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm.

Neni 65
Procedura e aplikimit

1. Procedura e aplikimit për të pranuar punonjës i Shërbimit fillon kur kandidati plotëson formularët e aplikimit dhe i dorëzon ato bashkë me dokumentet e kërkuara në adresën e përcaktuar në udhëzuesin për aplikim.

2. Personi që dorëzon dokumentet e pranimit të Shërbim, sipas kërkesave të Shërbimit, të plota dhe plotësuar në rregull, regjistrohet në listën e kandidatëve për aplikim.

3. Për të evituar procedurat dhe dokumentacionin e pa nevojshëm, përfaqësuesi i personelit mund të këshillojë personat që nuk i plotësojnë kriteret për të pranuar në Shërbim, që të mos aplikojnë, duke u sqaruar edhe arsyet. Në rast se ata këmbëngulin për të aplikuar, përfaqësuesi i njësisë së Shërbimit vazhdon procedurat e aplikimit.

Neni 66
Shqyrtimi paraprak i aplikimit

1. Njësia e Personelit shqyrton dhe verifikon nëse:

a) Dokumentet i përkasin personit që aplikon;

b) Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë plotësuar në përputhje me udhëzimet;

c) Aplikanti përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 56 të kësaj rregulloreje.

2. Pas shqyrtimit të aplikimit, Njësia e Personelit:

a) Pranon si aplikantë personat që përmbushin kërkesat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, cakton një numër identifikimi dhe i fton të marrin pjesë në procesin e testimit;

b) Refuzon aplikimin për personat që nuk përmbushin kërkesat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni dhe i njofton me shkrim për arsyet e skualifikimit.

c) Kur aplikanti refuzohet për arsye të thjeshta teknike dhe ato mund të riparohen deri dy ditë para datës së testimit, aplikanti udhëzohet të plotësojë mangësitë nevojshme e në rast se realizohet një gjë e tillë, ai regjistrohet në listën e aplikantëve.

3. Dokumentet e aplikantëve vendosen në dosje

4. Kur aplikanti fitues pranohet në Shërbim, dokumentet e prodhuara sipas pikës 3 të këtij neni, vendosen sipas rregullave të njësisë personelit, në dosjen personale të punonjësit. Nëse të dërt, ato ruhen me afat ruajtje deri 2 vjet.

Neni 67
Procedura e testimit

Personat që pranohen si aplikantë, nënshtrohen procedurave të testimit, sipas rendit të mëposhtëm:

a) testi me shkrim;

b) testi i aftësive fizike;

c) intervista me gojë;

ç) kontrolli mjekësor e psikologjik;

d) marrja e shenjave të gishtave;

dh) verifikimi i personalitetit të aplikantit.

Neni 68
Testi me shkrim

1. Testi me shkrim shërben për të vlerësuar nivelin e njohurive të aplikantit dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen detyrave në Shërbim.

2. Testi me shkrim hartohet nga Njësia e Personelit, duke ndjekur këto rregulla:

a) Kërkon nga drejtuesit e strukturave qendrore të Shërbimit një rreth pyetjesh e përgjigjesh, me njohuri të nivelit bazë të: fushës juridike e kushtetuese, funksionimit të Shërbimit, veprimtarive të Shërbimit, gjuhës shqipe dhe kulturës së përgjithshme;

b) Konsultohet me strukturat përkatëse të hartimit të testeve në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit ose me kompani të licencuara për këtë qëllim;

c) Përpilon më shumë se dy teste dhe i paraqet për veprime të mëtejshme drejtuesi Komisionit të Testimit, i cili në bazë të testeve të përgatitura nga njësia e Personelit, duke shtuar edhe ee tëtjera, përgatit testin përfundimtar, i cili miratohet nga drejtorii Shërbimit.

d) Testi përfundimtar konceptohet e printohet nga drejtuesi Komisionit të Testimit, një ditë para testimit, ruhet në kasafortën e tij dhe njihet vetëm nga ai dhe drejtorii Shërbimit.

3. Testi zhvillohet në bazë të planit të testit, ku përveç të tjerash përcaktohen:
a) Përbërja e komisionit të testimit;
b) Personeli i mbarëvajtjes së testimit.
4. Komisioni i Testimit përbëhet nga tre drejtues të nivelit të lartë e të mesëm të Shërbimit, ku kryetar është punonjësi i shkallës më të lartë hierarkike.
5. Procesi i testimit zhvillohet në salla që plotësojnë kushte optimale testimi dhe sigurie.
6. Aplikantët plotësojnë kërkesat e testit, nën mbikëqyrjen e personelit të miratuar për mbarëvajtjen e testimit.
7. Testi me shkrim vlerësohet me pikë nga Komisioni i Testimit dhe administrohet nga Njësia e Personelit.
8. Komisioni i Testimit publikon zyrtarisht listën e renditjes së rezultateve të testit, brenda së njëjtës ditë kur zhvillohet testimi.
9. Kufiri minimal i pikëve që duhet të marrë aplikanti në testin me shkrim, për të pasur të drejtën të vazhdojë procesin e konkurrimit në fazat e mëtejshme është 50% e pikëve të mundshme.
10. Aplikantët që kanë marrë pikët e nevojshme në testin me shkrim, njoftohen për të vazhduar fazat e tjera të konkurrimit.
11. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe për ata arrijnë pikët e nevojshme, përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.
12. Aplikantët që nuk arrijnë pikët e nevojshme të testit me shkrim kanë të drejtë të riaplikojnë edhe në ditë të tjera, për shpalljen e radhës së vendeve të lira.

Neni 69
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 kushtet e një stresi minimal;
b) përshtatshmërinë, garancitë dhe mundësitë e kandidatit për të bërë punën në Shërbim.
2. Në planin e testimit të parashikuar në pikën 4 të nenit 68, caktohet komisioni i intervistës me gojë, i cili është njëjtë me atë të testimit me shkrim.
3. Anëtarët e Komisionit, parapërgatitin rrethin e pyetjeve/përgjigjeve, të cilat nuk kërkojnë njohuri paraprake të teknikave apo praktikave të shërbimit, të cilat miratohen nga drejtorii Shërbimit.
4. Për zhvillimin e një procesi të rregullt dhe transparent intervistimi, njësia e personelit harton procedurat e detajuara të konkurrimit, të cilat miratohen nga drejtorii Shërbimit.

Neni 70
Zhvillimi i intervistës

1. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe marrë vendime.
2. Komisioni e kryen intervistën me gojë në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin individual të aplikantit, bazuar në një mekanizëm të miratuar vlerësimi.
3. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të komisionit, përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 71
Lista e rezultateve të konkurrimit

1. Rezultati i përgjithshëm i aplikantit përcaktohet si shumatore e rezultatit të testit me shkrim dhe rezultatit të intervistës me gojë.
2. Aplikantët renditen në listën përfundimtare sipas rezultateve të arritura.
3. Kjo listë shpallet publikisht jo më vonë se të nesërmen e ditës së përfundimit të procesit të intervistimit me gojë.
4. Në varësi të vendeve të lira në Shërbim, kandidatët që do të përzgjidhen, bazuar në listën e rezultateve të arritura sipas rendit zbritës, kanë të drejtë të vazhdojnë fazat dhe procedurat e mëtejshme të konkurrimit.

Neni 72
Kontrolli shëndetësor dhe vlerësimi mjeko-ligjor

1. Kandidati fitues i nënshtrohen kontrollit shëndetësor nga komisioni mjekësor i ngritur për këtë qëllim.
2. Kandidati fitues i nënshtrohet testit për përdorim të lëndëve narkotike dhe alkoolit, në institucionet e parashikuara në këtë rregullore.
3. Shpenzimet e kontrollit shëndetësor mbulohen nga kandidati.

4. Llojet e ekzaminimeve, kriteret e dhe procedurat për kontrollin shëndetësor përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.

5. Paaftësia shëndetësorë dhe përcaktimi pozitiv në testin e drogës dhe alkoolit, përbën arsye përmos u pranuar në Shërbim.

Neni 73
Testi fizik

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

2. Testi fizik realizohet nga Komisioni i Testit Fizik, i përbërë nga tre punonjës të Shërbimit, me kryetar një punonjës, me gradë Drejtues i Shërbimit, dhe dy anëtar nga Sektori Operacional të nivelit të mesëm ose të parë drejtues.

3. Testi fizik bëhet mbas fazës së intervistimit me gojë, në bazë të rregullave të testit fizik, të para shikuar në procedurat standarde të konkurrimit.

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

5. Moskualifikimi në testimin fizik përbën arsye për mos pranim në Shërbim.

Neni 74
Verifikimi i të dhënave të kandidatit

1. Për kandidatin fitues hartohet vërtetimi i personalitetit, i cili realizohet nga specialisti i Shërbimit që mbulon njësinë territoriale të Policisë ku banon aplikanti, në bashkëpunim me inspektorin përkatës të policisë për krimet.

2. Për kandidatin fitues kërkohet nga Agjencitë e Inteligjencës, në se ka materiale në ngarkim të tij.

3. Për të përcaktuar, nëse kandidati i përzgjedhur është i përshtatshëm për t'u pranuar në Shërbim, bëhet verifikimi i:

a) të dhënave të paraqitura në formularin e aplikimit;

b) dokumentacionin e paraqitur, për pranim në Shërbim;

c) të dhënave të dokumentit të vërtetimit të personalitetit;

ç) përgjigjeve të ardhura nga agjencitë e inteligjencës;

d) çdo dokumenti tjetër të ardhur e administruar nga pakujdesia, në drejtim të tij.

4. Verifikimi dhe shqyrtimi i dokumenteve të mësipërme bëhet nga Komisioni i Pranimit, i cili përbëhet nga tre drejtues të nivelit të lartë e të mesëm, drejtohet nga niveli më i lartë hierarkik dhe vendimet i merr me shumicë votash.

5. Të dhënat zyrtare që implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera që janë në kundërshtim me rregullat e etikës në administratën publike, integritetit të ulët moral, përbëjnë shkak për të mos u pranuar në Shërbim.

6. Në përfundim të procesit të verifikimit, në bazë të vendimit të Komisionit të pranimit në Shërbim, Njësia e Personelit përpilon relacionin përfundimtar, me vendimin përfundimtar të pranimit apo mospranimit në Shërbim, duke bashkëngjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përfundimin e tij.

7. Vendimi për pranim apo mos pranim miratohet nga drejtorii Shërbimit.

Neni 75
Rastet për skualifikim të menjëhershëm

Kandidati skualifikohet në mënyrë të menjëhershme në rastet e mëposhtme:

a) nuk përmbush një nga kriteret e përcaktuara në nenin 76 të ligjit nr. 70/2014, "Për Shërbimin Korrektues ndaj të Miturve", ose në ligjin për çështjet e brendshme dhe ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme, dhe në nenin 56 të kësaj rregulloreje;

b) nuk kalon testin me shkrim;

c) vlerësohet negativisht në intervistimin me gojë;

ç) nuk kalon testin e aftësive fizike;

d) nuk kalon kontrollin shëndetësor dhe mjeko ligjor;

dh) ka qenë i dënuar më parë për kryerjen e një vepre penale;

e) ka pranuar se ka kryer më parë vepër penale;

ë) ka deklaruar të rëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara,

f) del pozitiv në testin e drogës dhe alkoolit.

Neni 76
Rastet për skualifikim të mundshëm

1. Kandidati mund të skualifikohet në rastet e mëposhtme:

a) Është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia;

b) Provohet se është regjistruar si përdorues droge në shtatë vitet e fundit.

c) Ka të dhëna për përdorim të vazhdueshëm të pijeve alkoolike në masën që ka ndikuar në sjelljen apo përgjegjshmëritë e tij;

ç) Ka rekomandime, referenca dhe deklarata negative nga të tjerët, përfshirë punëdhënës të mëparshëm;

d) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka shprehur paragjykim ose diskriminim për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prirjes seksuale, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore.

dh) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka qenë apo është drejtpërsëdrejti ose tërthorazi i përfshirë në veprimtari kriminale, apo lidhje e ngushtë e kontingjenteve dhe mjediseve kriminale;

e) Manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me rregullat e etikës së administratën publike

2. Komisioni i Pranimit në Shërbim, pasi shqyrton faktet dhe të dhënat e mësipërmenë vendimin që merr vlerëson:

a) Shkallën e rrezikshmërisë së veprimeve, qëndrimeve dhe sjelljeve të mësipërme;

b) Pasojat që kanë ardhur apo mund të vijnë;

c) Shkallën dhe mundësinë e rehabilitimit të shpejtë

3. Vendimi për skualifikim merret me shumicë votash.

Neni 77
Pranimi në Shërbim

1. Aplikantët të cilët kalojnë me sukses testin e testimit në përputhje me nenin 67, përfshihen në listën e kandidatëve sipas pikëve të marra në procesin e testimit në rend zbritës.

2. Njësia e Personelit harton listën e kandidatëve për të cilët do të bëhet njoftimi, sipas rendit numerik të pikëve të marra gjatë procesit të testimit. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë rezultojnë me pikë të barabarta, do të merret për bazë rezultati i testit me shkrim.

3. Lista e kandidatëve të përzgjedhur është e vlefshme për gjashtë muaj duke filluar nga data e përfundimit të procesit të pranimit. Kur kjo periudhë vlefshmërie përfundon, rifillon procesi i pranimit. Çdo kandidat i cili nuk kalon ndonjërën prej fazave të procesit, gjatë riaplikimit duhet ta rifillojë procesin nga e para.

4. Një kandidat i cili është skualifikuar sipas paneve 75 dhe 76 të kësaj rregulloreje, ka të drejtë të kërkojë shqyrtimin e rastit të tij nga Njësia e Personelit jo më vonë se shtatë ditë nga marrja e njoftimit për skualifikim, e cila duhet të kthejë përgjigje për kërkesën jo më vonë se dhjetë ditë, nga marrja e kërkesës. Nëse rezultati i shqyrtimit është në favor të kandidatit, ai do të lejohet të vazhdojë procesin.

Neni 78
Ripranimi në Shërbim

1. Në Shërbim ripranohen vetëm punonjës që kanë punuar më parë në këtë Shërbim.

2. Ripranohen ish-punonjësit që janë liruar nga detyra kur:

a) I është shkurtuar funksioni organik dhe nuk mund të sistemohej në një funksion tjetër për të njëjtën gradë brenda këtij Shërbimi, ose nuk ka pranuar uljen në gradë apo në funksion,

b) Është punësuar në struktura të tjera të administratës shtetërore.

3. Ripranimi në Shërbim kryhet kur krijohen vende të lira në pozicionin, për të cilin kandidati ka kualifikimin e duhur.

4. Nëse për një punonjës që ka qenë më parë gradë të shërbimeve të tjera dhe pranimi bëhet në një periudhë nga 12 muaj deri në 36 muaj pas lirimit, punonjësi përfiton gradën, që vjen menjëherë më poshtë asaj, që ai mbante në çastin e lirimit, sipas ekuivalentimit me gradat e Shërbimit

5. Ripranimi në Shërbim bëhet duke iu nënshtruar procesit të konkurrimit për pranim në Shërbim.

Neni 79
Kontratat e punës

1. Kontrata individuale është një marrëveshje ndërmjet punonjësit të Shërbimit dhe Drejtorit të Shërbimit. Kjo kontratë bazohet në normat e legjislacionit në fuqi që përcakton të drejtat dhe detyrimet e palëve, sipas statusit të punonjësit të Shërbimit.

2. Personi që pranohet në njësitë e Shërbimit në nivel qendror e vendor, me përjashtim të personit që punësohet në njësinë e shërbimit mbështetëse, nënshkruan kontratën individuale në fillim të trajnimit të tij.

3. Modeli tip i kontratës, me të drejtat dhe detyrimet, është në harmoni aktet ligjore në fuqi dhe 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 përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;

ë) kohën normale javore të punës;

f) sanksionet për prishje kontratës.

4. Në kontratën e punës me vëzhguesit, të cilët pranohen drejtpërdrejtë në Shërbim, parashikohet ndërprerja e marrëdhënieve të punës, në rast të dekonspirimit (òdjegies± vëzhguesi i pavarrethanave, që sjell pamundësinë për të vazhduar detyrën, pasi dëmton rëndë veprimtarinë e Shërbimit. Fakti i dekonspirimit të vëzhguesit shqyrtohet dhe dokumentohet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Shërbimit.

Neni 80
Trajnimi i të pranuarve dhe ripranuarve në Shërbim

1. Kandidati, që pranohet apo ripranohet në Shërbim, duhet të kryejë trajnimin përkatës, me njohuri sipas nivelit të funksionit organik, para fillimit të punës.

2. Trajnimi mund të jetë individual apo kolektiv.

3. Koha, vendi, modulet, programet, drejtuesi dhe kriteret e vlerësimit të trajnimit parashikohen në planin e trajnimit, miratuar nga drejtuesi strukturës së të pranuarit apo të ripranuarit.

4. Plani i trajnimit miratohet nga Drejtori i Shërbimit.

KREU III
ECURIA NË KARRIERË

Neni 81
Caktimi në detyrë

Caktimi nëdetyrë i punonjësit të Shërbimit, merret në Urdhrin e pranimit apo ripranimit në Shërbim, ku përcaktohet edhe funksioni organik, struktura e emërimit, grada (për punonjësit me grada), si dhe data e fillimit të marrëdhënieve të punës.

Neni 82
Periudha e provës

1. Punonjësi që punësohet në Shërbim i nënshtrohet një periudhe prove prej 1 (një) vit nga data e emërimit. Gjatë kësaj periudhe ai është nën kujdesin e një punonjësi me stazh në punë dhe vlerësohet nga eprori më i afërt i tij. Kërkesat për kryerjen e detyrës gjatë periudhës së provës përcaktohen nga drejtori i Shërbimit.

2. Punonjësi në periudhë prove mund të kryejë detyrat funksionale vetëm nën mbikëqyrjen e një specialisti që ka kaluar testimin fillestar, i cili mbikëqyr veprimet e punonjësit në periudhë prove dhe nënshkruan çdo akt të tij. Nënshkrimi është kusht për vlefshmërinë e aktit.

