



FLETORJA ZYRTARE

E REPUBLIKËS SË

SHQIPËRISË

www.qbz.gov.al

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2015 – Numri: 211

Tiranë – E enjte, 10 dhjetor 2015

PËRMBAJTJA

		Faqe
Udhëzim i ministrit të Financave nr. 29, datë 27.11.2015	Për kriteret e fillimit të inspektimit financiar publik.....	13965
Udhëzim ministrit të Financave nr. 30, datë 27.11.2015	Për rregullat dhe procedurat e kryerjes së inspektimit financiar publik.....	13967
Urdhër i ministrit të Drejtësisë nr. 7375, datë 24.11.2015	Mbi procedurën e pranimit të kandidatëve për punonjës në Policinë e Burgjeve.....	13972

**UDHËZIM****Nr. 29, datë 27.11.2015****PËR KRITERET E FILLIMIT TË
INSPEKTIMIT FINANCIAR PUBLIK**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe në zbatim të nenit 9, pika 2, germa “a”, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, ministri i Financave

UDHËZON:

1. Administrimi i kërkesave, informacioneve dhe ankesave, të ardhura për inspektimin financiar publik

1.1 Kërkesat, informacionet dhe ankesat e ardhura për inspektim financiar publik, duhet të jenë me shkrim dhe të dorëzohen në protokollin e Ministrisë së Financave nëpërmjet rrugës postare apo dorazi.

1.2 Protokollin, këto dokumente, ia përcjell menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm (NPA-ja), i cili pasi konstaton se objekti i shkresës lidhet me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, ia delegon atë për trajtim duke vendosur shënimet përkatëse dhe datën e dërgimit.

1.3 Në rastet kur këto dokumente i adresohen nominalisht ministrit të Financave, dokumentacioni i dërgohet ministrit, i cili vendos për ecurinë e mëtejshme të tyre.

1.4 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, shqyrton dhe analizon kërkesat, informacionet apo ankesat dhe pas vlerësimit të tyre, paraqet qëndrimin e vet për fillimin ose jo të inspektimit financiar publik apo inspektimit paraprak, nëpërmjet një memoje të protokolluar te nëpunësi i parë autorizues.

1.5 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, mban evidencë të veçantë lidhur me vendimmarrjen për kërkesat, informacionet apo ankesat e ardhura.

2. Kushtet që duhet të plotësojë kërkesa, informacioni apo ankesa për fillimin e inspektimit financiar publik

2.1 “Kërkesa” duhet të jetë hartuar zyrtarisht, të jetë specifike dhe të referojë në ngjarje dhe mundësisht në persona konkretë. Në të duhet të identifikohet qartë fakti/faktet që ngre/ngrenë dyshimin për ekzistencën e elementeve të keqmenaxhimit të rëndë financiar, vjedhjes, mashtrimit, shkatërrimit të pronës, shpërdorimit të detyrës apo korrupsionit.

2.2 “Informacioni” duhet të jetë hartuar zyrtarisht, t’i referohet ngjarjes që mund të jetë objekt inspektimi financiar publik dhe jo raporteve të plota të auditimit të brendshëm apo menaxhimit financiar dhe kontrollit. Në rastet kur auditimi i brendshëm apo strukturat menaxheriale kanë konstatuar parregullsi që çojnë në keqmenaxhim të rëndë financiar, vjedhje, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të detyrës apo korrupsion, informojnë nëpunësin e parë autorizues, ku shpjegojnë proceset e gjurmës së auditimit, së bashku me fotokopje të dokumentacionit të këtyre proceseve.

Informacionet e dërguara nga persona anonimë duhet të përmbajnë dyshime të arsyeshme për ekzistencën e elementeve të keqmenaxhimit të rëndë financiar, mashtrimit, vjedhjes, shkatërrimit të pronës, shpërdorimit të detyrës apo korrupsionit.

2.3 “Ankesa” duhet të përmbajë dyshime të arsyeshme për ekzistencën e parregullsi. Edhe në rastin kur hartuesi i ankesës nuk konfirmohet, trajtimi i tyre kryhet si të gjitha dokumentet e tjera që shërbejnë për fillimin e inspektimit financiar publik.

3. Shqyrtimi dhe vlerësimi i dokumentacionit të paraqitur

3.1 Nëpunësi i parë autorizues dhe Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, vlerësimin e tyre për fillimin ose jo të inspektimit financiar publik apo inspektimit paraprak, e bazojnë në ekzistencën e dyshimit të arsyeshëm për elemente të keqmenaxhimit të rëndë financiar, vjedhjes, mashtrimit, shkatërrimit të pronës, shpërdorimit të detyrës apo korrupsionit.

3.2 Me “elemente të keqmenaxhimit të rëndë financiar”, për efekt të zbatimit të këtij udhëzimi, do të kuptohet çdo veprim ose mosveprim i një titullari apo nëpunësi të një njësie publike:

a) Që rezulton me marrjen e angazhimeve financiare jashtë buxhetit vjetor të miratuar, gjë që sjell paaftësi paguese të njësisë publike;

b) Ka shkaktuar humbje financiare me dëm ekonomik;

c) Pagesat janë kryer në kundërshtim me legjislacionin në fuqi;

ç) Parregullsitë e kryera çojnë në ekzistencën e elementeve të veprave penale të parashikuara në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

3.3 Me “vjedhje, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të detyrës ose korrupsionit”,



për efekt të zbatimit të këtij udhëzimi, do të kuptohen përkufizimet e parashikuara në nenet: 134; 135; 143; 144; 150; 161; 244; 245; 245/1; 248; 259 e 260 të Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.

3.4 Pas shqyrtimit të kërkesës, informacionit apo ankesës, Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, i jep nëpunësit të parë autorizues vlerësimin për fillimin ose jo të inspektimit financiar publik apo inspektimit paraprak. Qëndrimi i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik duhet të jetë i qartë, i plotë dhe bëhet pjesë e praktikës.

