

LIGJ
Nr. 70/2014

**PËR SHËRBIMIN PËR ÇËSHTJET E BRENDSHME DHE ANKESAT NË MINISTRINË E PUNËVE TË
BRENDSHME**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky ligj ka si qëllim të përcaktojë misionin, organizimin, funksionimin, rregullimin e pozitës juridike të Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, si dhe karrierën, detyrat, të drejtat e përgjegjësitë e punonjësit të këtij Shërbimi.

Neni 2
Fusha e zbatimit të ligjit

Shërbimi për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat e ushtron veprimtarinë e tij ndaj strukturave të mëposhtme:

- a) Policisë së Shtetit;
- b) strukturës përgjegjëse për ruajtjen e personaliteteve të larta shtetërore dhe të objekteve të rëndësisë së veçantë;
- c) strukturës së Mbrojtjes nga Zjarri dhe për Shpëtimin.

Neni 3
Përkufizimet

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Drejtori i Përgjithshëm” është autoriteti më i lartë drejtues administrativ, teknik e operacional, përgjegjës për veprimtarinë e Shërbimit.
- b) Rregullorja e Shërbimit” miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave dhe përcakton mënyrën e organizimit, funksionimit, rregullat e personelit dhe ato të disiplinës, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi.
- c) “Fusha e veprimtarisë informative të shërbimit” është procesi i grumbullimit, administrimit, vlerësimit, analizimit, vërtetimit, shpërndarjes dhe përdorimit të informacionit, në funksion të parandalimit, zbulimit dhe dokumentimit ligjor të veprave penale, të kryera nga punonjësit e strukturave.
- ç) “Hetim” është veprimtaria që kryhet në përputhje me Kodin e Procedurës Penale.
- d) “Inspektim” është veprimtaria që kryen njësia e inspektimit për verifikimin e respektimit të ligjshmërisë nga subjekti i inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- dh) “Ministri” është ministri përgjegjës që mbulon fushën e rendit dhe të sigurisë publike.
- e) “Objektivat vjetorë strategjikë” janë objektivat e matshëm specifike dhe realiste që zbatohen për realizimin e misionit të shërbimit.
- ë) “Personeli operacional” është personeli me gradë që kryen veprimtarinë informative - gjurmuese.
- f) “Personeli pa gradë” është personeli që kryen veprimtari inspektuese, të administrimit të ankesave të publikut dhe shërbimeve mbështetëse.
- g) “Strukturat” janë strukturat e përcaktuara në nenin 2 të këtij ligji.
- gj) “Testi i integritetit” është veprimtaria që përdoret për verifikimin e etikës dhe integritetit të një punonjësi të strukturave.

Neni 4

Misioni

Misioni i Shërbimit është garantimi i zbatimit të ligjit, mbrojtja e interesave të ligjshëm të shtetit, si dhe të drejtave të shtetasve, nga veprimet dhe mosveprimet e kundërligjshme të punonjësve të strukturave, pavarësisht nga funksioni dhe grada.

Neni 5

Objekti i veprimtarisë

Objekt i veprimtarisë së Shërbimit janë:

- a) parandalimi, zbulimi dhe hetimi i veprave penale, si dhe i shkeljeve të ligjit, të kryera nga punonjësit e strukturave gjatë ushtrimit të detyrës dhe për shkak të saj;
- b) inspektimi dhe trajtimi i ankesave ndaj punonjësve të strukturave për mospërmbushje të detyrës, sipas standardeve të miratuara me akte normative, për vepra penale dhe shkelje të tjera të ligjit;
- c) ruajtja e integritetit të punonjësve të strukturave;
- ç) verifikimi i pasurisë së punonjësve të veçantë të strukturave, ndaj të cilëve referohen ankesa dhe kallëzime;
- d) analiza, studime dhe rekomandime të përgjithësuara në bazë të inspektimeve dhe hetimeve për aspekte të rëndësishme të organizimit e të funksionimit të strukturave dhe pritshmërisë së publikut në drejtim të sigurisë publike.

Neni 6

Parimet e veprimtarisë

Parimet bazë, në të cilat organizohet dhe funksionon Shërbimi, janë:

- a) ligjshmëria;
- b) pavarësia nga strukturat, ndaj të cilave ushtron veprimtarinë e tij;
- c) paanshmëria;
- ç) respektimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut;
- d) respektimi i dinjitetit dhe integritetit fizik;
- dh) transparenca;
- e) proporcionaliteti;
- ë) ruajtja e informacionit të klasifikuar;
- f) kontrolli dhe llogaridhënia.