3. Në fund të periudhës së provës, me propozimin e eprorit direkt, drejtori i Shërbimit vendos:

a) konfirmimin si punonjës i Shërbimit, kur personi vlerësohet i aftë për të marrë përsipër realizimin e detyrës;

b) lirimin si punonjës i Shërbimit, kur personi vlerësohet i paaftë për të marrë përsipër realizimin e detyrës. Paaftësia duhet të konfirmohet nga njësia që ka kryer kontrollin dhe inspektimin e punës së këtij personi.

4. Gjatë periudhës së provës nëse punonjësi kryen një shkelje disiplinore dhe merr masë disiplinore të rëndë, largohet ose përjashtohet nga shërbimi njësoj si punonjësit e tjerë që janë të konfirmuar.

5. Vlerësimi i punës për punonjësit në periudhë prove bëhet një herë në gjashtë muaj.

Neni 83
Transferimi

1. Transferimi i punonjësit të Shërbimit parakupton, caktimin me një detyrë tjetër të tij, brenda strukturave të Shërbimit.

2. Personi, i emëruar në Shërbim në përputhje me gradën/funksionin që ka, mund të caktohet me shërbim kudo, brenda territorit të vendit.

3. Transferimi bëhet gjithmonë për pozicione, të cilat janë brenda drejtimit të punës së punonjësit dhe me kusht që, në këtë rast, për këto pozicione kërkohet e njëjta gradë/i njëjti funksion, me përjashtim të rastit të transferimit nga struktura e inspektimit në atë operacionale, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.

4. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme:

a) Për plotësimin e funksioneve të lira organike kur punonjësit i është shkurtuar vendi organik për arsye ristrukturimi;

b) Kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së tij;

c) Me kërkesën e punonjësit të Shërbimit;

ç) Për zhvillim në karrierë brenda së njëjtës gradë, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale në punë;

d) Kur punonjësi i Shërbimit nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale në punë;

dh) Për nevoja të përmirësimit të punës, në funksionin që transferohet;

e) Për shkak të implementimit të nenit 21, pika 1, germa a), nr. 7 i ligjit nr. 10/2014, të Prokurorisë për Çështje të Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme për përfundimin e raporteve të personelit pa gradë dhe personelit me gradë, parashikuar në nenin 96, pika 6 të po këtij ligji.

5. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se një muaj para ekzekutimit të vendimit për transferimin dhe caktimin në detyrë jashtë rrethit ku ai banon.

6. Në rast transferimi me kërkesën e tij, punonjësi nuk përfiton të drejta financiare që lidhen nga ky transferim, por gëzon të drejtat që ka përfituar më parë.

7. Punonjësi i Shërbimit, kur caktohet në punë jashtë vendbanimit të vet, përfiton pagesë për kompensim udhëtimi sipas normave të miratuara.

Neni 84
Komandimi

1. Punonjësi i Shërbimit, për nevoja pune, mund të komandohet me urdhër të drejtorit të Shërbimit për një periudhë jo më tepër se gjashtë muaj ose deri në përfundimin e çështjes.

2. Gjatë kohës së komandimit, punonjësit i ruhet vendi i punës ku merr edhe pagën.

3. Në rastet e komandimit jashtë vendbanimit, punonjësi i komanduar përfiton dietë, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Punonjësi njoftohet me shkrim jo më vonë se 5 ditë para ekzekutimit të vendimit për komandimin në detyrë jashtë rrethit ku ai banon.

Neni 85
Dorëheqja

1. Punonjësi i Shërbimit mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës në Shërbim nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim në njësinë e personelit të Shërbimit.

2. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj.

3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratimin e njësisë së përcaktuar, sipas pikës 1, të këtij neni, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-dit nga njoftimi.

Neni 86
Lirimi, largimi dhe përjashtimi nga Shërbimi

1. Lirimi nga Shërbimi aplikohet për punonjësit me gradë, largimi për punonjësit pa gradë, ndërsa përjashtimi për punonjësit me dhe pa gradë.

2. Një punonjës i Shërbimit lirohet/largohet nga detyra, kur:

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

b) i shkurtohet funksioni organik dhe nuk mund të sistemohet në një funksion tjetër për të njëjtën gradë brenda këtij shërbimi, si dhe nuk pranon ulje në gradë apo në funksion, kur ka mundësi sistemimi;

c) për shkak të implementimit të nenit 21, pika 1, germa a), nr. 7 i ligjit nr. 10/2014, të Shërbimit Prokurorisë për Çështje të Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme për përfundimin e raporteve të personelit pa gradë dhe personelit me gradë, parashikuar në nenin 96, pika 6 të po këtij ligji;

ç) punësohet në struktura të tjera të administratës shtetërore;

d) mbush moshën për pension të plotë pleqërie;

dh) mbush moshën për pension të parakohshëm dhe kërkon të largohet nga ky Shërbim;

e) pas dy vlerësimeve të rezultateve në punë;

ë) zbulohen raste të papajtueshmërisë së funksionit të tij;

f) kërkon të lirohet me dëshirën e tij.

3. Punonjësi që lirohet/largohet sipas germës "ë" të pikës 1, të këtij neni, përfiton pagesë kalimtare, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Një punonjës i Shërbimit përjashtohet nga shërbimi, kur:

a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë;

b) ndaj tij merret masa e rëndë disiplinore e përjashtimit nga Shërbimi, sipas rregullores së disiplinës.

5. Në rast se punonjësi dënohet për një vepër penale të kryer nga pakujdesia, vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes së veprës, sipas përcaktimeve të bëra për rrethanat lehtësuese në Kodin Penal.

6. Lirimi/largimi dhe përjashtimi i punonjësit të Shërbimit bëhen me urdhër të drejtorit të Shërbimit.

KREU IV
GRADAT NË SHËRBIM

Neni 87
Emërtimi i gradave

1. Emërtimet e gradave në Shërbim sipas niveleve dhe ecurisë në karrierë janë:

a) Niveli zbatues:
i) asistent;
ii) asistent i parë;
iii) kryeasistent.

b) Niveli i parë drejtues:
i) inspektor
ii) inspektor i parë;
iii) kryeinspektor.

c) Niveli i mesëm drejtues:
i) drejtues i Shërbimit;
ii) drejtues i parë i Shërbimit.

ç) Niveli i lartë drejtues:
i) zëvendësdrejtor përgjithshëm i Shërbimit;
ii) drejtor i përgjithshëm i Shërbimit.

2. Sistemi i gradave, emërtimet dhe mbajtja e tyre janë e drejtë vetëm e Shërbimit.

3. Gradat e punonjësve të Shërbimit ekuivalentohen me gradat e punonjësve të Policisë së Shtetit.

4. Për marrjen e gradës, procedurën e përparimit në karrierë dhe në gradë, zbatohen normat dhe kriteret e parashikuar në këtë rregullore, ndërsa për problemet që nuk përmenden në këtë rregullore, do të zbatohen Rregullorja e Policisë së Shtetit për Gradat, duke u përshtatur ekuivalentimi i vjetër dhe çështjeve të njëjta.

Neni 88
Parime të përgjithshme

1. Shërbimi përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në gradë.

2. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kritereve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryersiç duhet detyrën në gradën më të lartë.

3. Punonjësi i shërbimit që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurruar në procesin për ngritje në gradë.

4. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroz dhe të plotë.

Neni 89
Komisioni i Gradimit

1. Autoriteti përgjegjës për vlerësimin e përparimit të punonjësve të Shërbimit në karrierë është Komisioni i Gradimit.

2. Komisioni i Gradimit caktohet me urdhër të Drejtorit të Shërbimit dhe përbëhet nga punonjës me gradëmë të lartë se grada për të cilën konkurrohet.

3. Kryetari i komisionit duhet të ketë gradë/funksion të paktën dy gradë/funksione më lart se kandidati, ndërsa anëtarët një gradë/funksion më lart se kandidati.

4. Komisioni ka për detyrë të ndjekë dhe zbatojë të gjitha fazat dhe procedurat e konkurrimit për gradim.

5. Mënyra e funksionimit të Komisionit është e njëjtë me atë të Komisionit të konkurrimit për Pranim në Shërbim.

Neni 90
Dhënia e gradës

1. Gradat e Shërbimit, jepen nga Drejtori i Shërbimit, pas propozimit të bërë nga Komisioni i Gradimit.

2. Grada "asistent" i jepet punonjësit kur pranohet në Shërbim në trupën operacionale.

3. Grada "asistent i parë" i jepet punonjësit të trupës operacionale pas përfundimit të periudhës së provës.

4. Grada "kryeasistent" i jepet punonjësit të trupës operacionale, i cili e fiton atë në përfundim të procesit të konkurrimit, sipas kësaj rregulloreje.

5. Grada "kryeasistent" është grada më e lartë e nivelit zbatues dhe punonjësi që mban atë grade, nuk mund të konkurrojë për gradën "inspektor".

6. Grada "Inspektor" i jepet punonjësit në provë, kur ai ka pasur atë gradë, nëse ka pasur më parë gradë.

7. Grada "Inspektor i Parë" dhe "Drejtues i Shërbimit" u jepet punonjësve civilë të fituar në përmjet procesit të konkurrimit, sipas kësaj rregulloreje.

8. Gradat "Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimit" dhe "zv.Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimit", janë grada funksioni, kompetencë e Ministrit, të cilat si gradë Shërbimi njësohet me gradën më të lartë të Shërbimit.

Neni 91
Fitimi i gradës

1. Fitimi i gradës bëhet nëpërmjet pjesëmarrjes në një proces vlerësimi konkurrues nga Komisioni i Gradimit.

2. Drejtori i Shërbimit ka të drejtë të japë gradë pa propozimin e Komisionit të Gradimit, vetëm në rastet e ripranimit në Shërbim të aplikantëve që kanë pasur më parë grada, sipas normave të parashikuara në këtë rregullore.

3. Çdo vit evidentohen nevojat për çdo gradë për vitin pasardhës.

4. Drejtori i Shërbimit, në varësi të nevojave dhe prioriteteve, miraton urdhrin për fillimin e fazës së aplikimeve për fitimin e gradës respektive.

5. Fitimi i gradës bëhet vetëm për të plotësuar vendet e lira për çdo gradë dhe vetëm për gradën pasardhëse.

6. Të drejtën për të marrë pjesë në procesin e konkurrimit e kanë të gjithë punonjësit e Shërbimit që plotësojnë kriteret e vendosura në këtë rregullore.

Neni 92
Kriteret për fitimin e gradës

Për fitimin e gradës "Kryeasistent" dhe "Inspektor deri në Drejtues i parë" punonjësi i Shërbimit, duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

a) të ketë vlerësim të aftësive individuale të punës jo më të ulët se 70 për qind të vlerësimit të përgjithshëm;

b) të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;

c) të jetë parashkruar masa disiplinore për shkelje të rëndë, sipas afatit të përcaktuar në këtë ligj;

ç) të ketë përfunduar ciklin e parë të studimeve në arsimin e lartë;

d) të ketë përfunduar trajnimin e detyrueshëm për gradë;

dh) të mos ketë filluar ndaj tij procedimi penal;

e) të mos ketë filluar ndaj tij procedimi disiplinor për shkelje të rëndë;

ë) të plotësojë kohën e qëndrimit në gradë, sipas afateve të parashikuara.

Neni 93
Afatet e fitimit të gradave

1. Për të fituar një gradë më të lartë Shërbimi, duhet të përmbushen këto afate:

a) Nga "Asistent" në "Kryeasistent" 5 vite;

b) Nga "Inspektor" në "Kryeinspektor" 5 vite;

c) Nga "Inspektor i Parë" në "Drejtues i Shërbimit" 3 vite;

ç) Nga "Kryeinspektor" në "Drejtues i Shërbimit" 5 vite;

d) Nga "Drejtues i Shërbimit" në "Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimit" 3 vite.

2. Punonjësi me gradë "Inspektor", pas përfundimit të periudhës së provës, nëse ka fituar më parë gradë jashtë Shërbimit dhe është pranuar në Shërbim 12 deri 36 muaj pas lënies së gradës, ka të drejtë të konkurrojë për gradën që ka pasur më parë, sipas ekuivalentimit me gradat e Shërbimit.

3. Punonjësi me gradën "Inspektor", pas përfundimit të periudhës së provës, nëse ka fituar më parë gradë jashtë Shërbimit dhe është ripranuar në Shërbim 12 muaj pas lënies së gradës, ka të drejtë të konkurrojë për gradën që ka pasur, sipas ekuivalentimit me gradat e Shërbimit.

4. Punonjësi i ripranuar në Shërbim, mban gradën që ka pasur në momentin e lirimit nga Shërbimi, sipas pikës 2, të nenit 74, të ligjit nr. 70/2015, "Për Shërbimin e Përgjithshëm të Brendshëm" dhe ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme.

5. Punonjësi që mund të pranohet në Shërbim nga Policia e Shtetit, apo Agjencia e Informacionit dhe Sigurisë së Mbrojtjes, mban gradën e fituar, sipas ekuivalentimit me gradat e Shërbimit.

Neni 94
Vjetërsia për efekt konkurrimi për gradim

1. Përveç vjetërsisë në Shërbim dhe në shërbime të tjera me sistem gradash, apo natyrë pune të njëjtë

apo të ngjashmeme Shërbimin, vjetërsinë për efekt konkurrimi për fitimin e gradës lloga ritet edhe koha e ndërprerjes së karrierës për shkak të:

a) paaftësisë shëndetësore deri në 6 muaj brenda afatit 12-mujor;

b) vjetërsisë së shërbimit të njohur me vendim gjyqësor;

c) lejes së lindjes.

2. Në vjetërsinë për efekt gradimi nuk llogaritet koha e ndërprerjes së karrierës për shkak të lejes së përfituar pa të drejtë pagese.

Neni 95
Shpallja e vendeve të lira për gradim

1. Brenda datës 31 mars të çdo viti, hartohet lista e vendeve të lira (gradave përkatëse) bazuar mbi numrin e parashikuar të funksioneve të reja apo nevojave të mundshme të riorganizimit, qarkullimit të përgjithshëm të burimeve njerëzore dhe daljeve në pension të planifikuara për periudhën e ardhshme.

2. Kriteret për vendet e lira janë vjetërsia në gradë dhe vlerësime pozitive të punës.

3. Kur krijohen vende të lira, është e nevojshme të përcaktohen hollësitë e procedurave të ngritjes në gradë, si: lloji i gradës, koha dhe vendi i testimit, strukturat përgjegjëse etj.

4. Lista e vendeve të lira shpallet në një faqe të veçantë në rrjetin e brendshëm ose me anë të një njoftimi zyrtar. Kjo faqe mund të jetë edhe pjesë e aplikimit prej punonjësve të interesuar, e cila shërben si bazë për grumbullimin e këtyre aplikimeve nga njësia e personelit.

Neni 96
Verifikimi i kandidatëve

1. Punonjësi i Shërbimit, që aplikon për fitimin e gradës, i nënshtrohet procesit të verifikimit nga Struktura e Personelit.

2. Verifikimi i kandidatit përfshin plotësimin e kritereve të përcaktuara në nenin 92, të kësaj rregulloreje, gjatë fazës së aplikimit, testimit, trajnimit deri në momentin e fitimit të gradës.

Neni 97
Fazat e testimit të kandidatëve

1. Për fitimin e gradës nga Asistent i Drejtuesit deri në Kryeasistent dhe Inspektor i Drejtuesit parë deri në Kryeinspektor, kandidati vlerësohet në testimin me shkrim dhe intervistën me gojë.

2. Për fitimin e gradës Kryeinspektor deri në Drejtues i parë i Shërbimit, kandidati vlerësohet në testimin me shkrim, ushtrime vlerësuese dhe intervista me gojë.

3. Kufiri minimal për kalimin me sukses të testimit përkatës përcaktohet nga Drejtori i Shërbimit që në momentin e shpalljes së fazës së aplikimeve, por ai nuk mund të jetë më i ulët se 70 pikë.

Neni 98
Verifikimi i kandidatëve

1. Struktura e personelit verifikon, nëse kandidatët përmbushin kriteret e domosdoshme për të konkurruar.

2. Kandidatët që nuk përmbushin kriteret për pjesëmarrje në procesin për ngritje në gradë njoftohen me shkrim për arsyet e skualifikimit.

3. Me marrjen e formularëve të aplikimit të plotësuar nga kandidatët e përzgjedhur, struktura qendrore e personelit i cakton secilit kandidat një numër identifikimi, që vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin e ejshtëm që do të përdoret në procesin për ngritje në gradë.

4. Struktura e personelit njofton kandidatët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e fazës së parë të procesit të testimit për ngritje në gradë.

Neni 99
Procedurat e testimit

1. Procedurat e testimit me shkrim dhe me gojë, janë të njëjta me ato të konkurrimit për pranim në Shërbim.

2. Kandidatëve u jepet programi mbi bazën e së cilit do të ndërtohet testi.

3. Fazat e testimit për ngritje në gradë, administrohen dhe menaxhohen nga Struktura e Personelit.

4. Testimi realizohet nga Komisioni i Gradimit.

Neni 100
Hartimi i listave të kandidatëve

1. Me përfundimin e vlerësimit për ngritje në gradë, i gjithë dokumentacioni i rezultateve i kalon strukturës qendrore të personelit për renditjen përfundimtare.

2. Pas përllogaritjes së rezultatit përfundimtar, kandidatët pjesëmarrës renditen në listën emërore

të së drejtës për gradë, sipas rezultateve në rend zbritës. Numri i personave në këtë listë nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kuotës së vendeve të lira për gradën përkatëse.

3. Lista emërore e së drejtës për ngritje në gradë firmoset nga drejtori i Shërbimit dhe shpallet nga Njësia e Shërbimeve Mbështetëse.

4. Lista emërore e së drejtës për gradë skadon 2 vjet pas datës së shpalljes së saj e Njësia e periudhës së vlefshmërisë së listës krijohen vende të lira pune, përzgjidhen kandidatët sipas listës në rend zbritës dhe bëhet trajnimi i tyre për gradë. Nëse në këtë listë mbeten më pak se 2 persona, procesi i konkurrimit fillon përsëri.