3.5 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, gjatë punës për dhënien e mendimit paraprak, kërkon dhe shkëmben informacion me njësi të tjera publike apo individë që disponojnë informacion lidhur me objektin e inspektimit financiar publik.

3.6 Për të pasur një vlerësim sa me objektiv dhe profesional, Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, kur e vlerëson të arsyeshme, mbledh paraprakisht informacion shtesë në subjektin ku pretendohet se janë kryer parregullsi. Të gjitha këto raste kryhen me aprovimin e nëpunësit të parë autorizues.

3.7 Bazuar në mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, nëpunësi i parë autorizues vendos:

- a) Fillimin e inspektimit paraprak;
- b) Fillimin e inspektimit financiar publik; apo
- c) Mosmarrjen në konsideratë të të dhënave të referuara nga kërkesa, informacioni apo ankesa.

3.8 Vendimi i nëpunësit të parë autorizues duhet të jetë i arsyetuar dhe në rastet kur nuk merret në konsideratë mendimi i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, nëpunësi i parë autorizues, argumenton shkaqet e refuzimit, i cili bëhet pjesë e dosjes.

3.9 Në rastet e germës “c”, të pikës 3.7, të këtij udhëzimi, nëpunësi i parë autorizues informon me shkrim dërguesin e kërkesës, informacionit apo ankesës, ku argumenton mosmarrjen e vendimit për fillimin e inspektimit financiar publik apo inspektimit paraprak.

4. Inspektimi paraprak

4.1 Nëpunësi i parë autorizues, në rastet e ankesave, para se të marrë vendimin për nisjen e inspektimit financiar publik, kur është e mundur, kërkon kryerjen e një inspektimi paraprak nga

titullarët e njësive publike respektive apo njësisë publike që mbulon fushën specifike që lidhet me ankesën, në rast se:

a) Ngjarja nuk implikon titullarin e njësive publike;

b) Objekti i ngjarjes nuk kërkon teknika dhe procedura specifike, atribut të inspektorëve financiarë publikë;

c) Raporti kosto/përfitim në kryerjen e misionit të inspektimit financiar publik, nuk është ekonomik;

ç) Sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit të njësive publike, janë në nivel të kënaqshëm.

4.3 Inspektimi paraprak kryhet nën përgjegjësinë e titullarit të institucionit që i kërkohet kryerja e këtij inspektimi paraprak.

4.4 Titullarët e njësive publike, që u është kërkuar inspektimi paraprak, brenda afatit të kërkuar, përfundojnë inspektimin paraprak dhe informojnë me shkrim për rezultatet e tij, nëpunësin e parë autorizues. Informacioni i tyre duhet të përmbajë:

a) Raportin e investigimit;

b) Fotokopje të dokumenteve të cilat referon raportin;

c) Observacionet e personave të përmendur në raport (nëse ka);

ç) Vendimin e titullarit të njësive publike për veprimet e marra në përfundim të investigimit.

4.5 Nëpunësi i parë autorizues, pas marrjes së mendimit nga Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, lidhur me cilësinë dhe veprimet e mëtejshme që duhen ndërmarrë në përfundim të inspektimit paraprak, vendos për lënien në fuqi të veprimeve rregulluese të vetë njësive publike, informimin e ministrit të Financave për të ndërmarrë masat e nevojshme apo fillimin e inspektimit financiar publik.

5. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohet nëpunësi i parë autorizues dhe Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik në Ministrinë e Financave.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Shkëlqim Cani

**UDHËZIM****Nr. 30, datë 27.11.2015****PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT
E KRYERJES SË INSPEKTIMIT
FINANCIAR PUBLIK**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe në zbatim të pikës 2, germa “b”, të nenit 9 dhe nenit 21, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, ministri i Financave

UDHËZON:**1. Dispozita të përgjithshme**

1.1 Ky udhëzim përcakton rregullat dhe procedurat për kryerjen e veprimtarisë së inspektimit financiar publik, të cilat janë të zbatueshme për të gjitha strukturat që angazhohen në proces.

1.2 Përveç sa parashikohet në këtë udhëzim, strukturat e angazhuara në procesin e inspektimit financiar publik, janë të detyruara të zbatojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ligjin nr. 112/2015 “Për inspektimin financiar publik”, Kodin e Etikës për inspektorët financiarë publikë, si dhe “Manualin e inspektimit financiar publik”.

1.3 Të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim duhet të kryhen në mënyrë objektive dhe të paanshme, duke siguruar drejtësinë procedurale, në pajtim me standardet më të larta profesionale dhe në respekt të plotë të të drejtave të të gjithë personave të përfshirë.

2. Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik

2.1 Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik merret nga nëpunësi i parë autorizues, mbështetur në mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik.

2.2 Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik, përmban:

- a) Subjektin e inspektimit financiar publik;
- b) Objektin e inspektimit financiar publik;
- c) Periudhën që do të kryhet inspektimi financiar publik;
- ç) Inspektorët financiarë publikë.

2.3 Inspektorët financiarë publikë që do të kryejnë inspektimin financiar publik caktohen nga drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, në përputhje me profilin profesional, konfliktin e interesit, kompleksitetin dhe rëndësinë e inspektimit, si dhe eksperiencën e inspektorëve.

Inspektorët financiarë publikë të përzgjedhur i propozohen nëpunësit të parë autorizues, i cili i bën pjesë përbërëse të vendimit të marrë për fillimin e inspektimit financiar publik.

2.4 Inspektorët financiarë publikë pezullohen nga misioni i inspektimit me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe miratim të nëpunësit të parë autorizues:

- a) Kur vërtetohet ekzistenca e kushteve të konfliktit të interesit;
- b) Për shkelje gjatë kryerjes së inspektimit, ose
- c) Paaftësi në përmbushjen e inspektimit financiar publik.