Neni 7

Simbolet dhe betimi

1. Shërbimi ka stemën dhe simbolet e veta, të cilat përcaktohen në Rregulloren e tij.
2. Punonjësi i Shërbimit, para marrjes së detyrës, betohet sipas procedurës dhe formulës së miratuar me urdhër të ministrit.

Neni 8

Statusi i Shërbimit

1. Shërbimi është person juridik publik, strukturë e veçantë e Ministrisë së Punëve të Brendshme, në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit.
2. Statusi i punonjësit të Shërbimit rregullohet sipas këtij ligji.
3. Statusi i Shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.

Neni 9

Buxheti

1. Shërbimi ka buxhetin e vet, i cili është zë më vete në buxhetin e ministrisë. Drejtori i Shërbimit është përgjegjës për menaxhimin efektiv dhe me përgjegjshmëri të buxhetit të miratuar, i cili është objekt auditimi.
2. Shërbimi ka një fond të posaçëm që e përdor në funksion të veprimtarisë hetimore dhe procesit informativ. Fondi i posaçëm është një zë i veçantë i buxhetit të Shërbimit dhe nuk i nënshtrohet rregullave të prokurimit publik.

3. Kushtet dhe kriteret për përdorimin dhe kontrollin e këtij fondi rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

PJESA E DYTË ADMINISTRIMI DHE ORGANIZIMI I SHËRBIMIT

KREU I STRUKTURA

Neni 10 **Administrimi i shërbimit**

Administrimi i Shërbimit garanton qëndrueshmërinë në detyrë të punonjësit të Shërbimit dhe vazhdimësinë e veprimtarisë së Shërbimit.

Neni 11 **Organizimi dhe struktura**

1. Shërbimi është strukturë e centralizuar dhe organizohet në nivel qendror dhe vendor. Drejtoria e Përgjithshme përbën nivelin qendror të Shërbimit, ndërsa në nivelin vendor strukturat organizohen në drejtori dhe sektorë.

2. Struktura dhe organika e Drejtorisë së Përgjithshme dhe strukturat vendore miratohen nga ministri, me propozimin e Drejtorit të Shërbimit.

Neni 12 **Strukturat qendrore dhe vendore të Shërbimit**

1. Shërbimi drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe e ka selinë në Tiranë.
2. Drejtoria e Përgjithshme ka këto përgjegjësi:
 - a) organizon, planifikon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve të saj, në nivel vendor;
 - b) mbikëqyr kryerjen e funksioneve e të detyrave të Shërbimit të drejtorive e sektorëve të saj, në nivel vendor;
 - c) bashkërendon kryerjen e funksioneve dhe të detyrave të njësisë organizative të varësisë;
 - ç) kryen detyra në zbatim të këtij ligji dhe legjislacionit në fuqi.
3. Strukturat në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme ngrihen, në përputhje me realizimin e misionit dhe objektivave të veprimtarisë së Shërbimit, në territoret ku ushtrojnë veprimtarinë e tyre strukturat, subjekt i këtij ligji.
4. Strukturat qendrore të Shërbimit kryejnë verifikime brenda juridiksionit dhe kompetencës, për shkelje të ligjit dhe të standardeve të miratuara të punës.

KREU II AUTORITETET DREJTUESE

Neni 13 **Ministri**

1. Ministri është autoriteti më i lartë drejtues për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit.
2. Ministri përcakton objektivat vjetorë strategjike të veprimtarisë së Shërbimit, në përputhje me politikat shtetërore dhe pritshmëritë e publikut.
3. Ministri, me propozim të Drejtorit të Shërbimit, i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave, Rregulloren e Shërbimit dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të këtij ligji.
4. Ministri siguron bashkëpunimin ndërmjet këtij shërbimi me agjencitë dhe strukturat e tjera të Ministrisë së Punëve të Brendshme, institucionet e zbatimit të ligjit, institucionet e tjera brenda vendit, si dhe institucionet homologe të vendeve të tjera, në bazë të marrëveshjeve të ndërsjella.
5. Ministri ushtron këto kompetenca për veprimtarinë e Shërbimit:
 - a) miraton strukturat dhe organizimin e Shërbimit;
 - b) përcakton përparësitë e veprimtarisë së Shërbimit, bazuar mbi politikat shtetërore dhe pritshmërinë e publikut;

c) nxjerr urdhra dhe udhëzime në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit, për mbrojtjen e informacioneve dhe të burimeve të tyre nga ekspozimi i paautorizuar, për shqyrtimin e pastërtisë së figurës së punonjësve të strukturave, për të cilët kërkohet pajisja me certifikatë sigurie;