Neni 101
Shpallja e fituesve

Numri i personave të shpallur fitues për fitimin e gradës përkatëse nuk mund të jetë më shumë se 30 për qind mbi numrin e vendeve të lira të shpallura për gradën përkatëse.

Neni 102
Arsimimi dhe trajnimi për fitimin e gradës

Punonjësi i Shërbimit që konkurron për gradim, duhet të ketë arsimimin dhe trajnimin profesional, sipas këtyre niveleve trajnimi:

a) Asistent i Parë deri Kryeasistent, njohuri bazë profesionale,

b) Inspektor i Parë, niveli bazë,

c) Kryeinspektor, nivel i mesëm,

d) Drejtues i Shërbimit dhe Drejtues i Parë i Shërbimit, nivel i lartë.

Neni 103
Procesi i ankimit

1. Punonjësi i Shërbimit ka të drejtën e ankimit në Komisionin e Apelimit në çdo fazë të procesit për fitimin në gradë.

2. Ushtrimi i së drejtës së ankimit brenda një afati prej 5 ditësh pezullon nxjerrjen e urdhrit të Drejtorit të Shërbimit dhe efektet e aktit të vlerësimit të Komisionit të Gradimit që është ankimuar.

3. Komisioni i apelimit kryesohet nga zëvendësdrejtori i Shërbimit.

Neni 104
Komisioni i Apelimit

1. Komisioni i Apelimit caktohet me urdhër të drejtorit të Shërbimit dhe përbëhet nga punonjës me gradë më të lartë se grada për të cilën bëhet apelimi.

2. Kryetari i komisionit duhet të ketë gradë/funksion të paktën dy gradë/funksione më lart se kandidati, ndërsa anëtarët një gradë/funksion më lart se kandidati.

3. Komisioni ka për detyrë të ndjekë dhe zbatojë procedurat e shqyrtimit të ankimimit për gradim.

4. Mënyra e funksionimit të Komisionit është e njëjtë me atë të Komisionit të Apelimit për konkurrim për pranim në Shërbim.

5. Gjatë procesit të ankimit garantohet e drejta për mbrojtur në përputhje me parimet e Kodit të Procedurave Administrative.

6. Vendimi i komisionit të apelimit është i zbatueshëm menjëherë.

Neni 105
Ulja në gradë dhe funksion

1. Në rastet e riorganizimit strukturor të Shërbimit, për mungesë funksioni organik që nuk përputhet me gradën që mban punonjësi, me pëlqimin e punonjësit, atij i krijohet mundësia e kryerjes së Shërbimit në një funksion më të ulët, duke mbajtur gradën që ka, por jo më shumë se 1 vit.

2. Mospërputhja gradë-funksion në Shërbim lejohet deri në masën 10 për qind të personelit të sistemit të gradave.

Neni 106
Ruajtja e gradës

1. Punonjësi i Shërbimit, që punësohet në struktura të tjera të administratës shtetërore apo në një organizatë ndërkombëtare, në funksione që kanë objekt të punës çështje me natyrë të ngjashme me ato të Shërbimit, rikthehet në të njëjtën gradë, që mbante në çastin e lirimit, dhe kjo periudhë i llogaritet vjetërsi për efekt gradimi.

2. Punonjësit, që lirohen nga detyra, veç rasteve të përjashtimit nga detyra, gëzojnë të drejtën e gradës që kishin në çastin e daljes në lirim.

KREU V
PERSONELI PA GRADË I SHËRBIMIT

Neni 107
Parime të përgjithshme

1. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në nivel.

2. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kritereve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryer siç duhet detyrën në një nivel më të lartë.

3. Punonjësi i Shërbimit që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurruar në procesin për ngritje në nivel.

4. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroz të dhe të plotë.

Neni 108
Kriteret e përgjithshme dhe procesi për ngritje në nivel më të lartë

1. Për të gjitha rastet e ngritjes në një nivel më të lartë, duhet të jenë shpallur vendet e lira për atë nivel dhe të përmbushen kriteret e përgjithshme sipas vendit të funksionit të punës. Rast pas rasti kriteret specifikohen me urdhër të brendshëm nga drejtorii Shërbimit.

2. Procesi i ngritjes në një nivel më të lartë i personelit pa gradë realizohet duke ndjekur procedurën e mëposhtme:

a) hartimi i listës së vendeve të lira miratuar nga drejtorii Shërbimit;

b) përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira;

c) procedurat e ngritjes në një nivel më të lartë;

ç) shpallja e listës së vendeve të lira dhe e mbledhja e aplikimeve;

d) vlerësimi dhe shqyrtimi i aplikimeve;

dh) përgatitja dhe zhvillimi i testeve;

e) zgjedhja e kandidatëve;

ë) trajnimi i kandidatëve dhe ngritja në një nivel më të lartë;

f) shpallja e rezultateve të testimit.

3. Për ngritjet në një nivel më të lartë, drejtori i Shërbimit, shpall numrin e vendeve të lira cakton datën e fillimit të procesit të testimit, shpall afatin për aplikim, përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurrimit.

4. Punonjësit që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje një nivel më të lartë, aplikojnë a pranë njësisë së personelit, brenda datës së fundit të periudhës së aplikimit.

5. Njësia e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e përzgjedhjes, njofton me shkrim për arsyet e skualifikimit të ngjashme me ato të personelit operacional, 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 nivel.

Neni 109
Testimi e vlerësimi për ngritje në një nivel më të lartë

1. Njësia e personelit administron e menaxhon fazat e testimit dhe vlerësimit për ngritje në një nivel më të lartë të personelit pa grada.

2. Rregullat e testimit, kërkesat e veçanta dhe mënyra e vlerësimit përcaktohen me urdhër të Drejtorit të Shërbimit duke marrë për bazë të njëjtat kritere të ndjekura për ngritjen në gradë të personelit me gradë.

KREU VI
VLERËSIMI I REZULTATEVE INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 110
Periudha dhe rastet e vlerësimit

1. Punonjësi i Shërbimit vlerësohet çdo vit, brenda datës 31 mars.

2. Punonjësit e Shërbimit vlerësohen edhe në këto raste:

a) nëse aplikojnë për ngritje në gradë;

b) në përfundim të gjashtë mujorit të parë dhe përfundimit të periudhës së provës;

c) uljes apo ngritjes në detyrë;

ç) transferimit brenda Shërbimit;

d) transferimit nga Shërbimi;

dh) kur kërkohet nga njësia e personelit për punonjësit në proces disiplinor;

e) përjashtimit/largimi nga Shërbimi.

3. Vlerësimet e punës dërgohen në njësinë e personelit brenda një muaji nga data në të cilën njoftohet personi.

4. Vlerësimi përfundimtar i punonjësit në periudhë prove plotësohet gjatë muajit të fundit të provës dhe përmban një rekomandim për konfirmimin e emërimit dhe marrjes së gradës përkatëse, apo përjashtimin.

Neni 111
Formulari i vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve të punës hartohet nga njësia e personelit dhe miratohet nga Drejtori i Shërbimit.

2. Të gjitha komentet e shprehura gjatë vlerësimit mbështeten duke cilësuar punën dhe veprimet e punonjësit që vlerësohet gjatë kësaj periudhe.

3. Formulari nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë, titullarët në nivelet më të lartë, si dhe nga punonjësi, i cili bën komentet e tij me shkrim brenda 10 ditëve nga marrja e vlerësimit.

4. Në fund të procesit, punonjësit i jepet një kopje e formularit të vlerësimit.

Neni 112
Autoritetet përgjegjëse për vlerësimin

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij.

2. Vlerësimi finalizohet nga drejtuesi i Drejtorisë, zv.drejtori dhe drejtori i Shërbimit. Procesi përfshin një intervistë me punonjësin, gjatë së cilës ai mund të bëjë komente në lidhje me përmbajtjen e vlerësimit dhe nënshkruan me firmë dhe datë formularin duke konfirmuar se e ka lexuar atë.

3. Njësia e personelit është përgjegjëse për administrimin teknik të procesit.

Neni 113
Nivelet e vlerësimit

1. Punonjësi i Shërbimit mund të vlerësohet në një nga këto nivele:
a) i shkëlqyer;
b) i mirë;
c) i kënaqshëm;
ç) i dobët.

2. Vlerësimi i shkëlqyer i përket punonjësit, për të cilin dhe në Sistemin e Ruajtjes së Dhënave. Mënyra, forma dhe përmbajtja e këtij sistemi do të miratohen me urdhër të drejtorit të Shërbimit.

për propozim për shpërblim.

KREU VIII
ADMINISTRIMI I PERSONELIT

Neni 114
Dosja personale

1. Njësia e Personelit të Shërbimit administron dosje personale për çdo punonjës të Shërbimit me të dhënat e mëposhtme:
a) Gjeneralitetet dhe adresën e përhershme;
b) Vendin dhe datën e lindjes;
c) Të dhënat personale të bashkëshortit/bashkëshortes/partnerit dhe fëmijëve;
ç) Dokumentet e paranimit/punësimit;
d) Dokumentet e shkollimit, trajnimit dhe kualifikimit;
dh) Dokumentet e pozicionit aktual në Shërbimit, duke përfshirë: pozicionet, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore.
e) Kartelë mjekësorë që vërteton se personi ynë nga sëmundje kronike.

2. Të dhënat mbi masat disiplinore asgjësohen në përputhje me Rregulloren e Disiplinës.

3. Çdo punonjës i Shërbimit ka një numër unik shërbimi, i cili përdoret në të gjithë dokumentacionin zyrtar.

4. Punonjësi i Shërbimit mund ta shohë dosjen e tij personale pasi ka bërë kërkesë me shkrim. Njësia e personelit duhet që brenda pesëmbëdhjetë ditëve pune të kërkojë parë dosjen personale.

5. Kur punonjësit të Shërbimit i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në njësinë e personelit për një periudhë prej 10 (dhjetë) vjetësh dhe më pas kalon në Arkivin e Ministrisë.

6. Kur punonjësit të Shërbimit i ndërpriten marrëdhëniet e punës, me përjashtim të rasteve të përjashtimit/largimit nga Shërbimi, pajiset me një certifikatë shërbimi, që vërteton qenien e tij-si ish punonjës i shërbimit.

7. Njësia e personelit administron dhe ruan dokumentacionin e punonjësve të Shërbimit që nga momentin i pranimit dhe gjatë gjithë kohës së marrëdhënieve në Shërbim.

8. Të dhënat për personelin e Shërbimit dhe ish personelin e Shërbimit përveçse në njësinë e personelit, ruhen dhe në

9. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të Shërbimit veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 115
Funksionet organike

1. Çdo funksion organik në Shërbim ka një numër unik reference.
2. Numri njihet si numri i pozicionit.
3. Për ngritjen në gradë apo në nivel, transferim dhe emërim, struktura e personelit evidenton punonjësin sipas numrit unik të shërbimit ose me numrin unik të pozicionit të ri.
4. Numri unik i pozicionit në përshkrimin e punës përmban gradën, nivelin, pozicionin dhe kriteret e kualifikimit për punonjësin që emërohet në këtë pozicion.

PJESA E KATËRT
RREGULLORE E DISIPLINËS

KREU I
DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 116
Rregullat etike

1. Punonjësi i Shërbimit:
a) ka një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit;
b) ruan reputacionin dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, që cenon integritetin e tij dhe të Shërbimit;
c) iu përmbahet normave të etikës brenda e jashtë orarit të punës;
ç) ruan konfidencialitetit në vazhdimësi, që buron nga ligji në lidhje me informacionin e klasifikuar dhe atë që merr dijeni gjatë kryerje së detyrës;
d) duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
dh) gjatë orarit të punës mban veshje zyrtare, meshkujt: kostum, këmishë e kravatë; femrat: kostume ose funde normale, këmisha ose bluza dekolte; ndërsa jashtë orarit të punës, veshje serioze;
e) duhet të kujdeset për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme; meshkujt: të ruajtur, me flokët me gjatësi normale; femrat: modeli i flokëve jo ekstravagant, pa nuanca të theksuara ngjyrash;
ë) nuk e përdor linjën telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
f) fik telefonin, ose e vendos në pozicion pa zile, në takime punë, mbledhje me titullarët e shërbimit, në raportimin tek eprorët;
g) telefonin e grupit të punës e ajmë të hapur gjatë 24 orëve;
gj) i ndalohet përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit në ambientet e punës,
h) respektojnë shkallën hierarkike në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, pa e ngritur zërin dhe karakterizohen nga tolerca dhe respekti i ndërsjellët.
2. Punonjësit e Shërbimit, përveç rregullave të mësipërme etike respektojnë e zbatojnë edhe të gjitha rregullat etike, të sjelljes e moralit të punonjësit të administratës publike, ata me statusin e nëpunësit civil, të administratës civile dhe ata me gradë, të punonjësit të Policisë së Shtetit.

Neni 117
Vlerat e punonjësit të Shërbimit

Punonjësi i Shërbimit në çdo moment të jetës dhe veprimtarisë së tij, duhet të manifestojë këto vlera të pranuara nga shoqëria:
a) Drejtësi: respektimi i ligjit, paanësi, barazi, parezumim i pafajësisë, shmangia e torturës dhe e trajtimeve brutale johumane;
b) Qytetari: me komunitetin brenda dhe jashtë Shërbimit;
c) Qëndrueshmëri: në respektimin e ligjit, vëmendje në shërbimin ndaj komunitetit, mbrojtje e njerëzve në nevojë;
ç) Mirëbesim: ndershmëri, integritet, mbajtje e fjalës së dhënë, besnikëri;
d) Respekt ndaj: ndarjes së pushteteve, vendimeve të drejtësisë, jetës private, dinjitetit, mendimit ndryshe;
dh) Përgjegjshmëri: llogaridhënie dhe mbajtje e përgjegjësisë për veprimet e vendimet, përpjekje për arritjen e përsosmërisë personale e kolektive;
e) Dashamirësi: dhembshuri, ndjeshmëri humane, elasticitet, pjesëmarrje, mirësi, përzemërsi, mirësjellje, tolerancë.

Neni 118
Përgjegjësi dhe rregulla sjelljeje që lidhen me detyrën/Shërbimin

Personeli i Shërbimit, realizon përgjegjësitë dhe zbaton normat e sjelljes, që lidhen me detyrën/Shërbimin, si më poshtë:
1. Zbaton kushtetutën dhe ligjin.

2. Kontribuon në garantimin dhe respektimin e të drejtave dhe lirive të qytetarëve.

3. Parandalon e zbulon krimin dhe kryen me përgjegjshmëri detyrat funksionale.

4. Ndihmon publikun kur thirret për ndihmë ose kur ai ka nevojë për të.

5. Vepron gjithmonë me ndershmëri e përkushtim në përmbushje të detyrës dhe në interes të publikut.

6. Tregon kurdoherë mirësjellje me publikun, eprorët e kolegët dhe bën përpjekje maksimale për të rritur vazhdimisht nivelin profesional, kulturor e qytetar.

7. Tregon kurdoherë disiplinë të lartë pune.

8. Nuk merr pjesë në asnjë veprimtari apo punë që është e ndëshkueshme nga ligji, apo që mbështetet në veprime korruptive;

9. Pranon dhe mban të gjithë përgjegjësitë për veprimet dhe për pasojat, që mund të vijnë prej urdhrave apo vendimeve të tija.

10. Përmbush dhe zbaton detyrat në përputhje me ligjet, aktet nënligjore, parimet, procedurat dhe rregullat, mbi bazën e të cilave funksionon Shërbimi.

11. Zbaton me përpikmëri rregullat etike dhe të sjelljes së punonjësit të administratës publike.

12. Respekton dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të Shërbimit, përfshirë edhe vartësin e tij.

13. Identifikohet, në çdo rast të kryerjes së Shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit, me përjashtim të rasteve kur në aktet ligjore është përcaktuar ndryshe.

14. Zbaton procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.

15. Trajton në mënyrë të barabartë personat dhe kryen detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.

16. Kryen veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, për të cilat ngarkohet me detyra Shërbimi, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë në funksionet operacionale.

17. Vepron me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët në tyre, si dhe të ndërton raporte të drejta me eprorët.

18. Kujdeset që personave të ngujuar apo të plagosur, që kanë lidhje me detyrën, t'u ofrohet përkujdesje mjekësore.

19. Ofron të gjitha shërbimet e mundshme për çdo person që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Shërbimit.

20. Përdor stemën dhe simbolet e Shërbimit në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson Shërbimin.

21. Kundërshton zbatimin e urdhrit të eprorit për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm.

22. I kërkon eprorit që urdhri të jepet me shkrim.

23. Eprori ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.

24. Zbaton urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij dëmton në dhënien me shkrim të tij, rrezikon jetën e një personi tjetër apo është në kushtet e situatës ekstreme.

25. Kundërshton urdhrin, në se nuk i është dhënë ende me shkrim, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 24.

26. Vë menjëherë në dijeni eprorin e eprorit.

27. Koordinon veprimet në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësive të Shërbimit. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, kërkon menjëherë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij.

28. Ndihmon çdo punonjës tjetër të Shërbimit apo të Strukturave gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.

29. Tregohet i sinqertë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në Shërbim.

30. Përdor armët e zjarrit dhe mjetet e forcës vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.

31. Gjatë orarit zyrtar, vishet me uniformë zyrtare sipas rregullave të miratuara, ndërsa gjatë veprimeve operacionale përdor veshje të përshtatshme sipas normave të përcaktuara.

32. Realizon korrespondencën zyrtare në përputhje me aktet përkatëse.

33. Kthen mjetet, dokumentet dhe sendet në përdorim, të marra për shkak të detyrës, sipas normave të përcaktuara.

34. Dorëzon, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.

35. Paraqitet në detyrë/shërbim jashtë efekteve të alkoolit ose lëndëve narkotike.

36. Manifeston sjellje pozitive dhe dinjitoze në jetën e tij private, duke mos cenuar imazhin e Shërbimit.

37. Në raste emergjente, kur i kërkohet të qëndrojë ose të paraqitet jashtë orarit të punës/Shërbimit, qëndron ose paraqitet sa më parë të jetë e mundur, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë bëhet e pa mundur për shkak të situatave emergjente, apo arsyeve të justifikuara.

38. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, njofton eprorin e tij sa më shpejtë të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.

Neni 119
Detyrime të përgjithshme

Personeli i Shërbimit zbaton detyrimet e përgjithshme, si më poshtë:

1. Bën betimin sipas procedurave të miratuara dhe realizon detyrimet e tij me besnikëri.

2. Nënshkruan deklaratën e de politizimit dhe e respekton atë gjatë gjithë periudhës në marrëdhënie pune me Shërbimin.

3. Informon apo raporton menjëherë tek eprorët:

a) Informacionet, për të cilat vihet në dijeni, p kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen e një vepre penale, që është nga punonjësi i Shërbimit;

b) Shkelje të legjislacionit që nuk përbëjnë vepër penale;

c) Ankesën e marrë në lidhje me sjelljen e punonjësit të Shërbimit.

4. Siguron komunikim të pa ndërprerë për tu kontaktuar nga eprorët, kolegët dhe publiku në çdo kohë.

5. Merr masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.

6. Kontrollon zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve si dhe kryerjen e detyrës/Shërbimit.

7. Deklaron interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.

8. Informon dhe merr miratim nga drejtori i Shërbimit për çdo veprimtari me apo pa pagesë që kërkon të kryej jashtë detyrës së tij në Shërbim.

9. Njofton paraprakisht drejtorin e Shërbimit, nëse ai, bashkëshorti/ja, prindërit, motrat e vëllezërit apo fëmijët e tij, ndërmarrin një veprimtari apo drejtojnë një biznes që mund të çojë në konflikt interesash me kompetencat dhe detyrën e tij dhe zbaton urdhrat e drejtorit të Shërbimit për parandalimin e konfliktit të interesit.

10. Siguron mbrojtjen dhe mos përhapjen pa autorizuar të informacionit të klasifikuar, për të cilin ka marrë dijeni gjatë ose jashtë kryerjes së detyrës, detyrim ky që vazhdon edhe pasi ai ndërpret marrëdhëniet e punës me Shërbimin.

11. Siguron mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave personale dhe atyre që lidhen me veprimtarinë profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit, me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

12. Respekton rregullat dhe procedurat e vendosura nga institucionet e tjera, gjatë ushtrimit të veprimtarisë të parashikuar në ligj.

Neni 120
Ndalime të përgjithshme

Punonjësit i ndalohet:

1. Lejimi i përdorimit të autoritetit, pozitës, emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.

2. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e Shërbimit, e literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore.

3. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.

4. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës së punës, në ambientet e Shërbimit apo jashtë tij, si dhe ekspozimi i veshjeve apo simboleve fetare.

5. Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, për të bërë propagandë në automjetet ose në ambientet e Shërbimit.

6. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 2 të këtij neni, në çdo kohë dhe në çdo mjedis, përveç rasteve të ushtrimit të detyrës, të parashikuar me ligj.

7. Përdorimi i pronës së Shërbimit, si dhe mjeteve, pajisjeve të tij e simboleve jashtë interesave të Shërbimit.

8. Angazhimi në kërkime donacionesh apo kontributesh, jashtë kuadrit ligjor që normon këto lloj veprimtarish.

9. Shfrytëzimi i autoritetit për çështje që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave të tij.

10. Shoqërimi apo qëndrimi në të njëjtin mjedis me persona, të cilët i njeh për shkak të funksionit si element me precedentë kriminalë ose me integritet të ulët, apo që njihen si të tillë nga opinioni publik, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë lidhet me zbatimin e një detyre të Shërbimit, si dhe kur ata janë lidhje familjare apo lidhje të ngushta shoqërore të vendosura më parë, në se me gjithë përpjekjet e bëra nuk ka qenë e mundur evitimin e kontakteve të tilla.

11. Shprehja e kritikave publike për Shërbimin, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, verbale apo rrjetet sociale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.

12. Kryerja e veprimeve të karakterit fyes, shpifës apo denigruese ndaj Shërbimit;

13. Kryerja e veprimeve për të realizuar qëllime dhe objektiva, që nuk kanë lidhje me misionin e tij ligjor.

14. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me zbulimin e veprave penale pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj.

15. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespodent i mediasë në emër të Shërbimit, pa qenë e autorizuar për këtë.

16. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi si punonjës i Shërbimit, për shkak të tij.

17. Pranimi i dhuratave edhe kur nuk vijnë si punonjës i Shërbimit, jashtë rregullave të legjislacionin në fuqi për dhuratat dhe konfliktin e interesave.

18. Përdorimi i automjeteve të Shërbimit, për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.

19. Përdorimi i mjeteve teknike, pajisjeve apo autoritetit të Shërbimit për qëllime private, jashtë interesave apo detyrave të shërbimit.

20. Dëmtimi apo keqpërdorimi i pasurive, pronave, mjeteve apo pajisjeve të Shërbimit, që i ka ose jo në përdorim.

21. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të Shërbimit, pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.

22. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës i një institucioni tjetër, të pa miratuar nga autoriteti përkatës.

23. Dhënia e dokumentit të Shërbimit ose pajisjeve të tjera personave të ndryshëm.

24. Mbajtja dhe përdorimi i armës në kundërshtim me ligjet dhe aktet nënligjore.

25. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe tendëve narkotike.

26. Pirja e duhanit në ambientet e Shërbimit dhe ato të ndaluara me ligj.

27. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.

28. Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, elektronike, filmime etj.

29. Mos marrja, fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve.

30. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.

31. Mos deklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen e punonjësit të Shërbimit.

32. Mungesa në shërbim/punë, apo të largimit nga vendi i Shërbimit/punës, pa lejen paraprake të eprorit.

33. Përdorimi i pajisjeve elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje, pa dijeninë e tyre, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

34. Kryerja e veprimtarisë me apo pa pagesë jashtë detyrës së tij në Shërbim, që mund të pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës apo krijojnë konflikt interesi.

35. Përdorimi i informacionit të mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.

36. Kërkimi dhe realizimi i përfitimeve apo privilegjeve të pa ligjshme, për vete ose për të tjerët.

37. Pjesëmarrja në veprimtari politike, brenda ose jashtë orarit zyrtar, apo të shprehë publikisht bindjet dhe preferencat e tij politike.

38. Anëtarësimi në parti apo organizatë politike.

39. Cenimi i natyrës së depolitizuar të institucionit me veprimtarinë e tij.

40. Ushtrimi i funksionit i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale e shoqërore.

41. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë, përveç rasteve për kryerjen e detyravetë veçanta:

a) Gjatë punës/Shërbimit, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare, por pa kaluar masën e dehjes;

b) Në ambientet publike edhe jashtë orarit të punës, në masën që cenon imazhin e punonjësit të Shërbimit.

42. Kryerja e detyravee operacionale pas përdorimit të pijeve alkoolike.

43. Mbajtja e uniformës që përdoret gjatë veprimeve operacionale, në ambiente që nuk kanë lidhje me këtë detyrë.

KREU II
DISIPLINA DHE SHKELJET DISIPLINORE

Neni 121
Kuptimi për shkeljet disiplinore

1. Punonjësi i Shërbimit ka përgjegjësi ligjore dhe disiplinore për shkeljet e detyrës funksionale.

2. Shkeljet disiplinore përcaktohen nga ligji i shërbimit dhe rregullat e disiplinës

3. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim ose mosveprim i kryer nga punonjësi i Shërbimit, kur nuk përbën vepër penale, që bie në kundërshtim me rregullat e disiplinës dhe që ka sjellë, ose mund të sjellë pasoja për veprimtarinë e Shërbimit.

4. Shkeljet disiplinore në shërbim ndahen në shkelje të lehta dhe shkelje të rënda disiplinës, të cilat përcaktohen në nenet 123 dhe 124 të kësaj rregulloreje.

5. Masat për shkeljet disiplinore jepen sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën p ± r t õ u v ± n ± n d i j e n j e p ± r t õ u d ± g j u a r , p ± r m b r o j t u r k u d h e p ± r t õ u a n .

6. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i Shërbimit i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore, ndërsa materialet e ecurisë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak.

7. Përgjegjësia penale fillon, çdo të rast kur veprimi/mosveprimi përbën shkak për përgjegjësi penale.

8. Procedurat për shkeljet disiplinore rregullohen nga dispozitat ligjit ò P ± r - ± s h t j e t e b r e n d s h m e

Neni 122
Evidentimi i shkeljeve disiplinore

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

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

b) personeli i Strukturave objekt i punës së Shërbimit,

c) përfaqësues të personave juridikë jopublikë,

ç) institucione të administratës publike.

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

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

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 Shërbimit.

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

8. Verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve të rënda disiplinore, e bën Komisionii Ankesave dhe Disiplinës.

Neni 123
Shkeljet e lehta disiplinore

1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet çdo veprim ose mosveprim i punonjësit të Shërbimit, që bie në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e Shërbimit dhe Rregulloren e tij, të cilat kanë sjellë pasoja jo të rënda në veprimtarinë, funksionimin dhe autoritetin e Shërbimit.

2. Shkelje të lehta disiplinore janë:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 dit pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të Shërbimit.

Neni 124
Shkeljet e rënda disiplinore

1. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet çdo veprim ose mosveprim i punonjësit të Shërbimit, që bie në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në ligjin e Shërbimit dhe Rregulloren e tij, të cilat kanë sjellë ose mund të sillnin pasoja të rënda në veprimtarinë, funksionimin dhe autoritetin e Shërbimit.

2. Veprimet dhe mosveprimet që konsiderohen shkelje të rënda disiplinore janë:

a) Shkelje e dispozitave të ligjit të Shërbimit apo akteve të tjera ligjore e nënligjore;

b) Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;

c) Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;

ç) Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;

d) Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura;

dh) Kryerja e veprimeve të pahijshme që cenojnë integritetin e punonjësve të Shërbimit, si dhe autoritetin dhe imazhin e Shërbimit para komunitetit dhe publikut;

e) Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm kaq sjellë pasoja;

ë) Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;

f) Përdorimi i detyrës si punonjës i Shërbimit për interesa private;

g) Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale;

gj) Anëtarësimi në parti ose organizatë politike;

h) Përdorimi i pronës, mjeteve e pajisjeve të Shërbimit në favor të forcave politike;

i) Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyravë, që kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

j) Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

k) Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të çdo lloji, për shkak të detyrës;

l) Shkelje të betimit;

ll) Prishje e imazhit të Shërbimit, duke manifestuar veprime emosveprime, që bien ndesh me moralin dhe etikën e Shërbimit;

m) Kryerje veprimtarie që krijon konflikt interesash;

n) Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës;

nj) Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armës personale të zjarrit;

o) Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së Shërbimit;

p) Përdorimi i informacionit të mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, përveç atyre të përcaktuara me ligj;

q) Dhënia e dokumentit të Shërbimit ose pajisjeve të tjera personave të paautorizuar.

r) Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;

rr) Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike;

s) Përdorimi në mënyrë të përsëritur i pijeve alkoolike gjatë punës/Shërbimit;

sh) Përdorimi i lëndëve narkotike;

t) Ngacmimi seksual ose mos marrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni;

th) Mosparaqitje në shërbim apo detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë;

u) Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre.

v) Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

x) Kryerja e veprave penale për të cilat Gjykata ka vendosur masë sigurimi në burgosje apo arrest në shtëpi.

KREU III
MASAT PARANDALUESE DHE TË DISIPLINORE

Neni 125
Kuptimi

1. Me masa parandaluese kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të Shërbimit, jashtë procesit të ecurisë disiplinore.

2. Masat parandaluese mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

Neni 126
Komunikimi, vlerësimi dhe ndihma

1. Mes eprorëve dhe punonjësit të Shërbimit, duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e mangësive, para dhënies së vlerësimit të punës.

2. Komunikimi dhe vlerësimi për punonjësin e Shërbimit realizohet nëpërmjet:

a) Vlerësimit objektiv të punonjësit për rezultatet në punë;

b) Stimujve morale dhe materiale për arritje të mira në punë;

c) Përgjithësimin e arritjeve të larta të punonjësit në punë;

ç) Ngritjen në përgjegjësi për rezultate të larta në detyrë;

d) Tërheqje e vëmendjes gjatë analizave të planeve, problemeve dhe praktika të punës, për mos përmbushje të detyrës;

dh) Tërheqje vëmendje në mënyrë individuale për mangësi në përgjegjshmërinë e kryerjes së detyrës;

e) Tërheqje vëmendje në mënyrë të hapur para kolektivit për mangësi në përgjegjshmërinë dhe përmbushjen e detyrës.

3. Ndihma për të përmirësuar përgjegjshmërinë dhe përmbushjen e detyrës, realizohet nëpërmjet:

a) Rekomandimeve konkrete për korrigjimin e mangësive; ose arrest në burgo s

b) Punën e diferencuar me punonjësin që reflekton mangësi në përgjegjshmërinë dhe përmbushjen e detyrës;

c) Zbatimin e rregullit të vendosjes nën kujdesin e një punonjësi me një gradë apo funksion më të lartë, për një periudhë deri në 6 muaj;

ç) Dhënien e mundshme të ndihmës për zgjidhjen e problemeve personale, që ndikojnë në mbarëvajtjen në detyrë.

4. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet të komunikojë me punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmbledhur, jo ndëshkues apo fyes dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit. Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mos përmirësimi i rezultateve.

5. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që përcakton masat që do ndërmerren në vazhdimësi në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.

Neni 127
Këshillimi

1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit kur punonjësi

a) ka bërë një shkelje shumë të lehtë dhe të paqëllimshme;

b) ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave;

c) tregon pakujdesi, neglizhencë, apo vet besim të tepruar në përgjegjësitë zyrtare dhe përmbushjen e detyrës.

2. Këshillimi aplikohet kur shkeljet shumë të lehta të punonjësit nuk janë të përsëritura ose para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore kur ai nuk ka ndëshkime disiplinore të pa shuara.

Neni 128
Llojet e masave disiplinore

1. Shkeljet ligjore dhe mos përmbushja e rregullt e detyrës ndëshkohen deri në përjashtim nga Shërbimi. Përveç shkeljeve më të rënda, dhënia e masave disiplinore duhet të jetë e përshkallëzuar.

2. Për shkelje të lehta disiplinore, për personelin me gradë. jepen këto masa:

a) vërejtje;

b) vërejtje me shkrim

3. Për shkelje të rënda disiplinore, për personelin me gradë, jepen këto masa:

a) gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune;

b) shtyrje e afatit të gradimit edhe për 12 muaj;

c) heqja e të drejtës së mbajtjes dhe përdorimit të armës personale të zjarrit, për një periudhë deri në 6 muaj;

ç) ulje në gradë, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme për 2 vjet;

d) ulje në funksion;

dh) përjashtim nga Shërbimi.

4. Masa disiplinore për shkelje të lehta për personelin pa gradë është vërejtje.

5. Masat disiplinore për shkelje të rënda për personelin pa gradë janë:

a) Mbajtja e 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në 6 muaj;

b) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës, për një periudhë deri në dy vjet.

c) Largim nga shërbimi.

6. Punonjësi administrativ apo me kontratë për shkeljet e kryera ndëshkohet me masë disiplinore të përcaktuar në kontratën individuale ose kolektive të punës.

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

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

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

KREU IV
ECURIA DISIPLINORE

Neni 129
Kuptimi dhe kritere të përgjithshme

1. Me ecuri disiplinore 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 ecurisë disiplinore 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 130
Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

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

a) mungesa e përvojës në punë të punonjësit të Shërbimit;

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 të punonjësit;

d) Mos ardhja 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) ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore;

ç) përvojë pune të paktën 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 Shërbimit, mund të ndëshkohet me masën më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i Shërbimit mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.

4. Në rast se punonjësi i Shërbimit kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është shkëputur

me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

Neni 131
Pezullimi

1. Punonjësi i Shërbimit pezullohet me urdhër të drejtorit të Shërbimit, kur:

a) ndaj tij fillon ndjekja penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë;

b) ndaj tij ka filluar ecuria disiplinore për shkeljet e rënda disiplinore dhe ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës. Në këtë rast, afati i pezullimit dhe shtyrja e afatit përcaktohen nga drejtori i Shërbimit.

2. Në rastin kur pretendohet se punonjësi i Shërbimit ka kryer shkelje të rëndë disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë mund të vendosë pezullimin e këtij punonjësi për një ditë pune, duke njoftuar menjëherë verbalisht punonjësin, për arsyet e pezullimit, si dhe Drejtorin e Shërbimit verbalisht dhe me shkrim.

3. Drejtori i Shërbimit mund të shtyjë afatin e pezullimit, nga 2 (dy) deri në 30 (tridhjetë) ditë të tjera pune, që është edhe afati i përfundimit të ecurisë disiplinore.

5. Në rast të apelimit të Shërbimit, afati i zgjatet deri në marrjen e vendimit nga Komisioni i Apelimit me vendim të Drejtorit të Shërbimit. Komunikimi për zgjatjen e pezullimit bëhet me shkrim nga Drejtori i strukturës së punonjësit.

6. Kur ndaj punonjësit të Shërbimit, për shkeljen që pretendohet se ka kryer, ka filluar procedim penal dhe nuk është marrë masa e sigurisë ose arrestit me burg, afati i pezullohet 3 muaj nga Drejtori i Shërbimit.

7. Ndaj punonjësit që pezullohet vendosen kufizime, si:

a) Ndalimi për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Shërbimit;

b) Heqja e së drejtës për të mbajtur armën personale të zjarrit, dokumentin e identifikimi, mjetet e ndërlidhjes dhe automjetin e Shërbimit.

8. Në rastet e pushimit të çështjes ose marrjes së pafajësisë, punonjësi i disiplinore, sipas kësaj rregulloreje.

9. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi i personelit me grada trajtohet me pagën bazë.

10. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi i personelit pa grada trajtohet me 50% të pagës së plotë, përveç shtesës për kushte pune.

11. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes, rezulton se punonjësi nuk ka bërë shkelje penale ose disiplinore, ai rifiton të gjitha të drejtat.

12. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi ka bërë shkelje penale ose disiplinore, gjë për të cilën përjashtohet ose largohet nga shërbimi, periudha e kohës së pezullimit nga detyra njihet si vjetërsi shërbimi vetëm për efekt të sigurimeve shoqërore.

Neni 132
Verifikimi dhe shqyrtimi

1. Shkeljet e rënda disiplinore, si kur konstatohen nga eprori i punonjësit, ashtu edhe kur njoftohet në rrugë të tjera, raportohen menjëherë sipas linjës hierarkike dhe sipas porosive të Drejtorit të Shërbimit, administrohen nga njësia e personelit, e cila njofton me shkrim punonjësin e Shërbimit, për fillimin e ecurisë disiplinore.

2. Me fillimin e ecurisë disiplinore për shkelje të rëndë disiplinore, Drejtori i Shërbimit krijon Komisionin e Ecurisë Disiplinore, i cili kryesohet nga punonjës i Shërbimit me gradën Drejtues i Parë i Shërbimit dhe në përbërje të tij marrin pjesë edhe:

a) Dy drejtues të Shërbimit, të tjerë me grada më të ulëta se ai i cili kryesohet Komisioni, ku njëri prej tyre është pa gradë;

b) Sekretari i Komisionit, pa të drejtë vote, që kryen punën administrative të Komisionit.

3. Komisioni i Ecurisë Disiplinore kryen veprimet e mëposhtme:

a) Verifikon nëse punonjësi është hetuar me aktet normative;

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

c) Merr deklarata 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 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 praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;

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

g) Shikon rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit;

gj) Vlerëson rrethanat lehtësuese dhe rënduese;

h) Shikon reagimin e punonjësit për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje;

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 identifikuara, 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 punonjësit për përmirësuar;

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

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

Neni 133
Ecuria disiplinore për punonjësin me masë sigurie

1. Për punonjësin e Shërbimit që është me masë sigurie arrestim në shtëpi ose arrestim në burg procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 132 të kësaj Rregulloreje, me përjashtim të pikës 3, germa dh të kësaj pike.

2. Për punonjësin e Shërbimit që është me masë sigurie shtrim i përkohshëm në spital psikiatrik procedurat e njëjta sipas përcaktimeve të nenit 132 të kësaj Rregulloreje, me përjashtim të pikës të këtij neni.

Neni 134
Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve të lehta disiplinore

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 132 të kësaj Rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.

2. Kur ankesat për shkelje disiplinore të personelit të Shërbimit, vijnë drejtpërdrejt në strukturën qendrore të Shërbimit dhe shkelja e raportuar rezulton e lehtë, ajo ekzaminohet nga eprori kompetent i drejtpërdrejtë i punonjësit.

Neni 135
Dokumentacioni i ecurisë disiplinore

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë përgatit:

a) Raportin përfundimtar;

b) Vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni i Ecurisë Disiplinore, përgatit raportin përfundimtar dhe rekomandimin për dhënien e masës disiplinore, të cilat ia dërgon menjëherë Drejtorit të Shërbimit që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore.

3. 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.

4. 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 arsyeshmëria e veprimeve që duhet të kryejë punonjësi i Shërbimit i ndëshkuar për përmirësuar;

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

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

dh) të drejtën që ka punonjësi i Shërbimit i ndëshkuar për të ankuar dhe dhënës së masave të rënda disiplinore;

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

5. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

a) Shkeljen e kryer;

b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;

c) Dokumentacioni i plotë ku bazohen faktet/provat;

ç) Masën disiplinore që propozohet.

Nenin 136
Procedurat për dhënien e masave disiplinore

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

a) Për shkeljet e lehta disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit merr vendim për dhënien e masës disiplinore, sipas përcaktimit të kësaj rregulloreje.

b) Për shkeljet e rënda disiplinore, Komisioni i Ecurisë Disiplinore, i rekomandon Drejtorit të Shërbimit, dhënien e masës disiplinore përkatëse për punonjësin që ka kryer shkeljen disiplinore.

2. Kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes së rëndë disiplinore, rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, Komisioni i Ecurisë Disiplinore, njofton me shkrim Drejtorin e Shërbimit dhe punonjësin, për përfundimin e ecurisë disiplinore.

3. Kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori, sipas rastit, Komisioni i Ecurisë Disiplinore apo i Apelimit, i propozon Drejtorit të Shërbimit dhënien e masës disiplinore për eprorin që ka iniciuar ecurinë disiplinore.

4. Në rastet kur shkelja përban element të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorisë kompetente që e ka në juridiksion, nëpërmjet drejtorittë Shërbimit.

Neni 137
Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

1. Eprori i drejtpërdrejtë ka të drejtë të japë masa të lehta disiplinore ndaj punonjësit në varësi, si dhe të propozojë për Shërbimit dhënien e masave të rënda disiplinore.

2. Drejtori i Shërbimit ka të drejtën e miratimit dhe dhënies së masave të rënda disiplinore.

Neni 138
Komunikimi i masës

1. Vendimi i masës disiplinore, i njoftohet menjëherë eprorit të punonjësit të ndëshkuar, apo personit të autorizuar nga Drejtori i Shërbimit, nga ana e Sekretarit të Komisionit të Ecurisë Disiplinore, duke i dorëzuar edhe një kopje të Vendimit.

2. Eprori apo personi i autorizuar këtë vendim ja komunikon me shkrim, vetë punonjësit brenda 3 (tre) ditëve pune nga marrja e vendimit.

3. Gjatë këtij komunikimi eprori ose personi i autorizuar, i sqaron punonjësit arsyet e dhënies së masës disiplinore, si edhe përmirësimet që priten prej tij, me përjashtim të rasteve kur përjashtohet apo largohet nga Shërbimi.

4. Eprori dhe punonjësi i Shërbimit i ndëshkuar nënshkruajnë, një dokument, me firmë dhe datë, për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.

5. Punonjësit të Shërbimit, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë.

6. Në rast se eprori apo personi i autorizuar nuk ka mundësinë e kontaktit fizik me punonjësin e ndëshkuar, ai e njofton atë verbalisht me telefon në prezencë edhe të dy punonjësve të tjerë të Shërbimit dhe e njofton që të paraqitet brenda 3 (tre) ditësh për të marrë njohje me vendimin e masës disiplinore, duke mbajtur një procesverbal të firmosur nga të 3 (tre) ku përcaktohet data dhe ora e njoftimit/paraqitjes së punonjësit të ndëshkuar.

7. Në rast se punonjësi i ndëshkuar, nuk paraqitet brenda 3 (tre) ditësh, mbahet një proces verbal nga punonjësit e përcaktuar në pikën 6 të këtij neni, për mos paraqitjen e punonjësit të ndëshkuar dhe kopja e vendimit të masës disiplinore i dërgohet me postë zyrtare në vendin e punës ku ai vazhdon të jetë në Shërbim, si dhe me postë rekomande, në adresën e banimit, kur është përjashtuar apo larguar nga Shërbimi. Kjo praktikë i bashkëngjitet dokumentacionit të ecurisë disiplinore.

8. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën e personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimimit, masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore, arkivohet.

9. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon të nënshkruaj dokumentin për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, eprori apo personi i autorizuar që bën komunikimin e masës në prani të 2 (dy) punonjësve të Shërbimit të zgjedhur prej tij, të 3 (tre) nënshkruajnë poshtë shënimit, ku theksohet data e refuzimit.

KREU IV
ANKIMIMI

Neni 139
E drejta e ankimit

Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 140 dhe 141 të kësaj rregulloreje.

Neni 140
Ankimimi për masat e lehta disiplinore

1. Kur punonjësi i Shërbimit ndëshkohet me masa të lehta disiplinore ai ka të drejtë të ankohet me shkrim brenda 5 (pesë) ditëve, nga data e marrjes dijeni pranë strukturës së personelit, e cila e përcjell te drejtorii Shërbimit.

2. Drejtori i Shërbimit e shqyrton dhe merr vendim, brenda 3 (tri) ditëve nga marrja e ankesës.

3. Vendimi i drejtori i Shërbimit është përfundimtar.

4. Drejtori i Shërbimit ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë me shkrim punonjësin që është ankuar, punonjësin që ka dhënë masën, si dhe strukturat e personelit të cilat, me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

Neni 141
Ankimimi për masat e rënda disiplinore

1. Punonjësi i Shërbimit ndaj të cilit merret masë e rëndë disiplinore, përveç masave të përcaktuara në neni 140 të kësaj rregullore, ka të drejtë të ankohet me shkrim për masën e dhënë te Komisioni i Apelimit, brenda 5 ditë pune nga çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës.

2. Afati i ankimimit prej 5 (pesë) ditësh në kuptimin e këtij neni, fillon nga data e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë. Ankimi mund të dorëzohet pranë njësisë së personelit ose në njësinë strukturore ku ai punon, ku bhet data e protokollimit. Punonjësi që kryen protokollimin e ankimit, duhet t'i japë datën e regjistrimit të ankesës. Ankimi administrohet në njësinë e personelit e cila merr masat përkatëse për njoftimin e Komisionit të Apelimit.

3. Nëse ankimi nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, ai nuk shqyrtohet dhe për këtë njoftohet punonjësi, titullari që ka dhënë masën, si dhe struktura e personelit.

Neni 142
Komisioni i Apelimit

1. Komisioni i Apelimit përbëhet nga 3 punonjës të Shërbimit, kryesohet nga zëvendësdrejtori i Përgjithshëm dhe në të bëjnë pjesë edhe dy anëtarë, nga radhët e punonjësve të Shërbimit, të nivelit të mesëm drejtues, si dhe një sekretar, pa të drejtë vote, i cili kryen punë administrative.

2. Komisioni i Apelimit shqyrton të gjitha ankesat për masat e rënda disiplinore si dhe rastet e ankimit për lirim nga detyra për shkak të shkurtimit të funksionit organik, kur punonjësi nuk pranon ulje në gradë.

3. Anëtarët e këtij Komisioni caktohen rast pas rasti me urdhër të drejtorit të Shërbimit. Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe të detyrueshme për punonjës.

4. Vendimet e Komisionit të Apelimit mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.

5. Punonjësi i Shërbimit nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit dhe të Ecurisë Disiplinore në këto raste:

a) kur ai është autor i shkeljes disiplinore;
b) kur ai është vartës/epror i drejtpërdrejtë i punonjësit në procedurë,
c) kur është dëshmitar në ngjarje.

6. Punonjësi i Shërbimit që apelon ka të drejtë të kërkojë deri 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 Shërbimit e zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër.

8. Ankimimi i drejtorit të Përgjithshëm nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni. Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë.

Neni 143
Ankimi ndaj drejtorit të përgjithshëm

1. Ankesa që bëhet ndaj drejtorit të Shërbimit, i dërgohet brenda 3 ditësh ministrit të (të) brendshëm.

2. Ministri përcakton procedurat dhe personat që do të merren me verifikimin dhe shqyrtimin e ankesës.

Neni 144
Procedura e shqyrtimit të ankimit

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i Shërbimit, 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. Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësin e Shërbimit, 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, me të njëjtën gradë/detyrë, ose me gradë/detyrë më të lartë. Drejtori i Shërbimit të drejtën e punonjësit e zgjedhur si mbrojtës të marrin 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 ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.

6. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e Shërbimit, me përjashtim të rasteve kur çështja që shqyrtohet përbën informacion të klasifikuar.

7. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si përgjigje e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median e publikun, kur ato nuk përbëjnë informacion të klasifikuar.

8. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen nga Sekretari, në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.

9. 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.

10. Kryetari i Komisioni të Apelimit 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.

11. Kur pas njoftimit të dokumentuar, ankimuesi nuk paraqitet brenda afatit, për komunikimin e vendimit të Apelimit, anëtarët e Komisionit përpilojnë dhe firmosin 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 ankimuesin.

12. Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 60 ditë nga momenti i marrjes së ankesës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet për dy herë nga 30 ditë të tjera me vendim të arsyetuar të Komisionit të Apelimit.

13. Në rast se punonjësi i Shërbimit 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 shkak të arsyeshme e punonjësit të këtij shërbimi nuk e pengon shqyrtimin e çështjes.

14. Procedurat e përcaktuara në këtë nen janë të vlefshme edhe për punonjësin e Shërbimit me

masë disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelimit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të Komisionit, përgatiten nga struktura e personelit dhe sekretari i Komisionit dhe administrohen nga struktura e personelit. Kjo strukturë ka detyrimin të sigurojë palë, kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim, duke respektuar rregullat e ruajtjes së informacionit të klasifikuar.

KREU VI
PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 146
Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Masa disiplinore nuk mund të jepet, nëse nuk i komunikohet me shkrim punonjësit brenda 30 ditëve nga data e konstatimit të shkeljes apo nëse nuk është zbuluar brenda 2 viteve nga data e kryerjes së saj.

2. Afati 30-ditor i komunikimit të masës mund të shtyhet nga Drejtori i Shërbimit, për shkaqe që lidhen me ecurinë e hetimit të shkeljes. Në këto raste, shtyrja e afatit bazohet në një raport me shkrim, që i dërgohet Drejtorit të Shërbimit çdo 30 ditë.

3. Masa disiplinore nuk mund të jepet nëse nuk i është komunikuar me shkrim punonjësit brenda 5 ditëve pune nga marrja e vendimit.

4. 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 Komisioni të Apelimit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 144, pika 10.

b) nga momenti i ankimit të punonjësit tek autoriteti kompetent kanë kaluar 10 ditë, pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

5. Punonjësi i Shërbimit ndaj të cilit merret një masë disiplinore, ka të drejtë të ankohet sipas Kodit të Procedurave Administrative.

6. Mosrespektimi i afateve nga Shërbimi është shkak për pushimin e procesit disiplinor.

Neni 147
Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, për personelin me gradë sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:

a) vërejtje dhe vërejtje me shkrim, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;

b) gjobë në masën sa pagë punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;

c) shtyrje e afatit të gradimit për 12 muaj pas plotësimit të periudhës 1 vjeçare;

ç) heqja e të drejtës së mbajtjes dhe përdorimit të armës personale, për 1 vjet;

d) zjarrit, për një periudhë deri në 6 muaj pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare nga përfundimi i masës së dhënë.

dh) ulje në gradë pa të drejtë kthimi për ngritje në gradën më parë, për dy vjet, deri në çastin e rifitimit;

e) përjashtimi nga shërbimi shuhet pas 7 (shtatë) vjetësh, por vendimi i:

ë) përjashtimit nga shërbimi, qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit.

2. Masat disiplinore për kategoritë e tjera të personelit shuhen sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:

a) vërejtje, pas plotësimit të periudhës prej 2 vjetësh nga njoftimi i masës;

b) mbajtja e 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në 6 muaj, pas 3 vjetësh nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa e parashikuar;

c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës, për një periudhë deri në dy vjet, pas 3 vjetësh nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa e parashikuar;

ç) largimi nga shërbimi shuhet pas 7 (shtatë) vjetësh), nga njoftimi i masës së parashikuar, por vendimi i përjashtimit nga shërbimi, qëndron

përgjithmonë në dosjen personale të- ish-punonjësit.

3. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të Shërbimit evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes së punonjësit si dhe ruhet në sistemin e bazës së të dhënave të Personelit gjatë gjithë kohës së punësimit. Njëkohësisht formulari i dhënies së masës disiplinore ruhet në dosjen e punonjësit deri në momentin e shuarjes së saj.

4. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit.

5. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të SHKSH, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim Drejtorit të Shërbimit.

6. Masa e ç±regjistrimit nga punaó q± të punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave të Personelit gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi i Shërbimit fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të Gjykatës, vendimi i Gjykatës duhet të vendoset në dosjen e punonjësit dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale në bazën e të dhënave.

KREU VII
ADMINISTRIMI I MASAVE

Neni 148
Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të Shërbimit që nuk ka marrë kundërshtim brenda afateve të përcaktuara në nenet 136, 137 dhe 138 të kësaj rregulloreje, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.

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 e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelimit.

3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Titullari apo Komisioni i Apelimit.

4. Efektet e masës disiplinore filojnë pasi të jetë përfunduar afati i ankimimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Titullarit apo i Komisionit të Apelimit.

5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore ò P±rjashtim nga punaó, Komisioni i strukturës së Personelit një kopje të vendimit. Nëse vendimi i Komisionit të Apelimit lë në fuqi masën e dhënë nga titullari, struktura e personelit përgatit urdhrin e përjashtimit dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës së punonjësit. Në rastet e ç±regjistrimit nga punaó, Komisioni i Apelimit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecurisë disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund të ç±regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelimit.

6. Në rastet e shqyrtimit nga Komisioni i Apelimit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecurisë disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund të ç±regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelimit.

7. Struktura e personelit evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

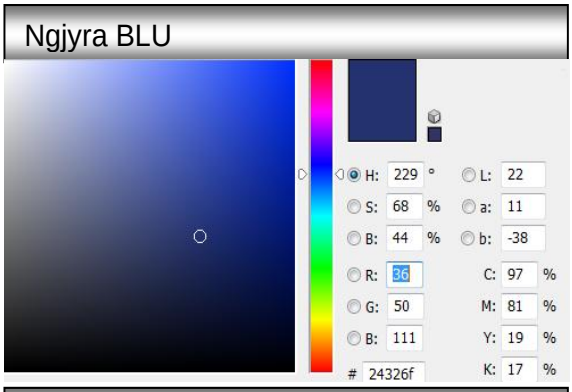
8. Në rastet e masave jo disiplinorë, argumentimi për mosdhënien e masës evidentohet në regjistrin e praktikës disiplinore të strukturës së personelit.

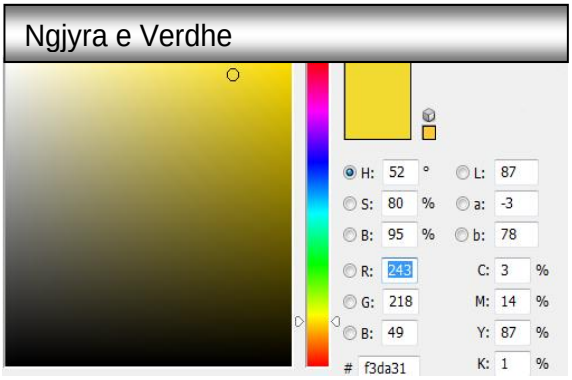
Neni 149
Praktikat shkresore

Praktikat shkresore si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura e personelit dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit.