2.5 Në raste të argumentuara, me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, nëpunësi i parë autorizues miraton zgjatjen e afatit të kryerjes së inspektimit financiar publik dhe njofton me shkrim subjektin e inspektuar.

3. Informimi mbi gjurmën e auditimit që do të inspektohet

3.1 Inspektorët financiarë publikë përpara se të paraqiten në subjektin që do të kryhet inspektimi, studiojnë gjurmën e auditimit që do të jetë objekt inspektimi financiar publik.

3.2 Gjurma e auditimit përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre dhe synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to.

3.3 Gjurma e auditimit përfshin operacione të cilat nisin dhe përfundojnë brenda një strukture organizative, por që mund të përshkojnë gjatë rrugës së tyre disa struktura organizative dhe disa njësi.

3.4 Gjurma e auditimit informon mbi:

- a) Përshkrimin e qartë të ecurisë së operacionit;
- b) Gjurmimin e operacionit prej fillimit deri në fund;
- c) Të gjitha dokumentet që janë marrë ose janë gjeneruar gjatë procesit;
- ç) Aktivitetet e rëndësishme të kontrollit, që garantojnë ecurinë e duhur të operacionit;
- d) Vendimmarrjen gjatë ecurisë së operacionit;
- dh) Sistemet e IT-së që mbështesin operacionin;
- e) Përgjegjësinë finale për procesin, veçanërisht në rastet kur në kryerjen e një operacioni marrin pjesë disa njësi organizative.

4. Prezantimi në subjekt i inspektorëve financiarë publikë

4.1 Inspektorët financiarë publikë prezantohen te drejtuesi i njësisë publike apo subjektit objekt



inspektimi, duke i vënë në dispozicion vendimin e nëpunësit të parë autorizues për kryerjen e inspektimit financiar publik dhe dokumentin personal të identifikimit. Në të gjitha rastet, inspektorët financiarë do të prezantohen me çdo punonjës apo individ objekt inspektimi, me dokumentacionin e mësipërm.

4.2 Në takimin prezantues inspektorët do të informojnë kreun e organizatës me objektin e inspektimit, periudhën që do t'i nënshtrohet inspektimit financiar publik, fushat që do të preken, afatin e kryerjes së inspektimit, si dhe do të kërkojnë nga drejtuesi i subjektit:

a) Vënien në dispozicion të të gjithë dokumentacionit që lidhet me objektin e inspektimit;

b) Mjediset ku do të punojnë inspektorët;

c) Personin e kontaktit në nivel të lartë menaxherial jashtë fushave objekt inspektimi;

d) Vënien në dispozicion të personave që mbulojnë fushat objekt inspektimi.

4.3 Takimi duhet të dokumentohet dhe të jetë pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

5. Administrimi i dokumentacionit objekt inspektimi

5.1 Inspektorët financiarë publikë, në kërkesën drejtuar subjektit për të administruar dokumentacionin dhe informacionet e tjera objekt inspektimi, duhet të jenë specifike, të qartë, me afate konkrete dhe për transaksionet dhe dokumentet financiare, dokumentacioni kërkohet vetëm original.

5.2 Marrja e dokumentacionit të kërkuar bëhet në mirëbesim ose zyrtarisht me akt dorëzimi nga zyra e protokollit të subjektit apo personat që e disponojnë. Dokumentacioni mbahet nga inspektorët financiarë për të gjithë periudhën e përcaktuar për inspektim dhe në përfundim dorëzohet në mënyrë të rregullt në zyrën e protokollit të subjektit apo personave që u është marrë dokumentacioni.

5.3 Në rastet kur inspektorët financiarë publikë kërkojnë informacione zyrtare nga institucione të tjera, të cilat kanë të bëjnë me objektin e inspektimit, një kopje e tyre protokollohet në subjektin e inspektuar dhe administrohet prej tyre.

5.4 Inspektorët financiarë publikë janë përgjegjës për administrimin e dokumentacionit në subjektin e inspektuar për gjithë kohën që e kanë në përdorim.

5.5 Inspektorët financiarë publikë duhet të regjistrojnë të gjitha ekstremitetet e dokumentacionit të këqyruar gjatë punës që kanë bërë në subjekt dhe t'i inventarizojnë në dosjen e inspektimit.

5.6 Inspektorët financiarë publikë mund të kërkojnë edhe ndalimin e hyrjes së individëve përgjegjës në kasafortat, magazinat dhe artikuj të tjerë, subjekte të inspektimit, duke i vulosur në praninë e një zyrtari nga njësia subjekt i inspektimit.

5.7 Inspektorët financiarë publikë janë të detyruar të kërkojnë në subjektin e inspektuar fotokopje të të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyruar objekt inspektimi dhe t'i bëjnë pjesë të dosjes së inspektimit. Subjekti i inspektuar duhet t'u vërë në dispozicion inspektorëve financiarë dokumentacionin e kërkuar.

5.8 Kur inspektorët financiarë publikë gjykojnë se provat dhe faktet e mbledhura mund të tjetërsohen apo do të shërbejnë për të vazhduar procedura të mëtejshme administrative apo penale, duhet të kërkojnë nga subjekti njësimin me origjinalin të dokumenteve që provojnë parregullsitë e konstatuara.

6. Shqyrtimi dhe vlerësimi i ligjshmërisë dhe disiplinës financiare

6.1 Inspektorët duhet të kenë njohuri të plota mbi fushën objekt inspektimi dhe përpara nisjes së inspektimit duhet të përditësojnë njohuritë e tyre me aktet dhe normat në fuqi.

6.2 Në vlerësimin që do të kryejnë inspektorët financiarë publikë, duhet të konsiderojnë kohën për të cilën i referohet ngjarja, me referencat ligjore që kanë qenë në fuqi.