ç) informohet për të gjithë veprimtarinë e Shërbimit, me përjashtim të identitetit të bashkëpunëtorëve dhe të dhënave të procedimit penal.

Neni 14

Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit dhe kriteret e emërimit

1. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit, në vijim Drejtori i Shërbimit, emërohet në detyrë dhe lirohet nga ministri.

2. Drejtor i Shërbimit emërohet personi, që, përveç kriterëve të përcaktuara në nenin 80, të këtij ligji, duhet të përmbushë edhe këto kriterë:

a) të ketë shërbyer për një periudhë jo më pak se 14 vjet, në sistemin e drejtësisë (prokuror, gjyqtar), në Shërbim, në strukturat e hetimit të krimit në Policinë e Shtetit ose në strukturat informative në SHISH, nga të cilat jo më pak se 3 vjet në pozicione drejtuese;

b) të ketë integritet dhe figurë të pastër morale;

c) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

ç) të mos ketë konflikt interesi me detyrën.

Neni 15

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Shërbimit

Drejtori i Shërbimit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) drejton dhe organizon veprimtarinë e Shërbimit, në përputhje me ligjet, përparësitë dhe objektivat strategjikë të përcaktuar nga ministri;

b) kontrollon realizimin e përgjegjësiave dhe detyrave të Shërbimit;

c) planifikon dhe menaxhon politikat e rekrutimit, arsimimit, trajnimit, kualifikimit, karrierës së personelit të Shërbimit;

ç) menaxhon dhe kontrollon buxhetin e shërbimit, sipas legjislacionit në fuqi;

d) përfaqëson Shërbimin në marrëdhëniet me institucionet brenda vendit, organizmat e tjerë ndërkombëtarë dhe strukturat e huaja homologe, me autorizim të ministrit.

Neni 16

Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit dhe kriteret e emërimit

1. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit, në vijim Zëvendës Drejtori i Shërbimit, emërohet në detyrë dhe lirohet nga ministri, me propozimin e Drejtorit të Shërbimit.

2. Zëvendës Drejtor i Shërbimit emërohet personi që, përveç kriterëve të përcaktuara në nenin 80, të këtij ligji, duhet të përmbushë edhe këto kriterë:

a) të ketë shërbyer për një periudhë jo më pak se 14 vjet në sistemin e drejtësisë (prokuror, gjyqtar), në Shërbim, në strukturat e hetimit të krimit në Policinë e Shtetit, nga të cilat jo më pak se 3 vjet në pozicione drejtuese;

b) të ketë integritet dhe figurë të pastër morale;

c) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

ç) të mos ketë konflikt interesi me detyrën;

Neni 17

Përgjegjësitë dhe detyrat e Zëvendës Drejtorit të Shërbimit

Zëvendës Drejtori i Shërbimit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) ndihmon drejtorin e Shërbimit në kryerjen e funksioneve në strukturat që ai drejton;

b) drejton dhe ushtron kontroll të drejtpërdrejtë mbi punonjësit e Shërbimit, në nivel qendror e vendor;

c) drejton dhe organizon veprimtarinë informative, hetimore dhe studimore;

ç) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në akte ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 18

Qëndrimi në detyrë i Drejtorit dhe Zëvendësdrejtorit të Shërbimit

Drejtori dhe Zëvendësdrejtori i Shërbimit:

- a) emërohen për një periudhë pesëvjeçare, me të drejtë riemërimi edhe për një periudhë dyvjeçare;
- b) kur plotësojnë mandatin e qëndrimit në detyrë ose kur përfundojnë marrëdhëniet e punës, sipas shkronjës “d”, të nenit 20, të këtij ligji, emërohen në strukturat, subjekte të këtij ligji, apo institucione të tjera të administratës shtetërore, në përputhje me funksionin dhe gradën, të ekuivalentuara me vendim të Këshillit të Ministrave me gradat e Policisë së Shtetit;
- c) në mungesë të funksioneve organike, dalin në dispozicion, me pagën sipas gradës, për një periudhë 2-vjeçare.