Pamja e stemes se Sherbimit te Kontrollit te Brendshem ne Ministrine e Brendshme

Perqindjet e dy ngjyrave te stemes (blu dhe e arte) jane te shprehur me poshte sipas simboleve kromatike





VENDIM
Nr. 830, datë 3.12.2014

PËR DHËNIEN, NË PËRDORIM TË PËRKOHSHËM, PA SHPËRBLIM, NGA MINISTRIA E MBROJTJES, MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME, TË NJË SIPËRFAQEJE TRUALLI BRENDA TERRITORIT TË PRONËS ME NUMËR RENDOR 240, ME EMËRTIMIN ò FLOTILJA DETARE E VENDNDODHJE TE KEPI I PALIT (BISHTI I PALLËS), KATUND I RI, DURRËS, PËR PROJEKTIN ò ADRIARADÓ

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, neneve 901 e jo, të ligjit nr. 7850, datë 29.7.1994, ò Kodi Civil ó të ndryshuar, nenit 13, të ligjit nr. 8743, datë 22.2.2001, ò Për pronat e paluajtshme të shtetit ó të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Dhënien, në përdorim të përkohshëm, pa shpërblim, për një periudhë 10-vjeçare, nga Ministria e Mbrojtjes, Ministrisë së Punëve të Brendshme, të një sipërfaqeje trualli prej 25 (njëzet e pesë) m², brenda territorit të pronës me numër rendor 240, me emërtimi Veriutó, me vendndodhje Pallës), Katund i Ri, Durrës, për instalimin e një Radari për monitorimin hidrometeorologjik, për projektin ò ADRIARADNETó.

2. Ministria e Mbrojtjes dhe Ministria e Punëve të Brendshme të lidhin marrëveshje për dhënien, në përdorim, pa shpërblim, të sipërfaqes së truallit, sipas pikës 1, të këtij vendimi, duke përcaktuar të drejtat dhe detyrimet për secilin institucion. Në marrëveshje të përcaktohet, gjithashtu, sipërfaqja ku do të vendoset radari, në bazë të një genplani/planvendosjeje, që do bëhet pjesë e kësaj marrëveshjeje.

3. Ministrisë së Punëve të Brendshme i ndalohet të ndryshojë destinacionin e pronës së përcaktuar

në këtë vendim, ta tjetërsojë ato e t õ u a përdorim të tretëve.

4. Ngarkohen Ministria e Mbrojtjes dhe Ministria e Punëve të Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 832, datë 3.12.2014

PËR PROCEDURAT E PRIVATIZIMIT ME ANKAND TË PAKETAVE S HTETËRORE TË AKSIONEVE TË SHOQ ËRIVE TREGTARE, QË VEPROJN Ë NË SEKTORËT JOSTRATEGJIKË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 7, të ligjit nr. 8334, datë 2 privatizimin e shoqërive tregtare, që veprojnë në sektorët jostrategjikë, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes dhe ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Këtij vendimi i nënshtrohen të tëgja shoqëritë tregtare me kapital tërësisht apo pjesërisht shtetëror, që veprojnë në sektorët jostrategjikë, te të cilat do të shiten paketat shtetërore të aksioneve. Ministri përgjegjës për ekonominë nxjerr urdhrin për fillimin e procedurave të privatizimit me ankand të paketave shtetërore të aksioneve, pasi shoqëria të jetë vlerësuar dhe të ketë përgatitur dokumentacionin e nevojshëm për shitjen e këtyre paketave. Vlerësimi i shoqërisë dhe përgatitja e dokumentacionit të privatizimit bëhen në zbatim të urdhrit të ministrit përgjegjës për ekonominë, në përputhje me udhëzimin përkatës që do të hartohet në zbatim të këtij vendimi.

2. Ministria përgjegjëse për ekonominë, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e nxjerrjes së urdhrit të ministrit, i dërgon Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, dokumentacionin për privatizimin e shoqërisë, që shërben për të gjitha format e privatizimit sipas këtij vendimi, në origjinal ose të njësuar me të, i cili përmban:

a) urdhrin e ministrit përgjegjës për ekonominë për fillimin e procedurave të privatizimit;

b) aktin e themelimit dhe statutin e shoqërisë;

c) vendimin e regjistrimit të shoqërisë si person juridik në gjykatë dhe/ose në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit me ndryshimet e bëra në të;

ç) bilancin e fundit ushtrimor të shoqërisë;

d) raportin e ekspertit kontabël;

dh) raportin e ekspertëve për vlerësimin e shoqërisë;

e) genplanin apo planvendosjen e shoqërisë, të konfirmuar nga institucioni i prefektit;

ë) aktvlerësimin e truallit të shoqër is ë;

f) vërtetimin nga Qendra e Regjistrimit të Aksioneve për regjistrimin e shoqërisë që privatizohet, kur shoqëria ka mbi 50 aksionarë;

g) aktin e regjistrimit të pasurive të paluajtshme të shoqërisë në Zyrën Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, bashku me hartën teknike;

3. Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e mbërritjes së dokumentacionit, shqyrton rregullsinë e tij. Kur në dokumentacionin e dërguar vërehen parregullsi kërkesave të pikës 2, të këtij vendimi, drejtoria e sipërpërmendur e kthen atë në ministrinë përgjegjëse për ekonominë për plotësim.

4. Me publikimin e shoqërisë për fillimin e procedurave të privatizimit, asaj i ndalohet të bëjë çdo ndryshim kapitali, të marrë hua apo kredi.

I. PROCEDURAT PËR PËRCAKTIMIN E FORMULËS SË PRIVATIZIMIT

A. Publikimi

1. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, fillon menjëherë publikimin. Periudha e publikimit zgjat 30 (tridhjetë) ditë nga data e publikimit të parë dhe bëhet në çdo botim të Buletinit të Njoftimeve Publike, brenda këtij afati. Data e parë e publikimit të jetë data e përcaktuar në njoftimin, që kjo drejtori dërgon për publikim. Brenda periudhës së publikimit në Buletinin e Njoftimeve Publike, kjo drejtori dërgon për publikim të dhënat për shoqëritë që privatizohen edhe në dy gazeta me qarkullim kombëtar, nga një botim në secilën gazetë. Krahas këtij publikimi bëhen njoftime në televizion dhe në internet. Në internet (faqja e Ministrisë së Financave) njoftohen edhe treguesit ekonomikë e teknikë të shoqërisë (llogaritë vjetore).

Kjo procedurë zbatohet në të gjitha rastet e publikimit për shitje të paketave të aksioneve shtetërore.

2. Publikimi përmban këto elemente:

a) Emrin e shoqërisë tregtare;

b) Selinë e shoqërisë;

c) Kapitalin e vlerësuar dhe numrin e aksioneve të shoqërisë tregtare;

ç) Sipërfaqen e truallit të shoqërisë, nën objekte dhe funksionale;

d) Objektin e veprimtarisë;

dh) Afatin e regjistrimit dhe llojin e dokumenteve, që punonjësit e shoqërisë duhet të dorëzojnë pranë shoqërisë;

e) Afatin e regjistrimit dhe llojin e dokumenteve, që punonjësit e shoqërisë duhet të dorëzojnë në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave;

ë) Afatin e regjistrimit dhe llojin e dokumenteve që ish-pronarët e truallit duhet të dorëzojnë në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave.

3. Brenda periudhës së publikimit në Buletinin e Njoftimeve Publike, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, vendos publikim me afishim me të dhënat e publikuara për këto shoqëri në mjediset e saj, ndërsa degët e shoqërive publike në prefektura vendosin afishe me të dhënat e publikuara për këto shoqëri pranë shoqërive, që privatizohen dhe në mjediset publike të vendndodhjes së shoqërisë.

4. Në fund të periudhës së publikimit, degët e shoqërive publike në prefektura mbajnë një procesverbal për vendosjen pranë shoqërive publikimit me afishim me të dhënat e publikuara dhe mbylljen e publikimit.

B. Procedurat e llogaritjes së paketës së aksioneve për punonjësit e shoqërisë

1. Punonjësit e shoqërisë, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e parë e publikimit nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, duhet të paraqesin pranë shoqërisë certifikatën e gjendjes familjare, lëshuar nga zyrat e gjendjes civile pas datës së publikimit, me anë të së cilës përcaktohen anëtarët që përfitojnë bonot privatizimi.

2. Shoqëria lëshon vërtetimin për identitetin punonjësit, periudhën e punësimit ose datën e daljes së tij në asistencë për trajtimin me pagesë papunësie.

3. Shoqëria, në bazë të këtij dokumentacioni, brenda 25 (njëzet e pesë) ditëve nga data e publikimit për fillimin e procedurës së privatizimit, i dërgon Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, të dhënat, sipas formularëve të përcaktuar prej kësaj të fundit.

4. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e publikimit të fundit, punonjësit e shoqërisë bëjnë regjistrimin e kërkesave për zotërim aksionesh në këmbim të bonove të privatizimit në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, dhe degët e thesarit në rrethe, në bazë të përcaktimeve të pikave 1, 2 dhe 3, të shkronjës ò B ó , t ± k n d i m i . t ë , t ± k ± t i

5. Punonjësit e shoqërisë kanë të drejtë të shkëmbejnë, me vlerë nominale, bonot e privatizimit të tyre dhe ato të familjes në aksione të shoqërisë. Pjesëmarrja e punonjësve në aksione të shoqërisë do të llogaritet si raport ndërmjet vlerës së bonove familjare të privatizimit, të dorëzuara, të cilat ata i zotërojnë sipas legjislacionit në fuqi (dekreti nr. 1030, datë 1.11.1996, ndryshuar me akte të tjera ligjore), dhe kapitalit themeltar të shoqërisë. Përqindja e aksioneve të tyre mbetet e pandryshuar në raport me pjesën tjetër, pavarësisht nga rezultatet e ankandit.

6. Punonjës të shoqërisë konsiderohen punonjësit aktualë dhe ata të trajtuar me asistencë, sipas ligjit nr. 7521, për përkrahjen sociale për personat që dalin pa punë nga zbatimi i reformës ekon
një vit para publikimit të fillimit të procedurave të privatizimit për shoqërinë.

Dokumentet, afatet dhe kërkesa të tjera lidhur me llogaritjen e paketës së aksioneve për punonjësit e shoqërisë përcaktohen në udhëzimin përkatës që do të hartohet në zbatim të këtij vendimi.

C. Procedurat për llogaritjen e paketës së aksioneve për ish-pronarët e truallit

1. Ish-pronarët e truallit, si subjekte kërkuese, në njërin nga subjektet e tjera kërkuese, në mbështetje të ligjit nr. 9235, datë 29.7.2004 ò p e r k o m p e n s i m i n e p r o n a v e ó , ligjit nr. 7698, datë 15.4.1993 ò p e r k o m p e n s i m i n e p r o n a v e ó vendimet e Komisionit të Këshillit dhe Kompensimit të Pronave, parashikuar në fuqi të ligjit nr. 9235, datë 29.7.2004, kanë të drejtë të marrin aksione të shoqërisë që privatizohet, në bazë të sipërfaqes së truallit, të përcaktuara në

vendimin e Komisionit të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave, brenda kufizimit të shoqërisë.

2. Pjesëmarrja në aksione të shoqërisë për ish-pronarët e truallit do të llogaritet si raport ndërmjet vlerës së truallit të llogaritur për ish-pronarët dhe kapitalit themeltar të shoqërisë.

3. Ish-pronari i truallit, për vlerën e truallit si pjesë e kapitalit themeltar të shoqërisë, nuk merr pjesë në ankandin e aksioneve. Ai zotëron një përqindje të caktuar të aksioneve, e cila mbetet e pandryshuar në raport me pjesën tjetër të kapitalit të shoqërisë, pavarësisht nga rezultatet e ankandit.

4. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e parë e publikimit, ish-pronarët e truallit duhet të paraqesin në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, në origjinal:

a) kërkesën me shkrim për zotërim aksionesh në kapitalin e shoqërisë që ata fitojnë, në përpjesëtim me vlerën e truallit që atij i njihet nga vendimi përkatës i Komisionit të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave;

b) vendimin e Komisionit të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave, së bashku me planvendosjen e pronës së hartuar nga ky komision, kopje të noterizuar;

c) dëshminë e trashëgimisë dhe prokurën përfaqësimit origjinal;

ç) një vërtetim nga Agjencia e Kthimit dhe Kompensimit të Pronave dhe deklaratën noteriale, ku të konfirmohet dhe të deklarohet se për sipërfaqen e truallit, ish-pronari kërkon të kompensohet me aksione në shoqërinë përkatëse, nuk është kompensuar më parë me njërën nga format që njeh ligji.

5. Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, konfirmon pranë Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave vendimin e Komisionit të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave bashkë me planvendosjen e pronës të depozituar nga ish-pronarët e truallit, e cila duhet të kthejë përgjigje brenda 7 (shtatë) ditëve nga data e depozitimit të kërkesës së Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike.

Ç. Formula e privatizimit

1. Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga degët e thesarit në rrethe dhe ish-pronarët e truallit, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e fundit e regjistrimit të kërkesave për zotërim aksionesh, bën sistemimin e tij dhe kryen llogaritjet për pjesët e kapitalit të shoqërisë që përbëjnë paketat e aksioneve për punonjësit e shoqërisë dhe ish-pronarët e truallit.

2. Në përfundim të llogaritjeve, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, nxjerr:

a) rezultatin e kërkesës për aksione të shoqërisë për secilin punonjës dhe për çdo anëtar të familjes së tyre, në këmbim të bonove të privatizimit;

b) rezultatin e porositjes së aksioneve të shoqërisë për ish-pronarët e truallit;

c) rezultatin përfundimtar të llogaritjeve për pjesën e kapitalit themeltar të shoqërisë, që përbën paketën e aksioneve për punonjësit e shoqërisë e për ish-pronarët e truallit, të cilin ia dërgon ministrisë përgjegjëse për ekonominë.

3. Ministri përgjegjës për ekonominë, pas marrjes së rezultatit përfundimtar nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, nxjerr urdhrin për transferimin e paketave të aksioneve për punonjësit e shoqërisë dhe për pronarët e truallit, të cilin ia dërgon Qendrës së Regjistrimit të Aksioneve dhe shoqërisë për të kryer veprimet në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.

4. Brenda 10 (dhjetë) ditëve pas regjistrimit në Qendrën e Regjistrimit të Aksioneve dhe Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, ministri përgjegjës për ekonominë përcakton paketën e aksioneve shtetërore për privatizim, për të cilën kërkon mendimin e organit që ka shoqërinë në varësi administrative.

5. Pas marrjes së mendimit për privatizim, ministri përgjegjës për ekonominë nxjerr urdhrin e privatizimit të paketës dhe e dërgon në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave.

6. Në çdo rast, pjesë e urdhrit të ministrit përgjegjës për ekonominë janë edhe të dhënat për shitjen e paketës së aksioneve, në përqindje, vlera e paketës së aksioneve, numri i aksioneve që shiten, forma e procedurës së privatizimit dhe mënyra e pagesës së vlerës së paketës së aksioneve.

7. Në qoftë se procedurat e llogaritjes së aksioneve të punonjësve të shoqërisë dhe të ish-pronarëve të truallit nuk realizohen, atëherë ministri përgjegjës për ekonominë nxjerr urdhrin për privatizimin e paketës së aksioneve të shoqërisë, pa u mohuar atyre të drejtën për aksione

me një publikim të dytë.

8. Në shoqëritë tregtare, kur ka të dhëna të plota për pjesën e aksioneve për punonjësit e shoqërisë dhe për ish-pronarët e truallit, ministri përgjegjës për ekonominë ka të drejtë të përcaktojë paketën e aksioneve, që i ofrohet blerësit të vetëm, dhe nxjerr urdhrin përkatës për privatizim.

Procedurat për formulën e privatizimit përcaktohen në udhëzimin përkatës që do të hartohet në zbatim të këtij vendimi.

II. PROCEDURAT PËR PRIVATIZIMIN E PAKETAVE TË AKSIONEVE

1. Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e marrjes së urdhrit të ministrit përgjegjës për ekonominë, (pika 5 të kreut I), e Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, fillon procedurën e publikimit për shitjen e paketës së aksioneve, si dhe njofton aksionarët e shoqërisë për datën dhe orën e zhvillimit të ankandit. Afati i publikimit është 30 (tridhjetë) ditë nga data e publikimit të parë në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe bëhet në çdo botim të tij, brenda këtij afati. Data e parë e publikimit të jetë data e përcaktuar në njoftimin, që Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, dërgon për publikim. Brenda periudhës së publikimit në Buletinin e Njoftimeve Publike, kjo drejtori dërgon për publikim të dhënat për shoqërinë që privatizohen edhe në dy gazeta me qarkullim kombëtar, nga një botim në secilën gazetë, si dhe në degën e shoqërive publike në prefekturën përkatëse, e cila vendos publikimin me afishe me të dhënat e botuara për shoqëritë që privatizohen në ambientet e shoqërisë dhe mjediset publike të vendndodhjes së shoqërisë. Gjithashtu, brenda periudhës së publikimit bëhen njoftime në televizion dhe internet (faqja e Ministrisë së Financave) deri në fund të periudhës së publikimit.

Dega e shoqërive publike në prefekturën përkatëse mban procesverbal për vendosjen prapë shoqërive të afisheve me të dhënat e publikuara dhe e dërgon në Ministrinë e Financave, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike.

Objekt publikimi janë:

a) emri i shoqërisë;

b) selia;

c) kapitali ivlerësuar dhe numri i aksioneve të shoqërisë;

ç) paketa e aksioneve që privatizohen;

d) vlera e paketës së aksioneve;

dh) objekti i veprimtarisë;

e) sipërfaqja e truallit të shoqërisë;

ë) data, ora dhe vendi i zhvillimit të ankandit.