6.3 Gjatë hartimit të dokumentimit të inspektimit, në të gjitha rastet, inspektorët financiarë publikë, kur duhet të japin opinionin e tyre, duhet të përshkruajnë referencat ligjore e nënligjore në mënyrë të detajuar dhe të plotë.

7. Dokumentimi i rezultateve të inspektimit

7.1 Inspektorët financiarë publikë, dokumentimin e punës së tyre, e kryejnë nëpërmjet:

a) Procesverbalit;

b) Aktkonstatimit;

c) Intervistës;

ç) Raportit të inspektimit financiar publik.

7.2 Procesverbali është një dokument konstatues që shërben për të fiksuar mungesat, përvetësimet, shkeljet e disiplinës financiare, parregullsitë apo dyshime për ekzistencën e veprave penale.



Procesverballi mbahet me personat që çmohen se kanë përgjegjësi në momentin e konstatimit të shkeljes.

7.3 Përpara formulimit të procesverbalit, inspektori duhet të marrë një deklaratë me shkrim nga personi me të cilin do të mbajë procesverbalin, se ky i fundit ka paraqitur dhe ka vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, lidhur me rrethanat e çështjes për të cilin mbahet procesverballi. Në rast refuzimi vazhdohet me mbajtjen e procesverbalit të konstatimit.

7.4 Procesverballi shoqërohet me dokumentacion që justifikon gjetjet dhe konkluzionet e inspektorit financiar publik.

7.5 Për çdo fushë të objektit të inspektuar, me personat përgjegjës për kryerjen e aktivitetit objekt inspektimi, hartohet dhe mbahet aktkonstatimi. Aktkonstatimi përshkruan në mënyrë të detajuar veprimtarinë specifike të fushës objekt inspektimi. Në të përshkruhet gjurma e auditimit, ekstremitetet e dokumenteve të këqyrura dhe gjetjet.

7.6 Aktkonstatimi, kur nuk nënshkruhet menjëherë ose refuzohet të nënshkruhet, i dorëzohet zyrtarisht personave me të cilin është mbajtur nëpërmjet protokollit të subjektit të inspektuar dhe brenda tri ditëve nga marrja e njoftimit, ata janë të detyruar ta nënshkruajnë atë ose të paraqesin vërejtjet me shkrim. Me kalimin e këtij afati, inspektori financiar publik konfirmon mbajtjen e aktkonstatimit nëpërmjet protokollit dhe e konsideron të mirëqenë, duke bërë shënime përkatëse poshtë emrave të zyrtarëve (refuzon firmën, nuk ka paraqitur vërejtjet brenda afatit etj.).

7.7 Të gjitha dokumentet që ekzaminohen gjatë inspektimit financiar publik, duhet të kenë shenjën e spontimit.

7.8 Për të zbardhur ngjarjen, për të përcaktuar më qartë përgjegjësitë dhe për të sqaruar fenomenet e ndodhura, inspektorët financiarë publikë, gjatë kryerjes së punës së tyre, mund të kryejnë edhe intervista me punonjës dhe individë të ndryshëm që lidhen me objektin e inspektimit. Pyetjet duhet të jenë të qarta, jodenigruese, mos lënë vend për keqkuptime dhe në të gjitha rastet duhet të jenë brenda objektit të inspektimit. Në të gjitha rastet intervistat do të konfirmohen nga të intervistuarit apo të pyeturit.

7.9 Në përfundim të inspektimit financiar publik, inspektorët hartojnë raportin e inspektimit financiar publik, i cili përmban këta kapituj:

- a) Përmbledhjen ekzekutive;
- b) Hyrjen;
- c) Rezultatet e inspektimit financiar publik;
- ç) Observacionet dhe vlerësimin e tyre;
- d) Konkluzionet dhe rekomandimet.

8. Masat rregullative, zhdëmtuese, administrative, disiplinore dhe kallëzime penale

8.1 Inspektorët financiarë publikë kanë të drejtë të rekomandojnë masa rregullative, zhdëmtuese, administrative, disiplinore dhe penale.

8.2 Masat rregullative konsistojnë në përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar, për zbatimin korrekt të kuadrit ligjor për eliminimin e parregullive të konstatuara, si dhe pezullimin e veprimeve që çojnë në parregullsi dhe/apo dëm ekonomik për njësitë dhe individët, subjekte të inspektimit.

8.3 Masat zhdëmtuese konsistojnë në adresimin e dëmit ekonomik të konstatuar dhe kërkimin për shpërblim dëmi apo begatim pa shkak, së bashku me fitimin e munguar.

8.4 Masat administrative konsistojnë në identifikimin e individëve përgjegjës për shkeljet e kryera dhe kërkimi i masave administrative ndaj tyre në përputhje me procedurat përkatëse që parashikohen nga legjislacioni në fuqi, për rastet konkrete të parregullive.

8.5 Masat disiplinore konsistojnë në identifikimin e individëve përgjegjës për shkeljet e kryera dhe kërkimi i masave disiplinore ndaj tyre, konform legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës së punonjësit që ka kryer shkeljen.

8.6 Kallëzimi penal kërkohet kur konstatohen shkelje të akteve normative, si dhe zbulohen parregullsi me dëm ekonomik, duke i vlerësuar me dispozitat e Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.

9. Komunikimi dhe raportimi

9.1 Inspektorët financiarë publikë duhet të kenë komunikime të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, etike, të plota dhe në kohë.

9.2 Inspektorët financiarë publikë duhet të kenë stil të thjeshtë dhe të qartë shkrimi, me strukturë të qëndrueshme të fjalive, paragrafë të shkurtër, të renditur me kapituj, tituj përshkrues, pika apo numra, si dhe duke shmangur zhargone dhe gjuhë teknike.

9.3 Inspektorët financiarë publikë, gjatë kohës së kryerjes së inspektimit, informojnë drejtorin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik për ecurinë e procesit dhe problematikën që dalin gjatë misionit.