Neni 19

Autoriteti për të vepruar në emër të Drejtorit të Shërbimit

1. Ministri i delegon Zëvendësdrejtorit të Shërbimit të ushtrojë kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Shërbimit në këto raste:
 - a) kur Drejtori i Shërbimit nuk është emëruar ende;
 - b) në rast pezullimi nga detyra të Drejtorit të Shërbimit ose kur ky është i paafte për të ushtruar detyrat dhe përgjegjësitë e tij;
 - c) në raste të tjera, me kërkesën e Drejtorit të Shërbimit.
2. Zëvendësdrejtori i Shërbimit nuk mund të ushtrojë kompetencat e Drejtorit të Shërbimit për një periudhë të pandërprerë, më shumë se 6 muaj.

Neni 20

Rastet e lirimit nga detyra të Drejtorit dhe Zëvendësdrejtorit të Shërbimit

Drejtori dhe Zëvendësdrejtori i Shërbimit lirohen nga detyra në këto raste:

- a) kur humbet shtetësinë shqiptare;
- b) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
- c) kur është i paafte mendërisht ose fizikisht për të ushtruar funksionet e tij;
- ç) kur mbush moshën e daljes në pension;
- d) kur jep dorëheqjen;
- dh) kur përfundon mandatin e përcaktuar në këtë ligj;
- e) pas 2 vlerësimeve të njëpasnjëshme negative të punës, të dokumentuara nga ministri, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e personelit.

Neni 21

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 operacional, i cili kryen veprimtarinë informativo-gjurmuese dhe mban gradë.
2. Personeli i Shërbimit, me përjashtim të punonjësve të shërbimeve mbështetëse, gëzon atributet e Policisë Gjyqësore në përputhje me Kodin e Procedurës Penale dhe ligjin nr. 8677, datë 2.11.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore”, të ndryshuar.
3. Personeli i shërbimeve mbështetëse trajtohet sipas legjislacionit për nëpunësin civil.
4. 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, i cili nuk e kalon 3 - 5 për qind të numrit të personelit të Shërbimit.
5. Rregullat dhe procedurat për kërkesat e përgjithshme të pranimit, marrëdhëniet e punës, të trajnimit, ecurisë në karrierë dhe ndërprerjes së saj, për klasifikimin e niveleve, sipas funksioneve organike, përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, si dhe emërtesat e pozicioneve përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit, të

miratuar nga Këshilli i Ministrave.

KREU III DETYRIMET E PERSONELIT

Neni 22

Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional

Punonjësi i Shërbimit gjatë ushtrimit të detyrës:

- a) kryen me profesionalizëm, përgjegjshmëri dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij në Shërbim;
- b) zbaton rregullat e etikës së shërbimit, si dhe rregullat e etikës së administratës publike.
- c) respekton Kushtetutën dhe mbron të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe i shërben interesit publik;
- ç) mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në Shërbim;
- d) vepron në përputhje me urdhrat e ligjshëm, të marrë nga eprorët hierarkikë të Shërbimit, me funksion ose gradë më të lartë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të Shërbimit;
- dh) përmirëson aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.

Neni 23

Mbikëqyrja

1. Veprimtaria e Shërbimit mbikëqyret nga:

- a) Kuvendi;
- b) Kryeministri;
- c) Prokurori i Përgjithshëm;
- ç) institucione të tjera të ngarkuara, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Personat e autorizuar për të kontrolluar veprimtarinë e Shërbimit duhet të jenë të pajisur me certifikatë sigurie për nivelin e klasifikimit të informacionit që aksesojnë, të lëshuar nga autoriteti kompetent.

Neni 24

Miradministrimi i pronës shtetërore dhe kohës së punës

1. Punonjësi i Shërbimit ka detyrimin e miradministrimit të armatimit, pajisjeve, mjeteve dhe mjediseve që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës e të jetesës.