2. Pjesëmarrësit në ankand, gjatë periudhës së publikimit, kanë të drejtë të njihen me dosjen e shoqërisë, e cila ndodhet në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave. Gjithashtu, ata mund të marrin informacion në shoqërinë që privatizohet. Pjesëmarrja në ankand, pa u njohur me dosjen e shoqërisë, është në përgjegjësinë e subjekteve pjesëmarrëse.

A. Paketa e aksioneve që i ofrohet me ankand blerësit të vetëm

1. Paketa e aksioneve, që i ofrohet me ankand blerësit të vetëm, shitet në lekë.

2. Pjesëmarrësi në ankandin e paketës së aksioneve, të ofruar blerësit të vetëm për privatizim, paraqesin para komisionit të ankandit dokumentacionin e mëposhtëm:

a) Kërkesën me shkrim për pjesëmarrje në privatizimin e paketës së aksioneve të shoqërisë.

b) Dokumentet ligjore, identifikuese, të personave fizikë ose juridikë.

c) Dokumentin bankar të pagesës (vetëm nëpërmjet bankave) paraprake me lekë, mandatarkëtimin, urdhërxhirimin apo garancinë bankare në lekë për 30 përqindshin e vlerës së paketës së aksioneve, në llogarinë të Ministrisë së Financave, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike.

3. Komisioni i ankandit ka në përbërje:

a) përfaqësuesin e Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, kryetar;

b) juristin e Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, anëtar;

c) përfaqësuesin e ministrisë përgjegjëse për ekonominë, anëtar;

ç) përfaqësuesin e shoqërisë tregtare që privatizohet, anëtar;

d) përfaqësuesin e organit administrativ të linjës, anëtar;

dh) punonjësin e Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, pa të drejtë vote, sekretar.

4. Titullarët e organeve të përmendura në pikën 3, të shkronjës ò vendimi, ngarkohen me përgjegjësi për mospjesëmarrjen e anëtarëve të komisionit të ankandit në datën dhe në orën e caktuar për zhvillimin e ankandit.

5. Komisioni i ankandit merr vendime të vlefshme me votat e jo më pak se tre anëtarëve të vet. Kur nuk sigurohet pjesëmarrja e plotë e anëtarëve të komisionit, ankandi zhvillohet, por jo me më pak se tre anëtarë komisioni, me të drejtë vote. Në këtë rast, vendimi i anëtarëve të komisionit duhet të jetë unanim. Kryetari ka të drejtën e dy votave, në rast barazimi votash. Në rastët mosplotësimit të komisionit të ankandit sa më sipër, atëherë anëtarët e pranishëm në komision, në prani të pjesëmarrësve në ankand, propozojnë drejtorit të Drejtimit të Pronës Publike shtyrjen e ankandit për një periudhë, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e zhvillimit të ankandit dhe, me miratimin e këtij të fundit, kërkohet plotësimi i komisionit të ankandit në institucionet përkatëse.

6. Komisioni i ankandit ka këto detyra:

a) Të regjistrojë dhe të identifikojë, sipas dokumenteve të përcaktuara në këtë vendim, dhe të nënshkruajë me secilin pjesëmarrës marrëveshjen për kushtet për privatizimin e paketës së aksioneve.

b) Të paraqesë anëtarët e komisionit të pjesëmarrësit;

c) Të deklarojë vlerën fillestare të ankandit;

ç) Të drejtojë marrjen e ofertave;

d) Të hartojë dokumentacionin për ecurinë e ankandit, që përbëhet nga procesverbali dhe raporti për përfundimin e ankandit. Ky dokumentacion nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të ankandit dhe nga fituesi i tij.

7. Fitues i ankandit shpallet deklaruesi i çmimit më të lartë.

8. Pjesëmarrësi që ka ofruar çmimin më të lartë (fituesi i ankandit) merr nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, autorizimin për pagesën e plotë të vlerës së paketës së aksioneve të publikuara për shitje sipas çmimit të arritur në ankand, kur përcaktohen kushtet që duhen plotësuar nga palë blerëse para nënshkrimit të kontratës së shitjes.

9. Në autorizimin për kalim pronësie përcaktohet se fituesi i ankandit është i detyruar të bëjë pagesën e plotë të vlerës së paketës së aksioneve në lekë brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e zhvillimit të ankandit.

Pjesëmarrësve të tjerë në ankand u kthehet vlera fillestare prej 30 për qind, vlerë kjo e parapaguar për pjesëmarrje në ankand.

10. Fituesit të ankandit, që nuk kryen pagesën e plotë brenda afatit të përcaktuar në pikën 9, të këtij kreu, si dhe në rastet kur ai tërhiqet brenda këtij afati, i mbahet vlera fillestare e paguar paraprakisht për pjesëmarrje në ankand, si e ardhur në buxhet. Në vazhdim, procedura rifillon sipas përcaktimit të pikës 1, të kreut II, të këtij vendimi.

11. Vetëm kur blerësi plotëson kushtet e autorizimit, sipas pikës 9, të kreut II, drejtori i Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, lidh me palën blerëse kontratën e shitjes së aksioneve, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga dita e pagesës së vlerës së plotë të paketës aksioneve, të publikuara për shitje.

12. Në rast se në ankandin e shpallur nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, nuk ka asnjë pjesëmarrës, kjo drejtori bën edhe një publikim të dytë për shitjen e paketës se aksioneve, sipas pikës 1, të kreut II, të këtij vendimi. Në rast se edhe pas publikimit të dytë në ankand nuk paraqitet asnjë pjesëmarrës, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike njofton ministrinë përgjegjëse për ekonominë, duke kthyer dokumentacionin e vlerësimit, të cilin ministria e vë në dispozicion të Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave për të kompensuar subjektet me pronësuara.

13. Në rast se në ankandin për shitjen e paketës së aksioneve shtetërore, që i ofrohet blerësit të vetëm, ka vetëm 1 (një) kërkesë, e cila regjistrohet, por nuk shpallet fituese e ankandit, atëherë bëhet edhe një botim tjetër për një periudhë 10-ditore, nga një herë në dy gazeta me tirazh kombëtar. Pas këtij afati, në rast se ka kërkesa të tjera për blerjen e kësaj pakete, ato konkurrojnë me kërkesën e parë, të regjistruar para 10 (dhjetë) ditëve, në të kundërt kërkesa e vetme shpallet fituese e ankandit.

Procedura lidhur me procesverbalin e përfundimit të publikimit, kontrollin e dokumentacionit të paraqitur, procesverbalin e zhvillimit të ankandit, deri në hartimin e raportit për përfundimin e ankandit përshkruhet në udhëzimin përkatës që do të hartohet në zbatim të këtij vendimi.

B. Paketa e aksioneve për publikun

1. Procedurat e shitjes së paketës së aksioneve për publikun fillojnë me publikimin, sipas pikës 1, të kreut II, të këtij vendimi.

2. Procedurat e shitjes së paketës së aksioneve për publikun fillojnë me publikimin në Buletinin e Njoftimeve Publike. Afati i publikimit është 30 (tridhjetë) ditë nga data e publikimit të parë dhe bëhet në çdo botim të këtij buletini, brenda këtij afati. Data e parë e publikimit është data e përcaktuar në njoftimin që Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, dërgon për publikim brenda periudhës së publikimit në Buletinin e Njoftimeve Publike. Kjo drejtori vendos njoftime në mjediset e saj me të dhënat e botuara për shoqëritë që privatizohen.

3. Regjistrimi i porosive për aksione të shoqërisë, me bono dhe lekë privatizimi, zgjat jo më shumë se 45 (dyzet e pesë) ditë.

4. Personat fizikë dhe juridikë kanë të drejtë të porositin aksione për çdo shoqëri tregtare, të shpallur për shitje, njëkohësisht në qendrën e ankandit pranë Ministrisë së Financave, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, pavarësisht nga vendndodhja e shoqërisë tregtare.

5. Të paktën brenda 45 (dyzet e pesë) ditëve nga data e mbylljes së ankandit, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, përpunon dhe nxjerr rezultatin përfundimtar për secilin pjesëmarrës në ankand. Mënyra e shpërndarjes së kapitalit të paketës së aksioneve për publikun do të jetë në përpjesëtim, sipas rezultateve përfundimtare të raportit të kërkesë-ofertë.

6. Përfundimi i periudhës së regjistrimit shënon edhe përfundimin e privatizimit të paketës së aksioneve për publikun.

Në rast se do të rezervohet një paketë aksionesh për publikun, procedurat e privatizimit të kësaj pakete do të përcaktohen me udhëzim veçantë.

C. Privatizimi i paketës së aksioneve shtetërore në shoqëritë pjesërisht të privatizuara

1. Në shoqëritë, ku paketa shtetërore është nën 50 për qind të aksioneve, në bazë të dokumentacionit që ka Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, pasi të jetë zbritur përqindja e aksioneve përfituese pronarët e truallit dhe për punonjësit e shoqërisë, shitja e pjesës së mbetur të paketës së aksioneve, në favor të aksionarëve të shoqërisë, bëhet me përcaktimin e vlerës së tregut të paketës së aksioneve me ankand.

2. Me mbërritjen e urdhrit të ministrit përgjegjës për ekonominë, i cili shoqërohet edhe me listën e aksionarëve të shoqërisë dhe adresat përkatëse, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, fillon procedurat e privatizimit, sipas pikave 1 dhe 2 (pjesa hyrëse), të kreut II, dhe pikave 1, 2, 3, 4, 5 dhe 6, të shkronjës "A" të këtij vendimi, duke njoftuar aksionarët e shoqërisë për datën dhe orën e zhvillimit të ankandit.

3. Ofertë fituese shpallet pjesëmarrësi që deklaron çmimin më të lartë. Kjo ofertë u ofrohet aksionarëve të shoqërisë, të cilët duhet të japin pëlqimin për blerje ditën e zhvillimit të ankandit.

Nëse japin pëlqimin për blerje, për të filluar procedurat e privatizimit, aksionarët e shoqërisë duhet të paraqesin në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, këto dokumente:

a) Kërkesën me shkrim, ku të shprehin pëlqimin për blerjen e pjesës së mbetur të aksioneve që u janë ofruar për blerje;

b) Pagesën paraprake, mandatarkëtimin, urdhërxhirimin apo garancinë bankare në lekë për 30 përqindëshin e vlerës së pjesës së mbetur të aksioneve, që u janë ofruar për blerje në favor të Ministrisë së Financave, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike;

c) Një fotokopje të noterizuar të dokumentit identifikues.

4. Kur aksionarët e shoqërisë kanë plotësuar kërkesat e sipërpërmendura, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, lëshon autorizimin për kryerjen e pagesës së plotë të vlerës së pjesës së mbetur të aksioneve që u janë ofruar për blerje. Në autorizim përcaktohet se nëse aksionarët e shoqërisë nuk bëjnë pagesën e plotë të pjesës së mbetur të vlerës së aksioneve që u janë ofruar për blerje brenda 30 (tridhjetë) ditësh nga data e lëshimit të autorizimit, atëherë mbahet vlera e paguar paraprakisht prej tyre, 30 për qind, e cila kalon në favor të buxhetit të shtetit.

5. Kur aksionarët e shoqërisë, të cilëve u është ofruar për blerje paketa e aksioneve, nuk japin

pëlqimin për blerje dhe nuk kryejnë pagesën përkatëse, atëherë vazhdojnë procedurat me pjesëmarrësin që ka ofruar çmimin më të lartë të paketës së aksioneve në ankandin e zhvilluar, duke lëshuar autorizimin përkatës për pagesën e vlerës së plotë të paketës së aksioneve.

Kjo pagesë duhet të kryhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e lëshimit të autorizimit nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave.

6. Kur pjesëmarrësi në ankand, i cili ka ofruar çmimin më të lartë të paketës së aksioneve, nuk kryen pagesën sipas paragrafit të dytë, të pikës 5, të këtij vendimi, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, mban në llogarinë e shoqërisë, në zmadhim ose në zvogëlim të rezervës nga rivlerësimi, shumën e depozitës së paguar nga pjesëmarrësi, si dhe të ardhurat e realizuara nga shitja e paketës së aksioneve, sipas pikës 1, të kreut II, të këtij vendimi. Në rast se edhe pas publikimit të dytë në ankand nuk paraqitet asnjë pjesëmarrës, kjo drejtori njofton ministrinë përgjegjëse për ekonominë, e cila e vë këtë paketë në dispozicion të Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave për të kompensuar subjektet e shpronësuara.

7. Në këtë rast, pjesa e mbetur e paketës së aksioneve u ofrohet pjesëmarrësve në ankand sipas radhës. Kur nuk ka oferta të tjera, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, bën edhe një publikim të dytë për shitjen e paketës se aksioneve, sipas pikës 1, të kreut II, të këtij vendimi. Në rast se edhe pas publikimit të dytë në ankand nuk paraqitet asnjë pjesëmarrës, kjo drejtori njofton ministrinë përgjegjëse për ekonominë, e cila e vë këtë paketë në dispozicion të Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave për të kompensuar subjektet e shpronësuara.

8. Në shoqëritë tregtare me kapital 100 për qind shtetëror, ku trualli është futur në kapitalin e shoqërisë, të bëhet rivlerësimi i truallit sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave, në kohën kur do të kryhet privatizimi, si pjesë e vlerësimit të shoqërisë.

9. Për shoqëritë pjesërisht të privatizuara, te të cilat nuk janë transferuar aksionet e ish-pronarëve të truallit, të kryhet transferimi i paketës para fillimit të procedurave për shitjen e paketës së aksioneve shtetërore. Pas transferimit të paketës së aksioneve të vazhdojë procedura e privatizimit sipas përcaktimeve në këtë vendim.

10. Në rastin kur kapitali themeltar i shoqërisë aksionare nuk ka ndryshim nga publikimi për privatizimin e shoqërisë, ministria përgjegjëse për ekonominë urdhëron transferimin e paketës së aksioneve në favor të ish-pronarëve të truallit (kur kjo procedurë nuk është realizuar), pa u shoqëruar me dokumentacion, sipas pikës 2, të kreut I, të këtij vendimi.

III. TË PËRGJITHSHME

1. Rezultatet përfundimtare të ankandit hartohen nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, në katër kopje, tre prej të cilave u përcillen:

a) shoqërisë tregtare të privatizuar;

b) ministrisë përgjegjëse për ekonominë;

c) Qendrës së Regjistrimit të Aksioneve.

Kopja e katërt ruhet në Ministrinë e Financave, Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike.

2. Vlera e llogaritur e një aksioni caktohet e lirë që të zvogëlojë, në minimumin e mundshëm, efektet e rrumbullakimeve të përqindjeve. Mbetjet e mundshme nga rrumbullakimet vlerësohen në llogarinë e shoqërisë, në zmadhim ose në zvogëlim të rezervës nga rivlerësimi.

3. Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave, harton raportin përfundimtar për strukturën e pronësisë së aksioneve dhe materialin origjinal e dërgon në ministrinë përgjegjëse për ekonominë.

4. Lista e aksionarëve nuk publikohet. Çdo aksionar ka të drejtë të njihet me këtë listë pranë shoqërisë përkatëse dhe, në rast paqartësie, mund të kërkojë sqarime pranë Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në Ministrinë e Financave.

5. Gjatë periudhës pas ankandit deri në mbledhjen e parë të asamblesë është i ndaluar çdo emetim dytësor i aksioneve nga ana e shoqërisë.

6. Gjatë kësaj periudhe nuk lejohet asnjë strukturim i kapitalit ekzistues.

7. Deri në zgjedhjen e organeve të reja të shoqërisë së privatizuar dhe kryerjen e ndryshimeve përkatëse të statutit, këshilli i mbikëqyrës dhe administratori apo administratorët do të vazhdojnë të kryejnë funksionet e tyre dhe do të mbajnë përgjegjësi të plotë për administrimin e pasurisë e të veprimtarisë së shoqërisë.

8. Deri në zgjedhjen e organeve të reja të shoqërisë së privatizuar dhe hyrjen në funksion të këtyre organeve, as shoqëria dhe as ndonjë organ tjetër nuk kanë të drejtë të kryejnë ose të autorizojnë kryerjen e veprimtarive të mëposhtme:

a) Shitjen e aktiveve të qëndrueshme të shoqërisë;

b) Kryerjen e investimeve të tjera, përveç atyre që kanë qenë kontraktuar më parë;

c) Marrjen ose dhënien me qira të objekteve të ndryshme;

ç) Marrjen e huave, përveç atyre që kanë qenë kontraktuar më parë, për nevoja rrjedhëse të veprimtarisë së shoqërisë;

d) Çdo veprim tjetër, që do të sillte pakësimin e aktivit neto të shoqërisë.

Gjatë kësaj periudhe shoqëria nuk ka të drejtë, gjithashtu, të kryejë riorganizime, që sjellin shkurtime në numrin e punonjësve.

9. Shoqëria përgatit gjendjen financiare për periudhën nga çelja e ushtrimit deri në datën e fundit të muajit kur është shpallur rezultati përfundimtar i ankandit, sipas aktit ligjor në fuqi.

10. Shoqëria shtetërore e privatizuar do të vazhdojë të mbartë të gjitha detyrimet, kreditore dhe debitore, të pasqyruara në bilancin e paraqitur të shoqërisë.

11. Vendimi nr.119, datë 18.3.2000, i Këshillit t± M i n i s t r a v e , p r o c e d u r a t ë P a l i r i t me ankand të paketave shtetërore të aksioneve të shoqërive tregtare, që veprojnë në sektorët j o s t r a t e g j i k ± ó , t ± n d r y s h u a r ë n ë z b a t i m t ë t i j shfuqizohen.