10. Vlerësimi i cilësisë së inspektimit financiar publik

10.1 Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, përpara se të përgatisë opinionin për nëpunësin e parë autorizues dhe ministrin e Financave, organizon punën për kryerjen e vlerësimit të procedurave të ndjekura nga inspektorët financiarë publikë në kryerjen e inspektimit financiar publik, vlerësimin e ligjshmërisë, si dhe përputhshmërinë ndërmjet gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve.

10.2 Në rastet kur inspektimi financiar publik është kryer nga ekspertë të jashtëm punonjës të administratës publike apo jashtë saj, punonjësi i drejtorisë i caktuar për kryerjen e kontrollit të cilësisë, pas vlerësimit të bërë, bashkëpunon me inspektorët që kanë kryer inspektimin financiar, për të bërë rregullimet e nevojshme dhe të pranueshme në raportin e inspektimit financiar publik.

10.3 Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, përpara se të japë mendimin për inspektimin financiar publik, në rast të mangësive apo qëndrimeve të ndryshme pas shqyrtimit të raportit të inspektimit, u jep një mundësi inspektorëve financiarë publikë për të rishikuar raportin e inspektimit financiar publik.

11. Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik

11.1 Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik konsiston në përmbushjen e detyrimeve ligjore të inspektorëve financiarë publikë gjatë kryerjes së inspektimit, analizimin e arsyeve dhe kushteve të shkeljeve të disiplinës financiare dhe cilësinë e rekomandimeve për masat që duhen ndërmarrë.

11.2 Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik i dërgohet nëpunësit të parë autorizues dhe ministrit të Financave, i cili protokollohet dhe është pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

12. Miratimi nga nëpunësi i parë autorizues

12.1 Nëpunësi i parë autorizues analizon gjetjet dhe rekomandimet e përcaktuara në raportin përfundimtar të inspektimit financiar publik, si dhe vlerësimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe i përcjellë ministrit të Financave miratimin e tij për masat që duhen marrë.

12.2 Në rast të ekzistencës së qëndrimeve të ndryshme lidhur me konkluzionet dhe masat e

rekomanduara, nëpunësi i parë autorizues organizon punën për unifikimin e qëndrimeve. Minutat e takimit bëhen pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

12.3 Kur të dhënat tregojnë dyshime të arsyeshme për ekzistencën e një vepre penale, nëpunësi i parë autorizues informon ministrin e Financave dhe bën kallëzim me shkrim në Prokurori.

13. Vendimi i ministrit të Financave

13.1 Ministri i Financave, bazuar në raportin përfundimtar të inspektimit, vlerësimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, si dhe miratimin e nëpunësit të parë autorizues, urdhëron marrjen e masave rregulluese, zhdëmtuese, administrative apo disiplinore.

13.2 Ministri i Financave i jep masat në përputhje me pikën 1, të nenit 10, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”.

14. Njoftimi dhe informimi i autoriteteve të njësisë publike objekt inspektimi.

14.1 Nëpunësi i parë autorizues i dërgon subjektit të inspektuar urdhrin e ministrit të Financave për përfundimin e inspektimit financiar publik, së bashku me raportin përfundimtar të inspektimit.

14.2 Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, të kryer në njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë shpenzuese të fondeve publike, i dërgohet edhe një njësi të një niveli më të lartë, kur përmban parregullsi.

14.3 Në rastin e inspektimit financiar të organeve të njësisë të qeverisjes vendore dhe të njësisë të tyre shpenzuese të fondeve publike, informacioni i dërgohet, gjithashtu, këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, kur vërehen parregullsi.

14.4 Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar për shoqëritë shtetërore, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta që zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme ose në të cilën një njësi e qeverisjes së përgjithshme zotëron apo kontrollon një pjesë të pasurisë, e cila i jep të drejtën e kontrollit, kur vërehen parregullsi, i dërgohet autoritetit më të lartë që ushtron të drejtën e pronës shtetërore ose vendore të kapitali i njësisë ose i individit që inspektohet.



14.5 Nëpunësi i parë autorizues, kur është e nevojshme, duhet të informojë burimin e nisjes së inspektimit financiar publik, për rezultatet e arritura.

15. Dosja e inspektimit financiar publik

15.1 Çdo dosje e inspektimi financiar publik duhet të përmbajë të dhëna për: numrin e dosjes, emërtimin e dosjes, emrin e subjektit të inspektuar, emrat e inspektorëve financiarë publikë, kohën e kryerjes së inspektimit financiar publik.

15.2 Dosja e inspektimit financiar publik duhet të përmbajë dokumentacion për: burimin e fillimit të inspektimit financiar publik, mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe vendimin e nëpunësit të parë autorizues për fillimin e inspektimit financiar publik, raportin e inspektimit financiar publik, procesverbalet, aktkonstatimet, shënimet gjatë punës në terren, intervistat, fotokopjet e të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyruar në terren, vlerësimin e cilësisë së inspektimit financiar publik, qëndrimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, miratimin e nëpunësit të parë autorizues, urdhrin e ministrit të Financave për përfundimin e inspektimit financiar publik, informacionin e dërguar nga subjektet e inspektuara për zbatimin e urdhrin të ministrit të Financave.

15.3 Fleta e inventarit hartohet dhe nënshkruhet nga inspektorët që kanë kryer inspektimin financiar publik.

15.4 Me mbylljen e misionit të inspektimit financiar publik, dosja e inspektimit dorëzohet në Sektorin e Protokollit të Ministrisë së Financave. Dorëzimi do të kryhet bazuar në fletën e inventarit që shoqëron dosjen, e cila plotësohet në dy kopje, një nga të cilat mbahet në dosjen e inspektimit dhe një kopje tërhiqet nga inspektori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik. Fleta e inventarit nënshkruhet nga dorëzuesi dhe nga punonjësi i protokollit që merr në dorëzim dosjen e inspektimit.