2. Punonjësi i Shërbimit ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave funksionale.

3. Procedurat për sigurimin dhe administrimin e vlerave materiale të shërbimit miratohen nga Këshilli i Ministrave.

Neni 25

Ruajtja e informacionit të klasifikuar

Punonjësi i Shërbimit ka detyrimin:

- a) të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e paautorizuar 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;
- b) të mos e përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj;
- c) të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave personale dhe të atyre që lidhen me veprimtarinë profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit, me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 26

Transparenca dhe përjashtimi nga publikimi

1. Shërbimi ka detyrimin të ushtrojë detyrën me transparencë dhe të realizojë procedura transparente, në masën e

lejuar dhe të nevojshme, me qëllim që të krijojë kushte për ushtrimin e kontrollit të saj nga publiku, duke balancuar të drejtën e publikut dhe palëve për informim me mbrojtjen e informacionit të klasifikuar.

2. Shërbimi përjashtohet nga detyrime, në bazë të të cilave kërkohet publikimi i dokumenteve dhe i të dhënave që përbëjnë informacion të klasifikuar, si dhe burimeve të të dhënave, mjeteve e metodave të punës.

3. Shërbimi ka të drejtë të japë çdo informacion të deklasifikuar, sipas së drejtës së publikut për informim dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 27

Kufizimi i të drejtave politike dhe i së drejtës së grevës

Punonjësi i Shërbimit:

a) nuk ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike, brenda ose jashtë orarit zyrtar, apo të shprehë publikisht bindjet dhe preferencat e tij politike;

b) nuk mund të jetë anëtar i një partie apo organizate politike dhe me veprimtarinë e tij nuk duhet të cenojë natyrën e depolitizuar të institucionit;

c) ka detyrimin të nënshkruajë deklaratën e depolitizimit, si dhe t'i ushtrojë funksionet jashtë ndikimit të bindjeve politike;

ç) në rast se kandidon në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore, detyrohet të kërkojë lirin nga detyra dhe nuk mund të ripranohet më në Shërbim.

d) nuk ka të drejtë e grevës.

Neni 28

Respektimi i Shërbimit dhe ndalimi i veprimtarisë jashtë misionit

1. Punonjësit të Shërbimit i ndalohet:

a) të kryejë veprime të karakterit fyes, shpifës apo denigruese ndaj Shërbimit;

b) të përdorë mjetet, shenjat dhe simbolet e Shërbimit jashtë kryerjes së detyrës.

2. Shërbimit i ndalohet të kryejë veprime për të realizuar qëllime dhe objektiva, që nuk kanë lidhje me misionin e tij ligjor.

Neni 29

Raportimi i ankesave dhe i shkeljeve

Punonjësi i Shërbimit i raporton eprorit përkatës ose, në mungesë të tij, eprorit më të lartë:

a) çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të Shërbimit;

b) çdo shkelje të ligjit, për të cilën ai ka dyshime të mjaftueshme të besojë se është kryer nga një punonjës i Shërbimit.

Neni 30

Deklarimi i interesave privatë dhe pasurisë

Punonjësit e Shërbimit janë të detyruar:

a) të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesave të tyre privatë dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës;

b) të njoftojnë paraprakisht Drejtorinë e Shërbimit, nëse ai, bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, prindërit, motrat e vëllezërit apo fëmijët e tij ndërmarrin veprimtari private apo dretojnë biznese që mund të çojnë në konflikt interesash me kompetencat dhe detyrën e tij dhe të zbatojnë urdhrat e Drejtorit të Shërbimit për parandalimin e konfliktit të interesit;

c) të mos kryejnë veprimtari me apo pa pagesë jashtë detyrës së tij në Shërbim, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës apo krijojnë konflikt interesi;

ç) të informojnë dhe të marrin miratimin nga Drejtori i Shërbimit për çdo veprimtari me apo pa pagesë që kërkojnë të kryejnë jashtë detyrës të tyre në Shërbim.

Neni 31

Rivendosja e dinjitetit

1. 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.

2. 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 njoftimit të punonjësit me shkrim dhe informimit të publikut.

Neni 32

Baza e të dhënave të shenjave të gishtave dhe ADN-së

1. Shenjat e gishtave dhe mostra e ADN-së e të gjithë punonjësve të Shërbimit ruhen në një bazë të dhënash në laboratorin e Policisë Shkencore, për të përjashtuar të dhënat e tyre nga ato të proceseve hetimore. Marrja e të dhënave i shërben procesit të rekrutimit për ata që aplikojnë për t'u pranuar në Shërbim dhe këto të dhëna u merren të gjithë punonjësve në shërbim, nëse nuk u janë marrë në çastin e marrjes në punë.