12. Ngarkohen Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, dhe Ministria e Financave të nxjerrin udhëzimin përkatës për zbatimin e pikave 1, 2 dhe 3 (pjesa hyrëse), s h k r o n j a t k r e u I , d h e p i k a v e 1 , d h e 2 , s h k r o n j a t ò A ó , ò B ó vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 834, datë 3.12.2014

PËR KONVERTIMIN E SI PËRFAQES PREJ 29.8 HA, NGA KATEGORIA E R E S U R S I T ò T O K Ô B U J Q Ç KATEGORINË E RESURSI T ò T O K Ô U R B A N E ó , P Ô R D O R U N G A P Ô R BASHKIA FUSHË-KRUJË SI ZONË ME PRIORITET ZHVILLIMI EKONOMIK

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 11/1, të ligjit nr. 8752, datë 26.3.1 krijimin dhe funksionimin e strukturave për a d m i n i s t r i m i n d h e m b r o j ndryshuar, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Konvertimin e sipërfaqes prej 29.8 ha, nga k a t e g o r i a e r e s u r s i t ò t o e r e s u r s i t ò t o k ± u r b a n e Bashkia Fushë-Krujë si zonë me prioritet zhvillimi ekonomik, sipas listës bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës, Qarku Durrës, të pasqyrojë në dokumentacionin kadastral përkatës ndryshimin e kategorisë së resursit nga ò t o k ± b u j q ± s o r e ó n ± ò t o sipërfaqen 29.8 ha, sipas pikës 1, të këtij vendimi.

3. Ngarkohen Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, Këshilli i Qarkut Durrës, Zyra Vendore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Durrës dhe Bashkia Fushë Krujë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

PASYRË TABELARE E TOKËS/FASHOS QË KËRKOHET TË KONVERTOHET, BAZUAR TEK IPV-ja BASHKIA FUSHË KRUJË:

Njësia Strukturore	Zona Kadastrale (Z.K.)	Fshati	Numri Pasurisë	Sipërfaqja (Ha)	Nga Kjo:			Siperfaqja faktike e zene me ndertime dhe mbushje me inerte (%)
					Arë (ha)	Pemetore (ha)	Vreshte (ha)	
10	1934	Hasan	8	4.5	4.5	0	0	50
			21					
8			26	9.8	9.8	0	0	50
			3					
			5					
			6					
			28					
7	1042	Arrameras	321	12.5	12.5	0	0	85
			322					
			323					
			324					
			325					
			326					
			327					
			328					
			329					
			12					
			13					
			17					
			18					
			34					
			35					
			45					
			46					
			47					
			48					
	2385	Larushk	63					
			65					
			72					
			76					
17			60	2.5	2.5	0	0	85
			77					
			130					
			140					
			141					
			146					
			154					
	1042	Arrameras	61					
			356					
14/12	1665	Fushë Krujë	282/34	0.5	0.5	0	0	70
TOTAL QË KËRKOHEN TË KONVERTOHEN				**29.8**				

VENDIM
Nr. 835, datë 3.12.2014

PËR DHËNIEN E MIRATIMIT PËR LIDHJEN E KONTRATËS SË QIRASË ME TARIFËN 1 EURO/KONTRATA, NDËRMJET MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK, TREGTISË DHE SIPËRMARRJES, SI QIRADHËNËS, DHE SHOQËRISË "TAÇO HASHIMI" SHPK, SI QIRAMARRËSIT, PËR PASURINË "SALLË PRODHIMI" NË KATËRT NË PRODHIM VESHJE, DURRËS

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe në vijim të vendimit nr. 54, datë 5.2.2014, të "Këshillit të Ministrave për përcaktimin e kritereve, të procedurës dhe mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontratave të tjera të pasurisë shtetërore", me propozimin e Ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Dhënien e miratimit për lidhjen e kontratës së qirasë me tarifën 1 euro/kontrata, ndërmjet Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, si qiradhënës, dhe shoqërisë "Taço Calzaturchi fóiciso. p.A.dke.l, si Staró sh.p.k., si qiramarrës, për pasurinë "Sallë prodhimi" në Katërt, Shkodër, atmërtsinpërfaqet Veshje, Durrës, me sipërfaqe prej 1 554 m2 (pesëqind e njëzet e katër) m2.

2. Ngarkohet Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 836, datë 3.12.2014

PËR DHËNIEN E MIRATIMIT PËR LIDHJEN E KONTRATËS SË QIRASË ME TARIFËN 1 EURO/KONTRATA, NDËRMJET MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK, TREGTISË DHE SIPËRMARRJES, SI QIRADHËNËS, DHE SHOQËRISË "TURICAL ZA ADELCHIó SHPK, SI QIRAMARRËSIT, PËR PASURINË "AMBIENTE NË UZINËN E FERMENTIMIT", SHKODËR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe në vijim të vendimit nr. 54, datë 5.2.2014, të "Këshillit të Ministrave për përcaktimin e kritereve, të procedurës dhe mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontratave të tjera të pasurisë shtetërore", me propozimin e Ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Dhënien e miratimit për lidhjen e kontratës së qirasë me tarifën 1 euro/kontrata, ndërmjet Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, si qiradhënës, dhe shoqërisë "Turical Za Adelchió Shpk, si qiramarrës, për pasurinë "Ambiente në Uzinën e Fermentimit", Shkodër, me sipërfaqe prej 2 000 m2 (dy mijë) m2.

2. Ngarkohet Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 837, datë 3.12.2014

PËR NJOHJEN E GJUHËS SË SHENJAVE NË REPUBLIKËN SHQIPËRISË

Në mbështetje të neneve 18 e 100 të Kushtetutës dhe të neneve 2, 4, 5, 9, 13, 21, 24 e 30, të Konventës së Kombeve të Bashkuara òPër të drejtat e personave me aftësi të kufizuara ratifikuar me ligjin nr. 108/2012, me propozimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë është autoriteti përgjegjës për koordinimin e procesit të zbatimit të detyrimeve si dhe të vlerësimit e të bashkërendimit të legjislacionit, politikave, programeve për gjuhën e shenjave në Shqipëri dhe çështjeve që lidhen me respektimin e të drejtave të personave që nuk flasin dhe nuk dëgjojnë.

2. Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë të hartojë platformën me masat për veprim, në zbatim të këtij vendimi, ku të përcaktohen detyrimet për institucionet që duhet të ofrojnë shërbimin e gjuhës së shenjave.

3. Njohjen e gjuhës së shenjave në Republikën e Shqipërisë për njerëzit që nuk flasin dhe nuk dëgjojnë.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 838, datë 3.12.2014

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 904, DATË 12.12.2012, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, òPËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE, TË PROCEDURAVE DHE DOKUMENTACIONIT TË PËRFITIMIT TË NDIHMËS EKONOMIKE NË ZONAT PILOTó, TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 10, pika 4, 20, 42 e 42/1, të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, òPër ndihmën dhe shërbimet shoqëroreó, propozimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në vendimin nr. 904, datë 12.12.2012, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

a) Pas shkronjës òfó shtohet shkronja ògó, ku fjalët ògjobaó zëvendësohen me fjalët òpër regjistrimin në shkollë për fëmijët që fillojnë klasën e parë;

gj) Vërtetimin për ndjekjen e shkollës lëshuar nga shkolla, i cili është dorëzuar dy herë brenda një viti shkollor;

h) Fotokopje të librezës së vaksinimit që provon vaksinimin sipas kalendarit të detyrueshëm për grupmoshat e fëmijëve.

b) Pas pikës 17 shtohen pikat 17/1 dhe 17/2, me këtë përmbajtje:

ò17/1. Për ata anëtarë familjesh, fëmijët e cilët vërtetojnë se ndjekin arsimin e detyrueshëm 9-vjeçar, deri në moshën 16 vjeç, marrin një shtesë në masën 300 (treqind) lekë në muaj gjatë vitit shkollor.

17/2. Për ata anëtarë të familjes, fëmijë, të cilët vërtetojnë se janë vaksinuar sipas kalendarit të vaksinimit, marrin një shtesë në masën 100 (njëqind) lekë për çdo vaksinë të kryer.

c) Në shtojcën 1, bashkëlidhur vendimit, formulari òPjesa 1: Deri zëvendësohet me formularin me të njëjtin titull që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Efektet financiare për zbatimin e këtij vendimi fillojnë nga 1 dhjetori 2014 dhe përballohen nga fondet buxhetore të vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Pjesa 1: Demografia e familjes

1	***Te dhena personale***	Mbiemri			Emri				
2	*Numri i identifikimit kombëtar të aplikantit ashtu siç tregohet në kartën e identitetit*								
3	***Adresa***	Kodi-postar		Bashki/komune			Qarku		
	Ju do të merrni informacion me postë, por në disa raste, do të dëshironim të lidheshim me ju me telefon	Rruga			No.	Block	Apartment		
		Rajoni	(Bregdetar-1 ; Qendror-2; Malor-3; Tirana-4)		Zona	(Urbane-1, Rurale-2)			
		Tel shtepise	*I padisponueshem*		Celulari		*I pa disponueshem*		
4	***Gjuha***	Në cilën gjuhë do të preferonit të merrnit informacion të mëtejshëm në lidhje me kërkesën tuaj?			shqip				
5	**Grupi etnik**	Shqiptar	Grek	Roma	Maqedonas	Malazezë	Vllahe		Te tjera

6 ***Çertifikatë familjare***

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
	EMRAT E ANËTARËVE TË FAMILJES: BËNI NJË LISTË TË PLOTË TË TË GJITHË PERSONAVE NE FJALE PARA SE SHKONI TEK PYETJET 4-10	Numri i identifikimit te personit (IDNP) - Tregoni N / A, nëse asnjë	Seksi: M 1 F 2	Data e lindjes (dite/muaj/viti)	Mosha	Marredheniet me kryefamiljarin: Kryefamiljari 1; Bashkeshortja/Partneri 2; Femija/femija i adoptuar 3; Niper 4; Mbesa 5; Baba/mama 6; Moter / vella 7; SONi Dhender/Nuse 8; Kumatë/kumata 9; Gjysh/gjyshe 10; Vjehërr/vjehrra 11; Të afërm të tjerë 12; Jo të afërm 13	Gjendja civile 1. I martuar 2. Divorcuar/ndarë 3. Jetojne se bashku 4. I ve/vejushe 5. Beqar	A përfiton [EMRI] pagesë të aftësisë së kufizuar / pension invaliditeti? po 1 jo 2	Kryerja e vaksinimit sipas kalendarit te detyrueshëm për grup moshat e fëmijëve. po 1 jo 2
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

VENDIM
Nr. 839, datë 3.12.2014

PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË VENDIMIN NR. 425, DATË 27.6.2012, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE TË DOKUMENTACIONIT TË NEVOJSHËM PËR PRANIMIN E PERSONAVE NË INSTITUCIONET REZIDENCIALE, PUBLIKE DHE JOPUBLIKE, TË PËRKUJDESJES SHOQËRORE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 4, të nenit 20, të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën shoqërore", të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 425, datë 27.6.2012, të Këshillit të Ministrave, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

1. Në kreun I bëhen ndryshimet dhe shtesa e mëposhtme:

a) Pika 1.3 ndryshohet, si më poshtë vijon:

"1.3 Mosha e pranueshme në shtëpitë e foshnjës dhe të fëmijës është nga 0 deri në 16 vjeç, ndërsa në shtëpitë e rinisë është nga 16 deri në 18 vjeç."

b) Nënshkronjat "c", "d", "ë" dhe "f" zëvendësohen me nënshkronjat "ç", "d", "dh" dhe "e", si më poshtë vijon:

"ç) Shkronjat "dh", "f", "g", "gj", "h", "i", "j", "k", "l", "ll", "m", "n", "nj", "o", "p", "q", "r", "rr", "s", "sh", "t", "th", "u", "v", "x", "xh", "y", "z", "zh" të pikës 2, ndryshohen, si më poshtë vijon:

"dh) deklarata e noterit, pamundësi, deklarata zyrtare e braktisjes në maternitet e drejtorit të institucionit shëndetësor, kur është e mundur, ose procesverbali i lindjes;

f) procesverbali i lindjes;

g) procesverbali dhe pranimit/transferimit të fëmijës me vendim komisioni, në rastin e lëvizjes së tij nga një institucion në tjetrin, kur është e mundur;

gj) deklarata noteriale të dy prindërve ose të kujdestarit/kujdestarëve

për vendosjen e tij në institucion ose transferimin e tij në institucion tjetër, si dhe mbështetjen ekonomike të familjes të lëshuar nga administratori shoqëror sipas formularit nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi.ó.

d) Shkronja ëaó, e pikës 3 të pikës 2 të nenit 3, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëa) të dy prindërit i kanë humbur të drejtat prindërore ose nuk jetonó.

dh) Pas shkronjës ëaó, të pikës 3, të nenit 3, shtohen shkronjat me këtë përmbajtje: ëgó, 5. Në kreun VI bëhen ndryshimet dhe shtesa

ëOrganizatat jofitimprurëse të licencuara, të cilat ofrojnë shërbime të përkujdesjes shoqërore për fëmijët.

g) Zyra/zyrat rajonale të shërbimit social.ó.

2. Shkronja ëdhó, e pikës 3 të nenit 3, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëdh) Vlerësimi i gjendjes sëekonomike të familjes, si dhe të të ardhurave personale të personit me aftësi të kufizuar, të lëshuar nga administratori shoqëror i njësisë së qeverisjes vendore, sipas formularit nr. 2, bashkëlidhur këtij vendimi.ó.

3. Shkronja ëeó, e pikës 3 të nenit 3, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëe) Vlerësimi ekonomikë gjendjes së familjes dhe e të moshuarit të lëshuar nga administratori shoqëror i njësisë së qeverisjes vendore, sipas formularit nr. 3, bashkëlidhur këtij vendimi.ó.

4. Në kreun V bëhen këto ndryshime:

a) Shkronja ëaó, e pikës 2 të nenit 13, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëa) fëmijët 0-18 vjeç të dhunuar në familje, të shoqëruar nga nëna ose të pashoqëruar nga prindërit, të identifikuar nga strukturat përgjegjëse sipas viktimës të dhunës në familjeó.

b) Shkronja ëaó, e pikës 13, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëa) Qendra e këshillimit dhe mbrojtjes/ndihmës emergjente, qendra e mbrojtjes, kur nismën përkujdesja institucionet në përkujdesje shoqërore marrin individët e përcaktuar në shkronjën ëbó, të pikës 3, të nenit 3, të këtij vendimit.ó.

5. Në kreun VI bëhen ndryshimet dhe shtesa

a) Në pikën 3, shkronja ëzó, ndryshohet, si më poshtë vijon:

ëz) vlerësimi ekonomik i familjes, sipas formularit nr. 3.ó.

b) Fjalia e fundit, e pikës 8, ndryshohet, si më poshtë vijon: ë2, të kreut II, të Udhëzimit të Ministrit të Shëndetësisë dhe Shoqërisë nr. 3, datë 13.3.2012, të ndryshuar, njoftohet strukturave të qeverisjes vendore në varësi të institucionit dhe Shërbimit Social Shtetëror për institucionet rezidenciale të komunitetit.ó.

c) Pas pikës 3 shtohet pika 4, me këtë përmbajtje:

ë4. Përfundimi i kontratës së punës së punonjësve të përkujdesjes shoqërore rezidenciale bëhen me vendim të komisionit, i cili mblidhet pranë Shërbimit Social Shtetëror ose në komisionet e vlerësimit të nevojave në nivel qarku apo bashkie. Ky komision mblidhet një herë në muaj.ó.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Bashkia, Komuna_____ Datë_____

Formulari Nr. 1

Vërtetimi i gjëndes social-ekonomike të familjes së fëmijës

1. REGJISTRIMI

Prindërit/kujdestari ligjor _____ nr. i kërkesës_____ për sistemimin e fëmijës në shërbim rezidencial

Koha e fillimit të vlerësimit të familjes._____
Data e vizitës/takimit _____
Personi me të cilin u krye intervista_____

2. TË DHËNA PERSONALE PËR PRINDËRIT/KUJDESTARIN LIGJOR TË FËMIJËS

Emri _____

Mbiemri _____

Atësia _____

Gjinia Mashkull ☐ Femër ☐

Ditëlindja _____

Vendlindja _____

Gjendja civile _____

Arsimi _____

Profesioni _____

Punësimi _____

3. TË DHËNA MBI PJESTARËT E TJERË TË FAMILJES:

Emër / mbiemër	Gjinia	Data e lindjes	Vendlindja	Lidhja me kryefamiljarin	Gjëndja civile

4. ADRESA E BANIMIT _____

tipi i banesës: pallat ☐ shtëpi përdhese ☐ vilë ☐ barakë ☐

me kredi ☐ pa kontratë ☐

banesë më vete ☐ banesë e përbashkët ☐ banesë jo e tija ☐

numri i të ndarave ☐ 1☐ ☐1 ☐3+1

5. KOMFORTI I BANESËS:

kuzhina _____

_____

dhomat _____

_____

salloni _____

_____

banja_____

_____

oborri_____

_____

Modifikime të banesës, përdorime për qëllime të tjera:

_____

_____

kryen investime në banesë: po ☐ jo ☐

Prona dhe pasuri të tjera:

_____

_____

_____

_____

6. [1]Gjendja shëndetësore e anëtarëve të familjes_____

_____

_____

_____

7. [2]Probleme sociale dhe shtëpiake të familjes_____

_____

_____

8. VLERËSIMI NGA ADMINISTRATORI SHOQËROR QË KRYEN INTERVISTËN

A. Vlerësim i përgjithshëm i paraqitjes fizike të personit që intervistohet (veshje, këpucë ..)

1. Në gjendje shumë të keqe ☐

_____

[1] Pyetje te drejteperdrejta a shkojne rregullisht te mjeku I ☐ a familja te semure kronike? etj

[2] Vendosja e femijes ne institucion. Si eshte pritur nga antaret e familjes? Si eshte perfshire familje? etj

2. Në gjendje të keqe

3. Në gjendje mesatare ☐

B. Vlerësimi i përgjithshëm i gjendjes ekonomike të familjes:

1. Jashtezakonisht e varfer ☐
2. Shume e varfer ☐
3. E varfer ☐

C. Çfarë karakteristika shihni ju në vlerësimin e situatës se mësipërme ekonomike për këtë familje? ☐

D. Vlerësimi i besueshmërisë/ sinqeritetit për informacionin e dhënë: ☐

Ofrimi i tipologjive të shërbimeve në interesin me të lartë të fëmijës nga njësia e qeverisjes vendore

shërbim ditor _____ nëse jo argumento _____

_____

shërbim komunitar_____ nëse jo argumento_____

_____

shërbimi i kujdestarisë së përkohëshme_____nëse jo argumento_____

_____