15.5 Dalja e dosjeve të inspektimit nga protokollin apo arkiva, për arsye të ndryshme pune, kryhet vetëm me kërkesë të nëpunësit të parë autorizues dhe drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik.

16. Monitorimi i masave të kërkuara nga ministri i Financave

16.1 Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik monitoron zbatimin e masave të kërkuara nga ministri i Financave në përfundim të inspektimit financiar publik, si dhe për zbatueshmërinë e tyre informon nëpunësin e parë autorizues.

16.2 Subjektet e inspektuara janë të detyruara të zbatojnë masat e kërkuara nga ministri i Financave, sipas germave “c”, “ç” dhe “d”, të pikës 1, të nenit 10, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, si dhe brenda një periudhe prej dy muajsh pas njoftimit të marrë, të informojnë me shkrim nëpunësin e parë autorizues për masat e marra.

16.3 Në rastet e moszbatimit të masave të kërkuara nga ministri i Financave, me propozim të nëpunësit të parë autorizues, ministri i Financave mund të urdhërojë:

a) Bllokimin e përdorimit të fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit për vitin përkatës, në nivel programi, zëri apo projekti, deri në raportimin për zbatimin e masave të marra;

b) Bllokimin e llogarive bankare të njëjësive publike, lidhur me fondet, ku janë zbuluar parregullsi deri në eliminimin e parregullsive.

16.4 Kundër masave të kërkuara nga ministri i Financave, mund të bëhet ankimim në gjykatën administrative kompetente, brenda 45 ditëve nga data e marrjes dijeni.

17. Dokumentimi i veprimtarisë së inspektimit financiar publik dhe raporti vjetor i veprimtarisë së Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik

17.1 Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik administron evidenca për zbatimin e masave të kërkuara nga ministri i Financave dhe realizimin e tyre nga subjektet apo individët që u është kërkuar zbatimi i tyre.

17.2 Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik paraqet te nëpunësi i parë autorizues dhe ministri i Financave, raportin vjetor të veprimtarisë, brenda datës 31 mars të vitit pasardhës.

17.3 Raporti vjetor i veprimtarisë së inspektimit financiar publik përmban:

- a) Hyrjen;
- b) Përmbledhjen ekzekutive;
- c) Të dhëna të përgjithshme;
- ç) Aktivitetet e inspektimit financiar publik;
- d) Aktivitetet e shërbimit AFCOS;
- dh) Marrëdhëniet institucionale;
- e) Objektivat;
- ë) Aneksat.



17.4 Raporti vjetor i veprimtarisë së inspektimit financiar publik bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Financave.

17.5 Për çdo inspektim financiar publik, në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Financave publikohet përmbledhja ekzekutive e raportit të inspektimit financiar publik.

18. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohet nëpunësi i parë autorizues dhe Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik në Ministrinë e Financave.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Shkëlqim Cani

URDHËR

Nr. 7375, datë 24.11.2015

MBI PROCEDURËN E PRANIMIT TË KANDIDATËVE PËR PUNONJËS NË POLICINË E BURGJEVE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë” dhe në ligjin nr. 10032, datë 11.12.2008, “Për Policinë e Burgjeve”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Pranimi i kandidatëve për punonjës në Policinë e Burgjeve, bëhet nëpërmjet procesit të hapur të konkurrimit, përzgjedhjes së drejtë e të paanshme.

2. Brenda datës 31 janar të çdo viti, Sektori i Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve planifikon numrin e vendeve të lira që krijohen për punonjës të Policisë së Burgjeve, mbështetur në numrin e punonjësve të liruar dhe të larguar nga Policia e Burgjeve të vitit paraardhës, si dhe vendet e lira që krijohen për shkak të ndryshimeve strukturore.

3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, shpallin procedurën e pranimi, duke publikuar në:

- a) Faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- b) Në median e shkruar;

c) Në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Njoftimi qëndron i publikuar deri në përfundimin e procedurës së pranimi.

4. Shpallja në faqen zyrtare të DPB-së përmban këto të dhëna:

a) Fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;

b) Fazat në të cilat do të kalojë konkurrimi, me shkrim dhe me gojë;

c) Numrin e vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi;

ç) Kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 17, të ligjit nr. 10032, datë 11.12.2008, “Për Policinë e Burgjeve”, të ndryshuar;

d) Përshkrimin e përgjithshëm të punës, për të cilën do të zhvillohet konkurrimi;

e) Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për pozicionin përkatës;

ë) Dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

f) Afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;

g) Datën e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve;

h) Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;

i) Mënyrën e njoftimit dhe të komunikimit me kandidatët.

5. Çdo person që konkurron për t’u pranuar si punonjës policie duhet të paraqesë, brenda afatit të njoftuar në shpallje, dokumentet e mëposhtme:

a) Formularin e plotësuar të aplikimit;

b) Fotokopje të pasaportës ose të kartës së identitetit;

c) Kopje të diplomës së shkollës së mesme/lartë;

ç) Formularin e vetëdeklarimit mbi gjendjen gjyqësore;

d) Vërtetim të lëshuar nga Prokuroria dhe Gjykata se nuk është në procedim penal;

e) Raport mjekoligjor që është i aftë për punë.

6. Dokumentacioni duhet të dorëzohet, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes, sipas përcaktimit në shpalljen për konkurrim.

7.1 Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e shpalljes së konkurrimit, kandidatët duhet të



dorëzojnë dokumentacionin në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe plotësojnë formularin e aplikimit.

7.2 Me marrjen e formularit të plotësuar dhe të dokumentacionit, Sektori i Burimeve Njerëzore krijon dosjen me numrin që merr kandidati.

8. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

9. Sektori i Burimeve Njerëzore, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë kalendrike nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

10. Në përfundim të verifikimit, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik. Kjo listë administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe shpallet në:

a) Faqen zyrtare të DPB-së;

b) Në median e shkruar; dhe

c) Portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, për administratën shtetërore.

11. Kandidatët që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

12. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendrike nga data e njoftimit individual, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë drejtorit të Policisë së Burgjeve, i cili shprehet me shkrim brenda 5 ditëve nga data e paraqitjes së ankimit. Nëse ankimi pranohet, kandidati vazhdon konkurrimin.

13. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

a) Testin me shkrim;

b) Testin e aftësive fizike;

c) Kontrollin psiko-social;

ç) Intervistën me gojë.

14. Procedura e testimit, me përjashtim të testit të aftësive fizike dhe kontrollit psiko-social, kryhet

nga Komisioni i Përhershëm i Testimit, i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve. Komisioni përbëhet nga:

a) Tre përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë;

b) Dy përfaqësues nga DPB-ja, ku një përfaqësues është nga strukturat e Policisë së Burgjeve dhe një nga Sektori i Trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme e Burgjeve.

15. Sektori i Burimeve Njerëzore njofton Komisionin, sipas pikës 14 të këtij urdhri, për datën e zhvillimit të vlerësimit të kandidatëve dhe për listën e kandidatëve. Komisioni merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

16. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal. Për vlerësimin e rezultateve për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim, pikët e grumbulluara për secilën fazë mbledhen. Rezultati përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

17. Përpara zhvillimit të vlerësimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen, sipas mënyrës së përcaktuar nga Sektori i Burimeve Njerëzore.

18. Testi me shkrim kryhet brenda 15 ditëve nga data e përfundimit të shqyrtimit paraprak dhe shërben për të vlerësuar nëse konkurrenti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të punonjësit të policisë.

19. Rezultatet e testit me shkrim dalin brenda ditës së testimit. Kandidati që ka marrë mbi 60% të pikëve të përcaktuara për testin me shkrim, njoftohet për të vazhduar konkurrimin. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e kandidatit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.

20. Në përfundim të testit me shkrim, Komisioni publikon zyrtarisht listën me rezultatet e testimit në rend zbritës, në ambientet e dukshme të DPB-së dhe në faqen zyrtare të saj.

21. Nëse është e nevojshme, me urdhër të drejtorit të Policisë së Burgjeve mund të caktohen pranë Komisionit një ose më shumë nëpunës të organikës së tij për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit. Këta, së bashku me Sektorin e Burimeve Njerëzore, kryejnë detyrat e mëposhtme:

a) Në hyrje të ambientit ku zhvillohet testimi, afishon listat e kandidatëve të pranuar për konkurrim;



b) Para fillimit të regjistrimit, kandidatët qëndrojnë jashtë dhe futen me radhë, sipas orientimeve që jepen;

c) Në hollin e ambientit ku zhvillohet testimi, vendosen grupet e regjistrimit që regjistrojnë kandidatët;

d) Kandidati duhet të paraqitet me kartën e identitetit në testin me shkrim dhe pasi të verifikohet nga ana e regjistruesve, bëhet regjistrimi i tij;

e) Pas regjistrimit, kandidati i jepet fleta e testit;

f) Në këtë rast kandidati nënshkruan në listën që kanë regjistruesit, duke konfirmuar pjesëmarrjen e tij;

g) Kandidatët orientohen të hyjnë në sallë nga punonjësit e caktuar me shërbim për këtë qëllim;

h) Në sallë nuk lejohet të hyjë asnjë person tjetër, përveç kandidatëve;

i) Në sallë ku persona orientues, që drejtojnë kandidatët ku duhet të ulen;

j) Me të përfunduar regjistrimi, nuk lejohet hyrja e askujt në sallë, mbyllet salla dhe fillon dhënia e udhëzimeve;

k) Kandidatëve u shpërndahen testet dhe nuk kryejnë asnjë veprim me to, deri sa të fillojë koha për të gjithë njëkohësisht;

l) Kandidatëve u komunikohet koha që kanë në dispozicion për kryerjen e testimit;

m) Ndihejmojnë në shpërndarjen e testit;

n) Monitorojnë pozicionin që u caktohet në sallën ku zhvillohet testimi;

o) Monitorojnë kandidatët që të mos kopjojnë ose të flasin me njëri-tjetrin, të mos përdorin celularët, makinat llogaritëse apo mjet tjetër, përveç atyre që u jepen;

p) Kur konstatojnë që kandidatët shkelin rregullat, kontaktojnë me përgjegjësën e grupit të mbikëqyrësve që të marrë masa e t'i largojë menjëherë nga testimi;

q) Në qoftë se ndonjë nga kandidatët mbaron testin dhe mbledhin të gjitha materialet dhe i dorëzojnë te Komisioni;

r) Kandidatët që mbarojnë më herët se koha në dispozicion, kanë të drejtë të dalin jashtë dhe të kthehen përsëri në sallë, pasi të kenë përfunduar të gjithë kandidatët e tjerë;

s) Kandidati që kërkon të dalë nga salla ku zhvillohet testimi për nevoja personale, largohet pa marrë gjë me vete dhe një person e shoqëron atë deri në kthimin e tij në sallë;

t) Njoftojnë kandidatët disa herë për kohën e mbetur në dispozicion;

u) Mbledhin testet dhe bazën materiale në përfundim të orarit dhe sistemohen në vendin e caktuar.

22. Në përfundim të testimit me shkrim, nëse disa pyetjeve të testit u përgjigjen saktë më pak se 10% e kandidatëve pjesëmarrës, pavarësisht përgjigjeve që mund të jenë dhënë nga kandidatë të veçantë, këto pyetje konsiderohen të pavlefshme. Pikët për këto pyetje u jepen automatikisht të gjithë kandidatëve.

Pas përfundimit të procesit pyetjet e konsideruara të pavlefshme duhet të analizohen. Nëse pyetjet nuk kanë qenë të formuluar mirë apo përgjigjet kanë qenë të gabuara, ato përmirësohen për t'u përdorur në procese të tjera të testimit, në të kundërt, hiqen dhe nuk përdoren.

23. Kandidatët që kalojnë testin me shkrim, i nënshtrohen testit të aftësive fizike, ku përfshihen:

a) Shpejtësia;

b) Shkathtësia fizike;

c) Rezistenca;

d) Forca muskulore;

e) Koordinimi fizik.

24. Drejtori i Policisë së Burgjeve ngre me urdhër komisionin për përcaktimin e standardeve të testit për aftësitë fizike. Testi i aftësive fizike vlerësohet sipas standardit të përcaktuar në kohën e zhvillimit të testit.

25. Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike, janë:

a) Përfundimi i të gjitha ushtrimeve brenda kohës së caktuar;

b) Kalimi i të gjitha fazave në rendin e kërkuar.

26. Anëtarët e Komisionit të testit fizik u japin udhëzime kandidatëve për të gjithë komponentët, duke i demonstruar me veprime konkrete dhe kryejnë detyrat e mëposhtme:

a) Sigurohen që kandidati i kupton veprimet që duhet të kryejë;

b) Vëzhgojnë kandidatin gjatë gjithë testit;

c) Shënojnë të gjitha pikët në fletën e testit për çdo kandidat, për secilën garë;

d) Shënojnë në fletën e testit për kandidatin "kalon/ngel" dhe e dorëzojnë fletën e testit te personat që kryejnë regjistrimin.

27. Pas përfundimit të testit fizik, kandidati njoftohet për rezultatin dhe nëse ka fituar, njoftohet për të vazhduar fazat e tjera të



vlerësimit. Rezultatet e testit fizik ruhen në dosjen e kandidatit.

28. Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen më pas kontrollit psiko-social, që organizohet nga Sektori i Çështjeve Shoqërore dhe Sektori i Çështjeve Shëndetësore të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre nga pikëpamja psiko-sociale për të kryer detyrat si punonjës i Policisë së Burgjeve. Në këtë kontroll vlerësohet:

a) Personaliteti i kandidatit;

b) Nëse ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara, që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të kandidatit;

c) Nëse ka prije që tregojnë se kandidati paragjykon, diskriminon për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prijes seksuale, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore;

d) Nëse manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me Kodin e Etikës.

29. Kandidatët që rezultojnë fitues në fazat e tjera të testeve, i nënshtrohen intervistës së strukturuar me gojë. Pyetjet synojnë të testojnë aftësitë e kandidatit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe marrë vendime.

30. Para fillimit të intervistës bëhet sistemimi i ambienteve, ku zhvillohet intervista dhe zhvillohet procedura e mëposhtme:

a) Grupi i regjistrimit bën regjistrimin e kandidatëve që paraqiten për intervistë;

b) Kandidati në momentin e regjistrimit duhet të paraqesë kartën e identitetit;

c) Pyetjet hartohen nga Komisioni i Përhershëm i Testimit dhe nuk i kërkojnë njohuri paraprake të teknikave të policisë, por përqendrohen në aftësinë e kandidatit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe vendosur;

d) Rezultati nga anëtarët e Komisionit vendoset në mënyrë të pavarur nga njëri-tjetri dhe në fund përcaktohet mesatarja e pikëve.

31. Vlerësimi i intervistës nga Komisioni, përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

32. Rezultati i përgjithshëm i kandidatit përcaktohet mbi bazën e rezultateve të arritura nga testimi me shkrim dhe intervista me gojë. Kandidatët renditen në listën përfundimtare, sipas rezultateve të arritura.

33. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit, shpallin publikisht listën, jo më vonë se të nesërmen e ditës së përfundimit të procesit të vlerësimit të intervistimit me gojë.

34. Kandidatët të cilët kalojnë me sukses procesin e testimit, përfshihen në listën e kandidatëve për t'u pranuar në Policinë e Burgjeve në vendet e lira, sipas pikëve të marra në procesin e testimit në rend zbritës. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë rezultojnë me pikë të barabarta, atëherë renditja e tyre bëhet nëpërmjet shortit.

35. Lista e kandidatëve të përzgjedhur është e vlefshme për një vit, duke filluar nga data e përfundimit të procesit të pranimit.

36. Për vendet e tjera të lira që krijohen brenda një viti, pranimi bëhet nga kandidatët e tjerë që renditen në listën e fituesve.

37. Drejtori i Policisë së Burgjeve nxjerr urdhrin për fillimin e trajnimit bazë të Policisë së Burgjeve.

38. Dokumentacioni i punonjësit të pranuar në Policinë e Burgjeve, bashkë me certifikatën e trajnimit administrohet në një fashikull dhe i dërgohet zyrtarisht strukturës përkatëse ku emërohet punonjësi.

39. Dokumentacioni i kandidatëve që nuk rezultojnë fitues administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore deri në momentin e fillimit të procedurës pasardhëse të pranimit dhe, më pas asgjësohen.

40. Pas përfundimit të trajnimit, punonjësi emërohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve dhe propozim të drejtorit të Policisë së Burgjeve.

41. Për punonjësin e emëruar lidhet kontrata njëvjeçare e periudhës së provës që nënshkruhet prej tij dhe drejtorit të Policisë së Burgjeve.

42. Në përfundim të periudhës së provës, mbi bazën e vlerësimit të punës nga eprori i drejtpërdrejtë, drejtori i Policisë së Burgjeve e konfirmon ose jo si punonjës të Policisë së Burgjeve.

43. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Ylli Manjani

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2015

Adresa
Bulevardi “Gjergj Fishta”,
pas ish-Ekspozitës “Shqipëria Sot”,
Tel: 04 2427005, 04 2427006

Çmimi 112 lekë