2. Shenjat e gishtave dhe mostra e ADN-së, të marra për të krijuar këtë bazë të dhënash, shkatërrohen, qoftë në letër apo në formë elektronike, sapo një punonjës ndërpret marrëdhëniet e punës me Shërbimin.

3. Nëse një ish-punonjës ripranohet në Shërbim, shenjat e gishtave dhe mostra e ADN-së rimerren.

KREU IV

TË DREJTAT E PERSONELIT

Neni 33

E drejta e pagës dhe e shpërblimit

1. Për shkak të natyrës së veçantë të punës, punonjësi i Shërbimit ka përparësi në trajtimin me pagë.

2. Paga e punonjësit të Shërbimit, që gëzon atributet e Policisë Gjyqësore, caktohet sipas gradës dhe funksionit që punonjësi ka fituar. Paga mujore e tyre përbëhet nga paga bazë, që është paga për gradë apo funksion, dhe nga shtesat mbi pagën bazë në shumë absolute për kushte dhe natyrë të veçantë të vendit të punës e të shërbimit, përfshirë profesionin, kualifikimin dhe kohën e qëndrimit në gradë, për kompensim të privacioneve e humbjeve që i shkaktohen atij për shkak të punës e të shërbimit.

3. Paga e punonjësit pa grada të Shërbimit njësohet me pagën e punonjësve të tjerë të administratës shtetërore.

4. Punonjësit e Shërbimit përfitojnë çdo vit, në fund të vitit financiar, një shpërblim deri në një pagë mujore, të njëjtë me atë të përfituar nga punonjësit civilë dhe punonjësit e tjerë të administratës shtetërore. Ky shpërblim jepet në bazë të një shkalle përpjesëtueshmërie, që pasqyron kohën e punës së kryer nga punonjësi gjatë vitit financiar.

5. Rregullimi i pagës, shpërblimit e ndihmës ekonomike dhe kriteret e përgjegjësitë për dhënien e tyre miratohen nga Këshilli i Ministrave.

Neni 34

Koha e punës dhe e pushimit

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

2. Koha e punës dhe e pushimit për punonjësit e Shërbimit njësohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës shtetërore, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj.

3. Pushimi vjetor i pagueshëm për punonjësit e shërbimit është 30 deri në 45 ditë kalendarike dhe jepet i shkallëzuar, sipas niveleve e funksioneve, me përjashtim të personelit mbështetës.

4. Kur, për arsye pune e shërbimi, pushimi vjetor nuk mund të jepet brenda vitit, ai duhet të jepet jo më vonë se në muajin mars të vitit pasardhës, periudha e pushimeve pa të drejtë pagese nuk llogaritet në vjetërsi pune e shërbimi dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.

5. Kriteret e masat e përfitimeve dhe llojet e pushimeve të tjera me apo pa pagesë përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 35

Dhënia e pensionit dhe e përfitimeve suplementare

1. Punonjësi i Shërbimit, përveç përfitimeve që rrjedhin nga ligji për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë, gëzon të drejtën e përfitimeve të tjera shtesë, sipas kushteve dhe kriterëve të përcaktuara, sipas legjislacionit përkatës për sigurimin shoqëror suplementar.

2. Për efekt të përfitimeve nga legjislacioni përkatës për sigurimin shoqëror suplementar, koha e shërbimit si punonjës i Shërbimit, nga e cila buron e drejta e përfitimeve suplementare, përfshin kohën:

a) e studimit në shkollat e larta ushtarake, të Ministrisë së Brendshme, të Policisë së Shtetit apo në shkolla të larta me natyrë të ngjashme me to;

b) kur është njohur si punonjës i Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat;

c) kur është njohur si ushtarak i Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, si punonjës i Policisë së Shtetit e i Gardës së Republikës, si punonjës i Shërbimit Informativ të Shtetit, si punonjës i Agjencisë së Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes, si punonjës në çdo vend të administratës shtetërore ose në institucionet e drejtësisë, për periudhën që ka ushtruar kompetencat e hetimit të veprave penale;

ç) e ndërprerjes së karrierës në shërbim, për shkak të një vendimi të padrejtë, të cilësuar si të tillë nga gjykata me vendim të formës së prerë;

d) e trajtimit me pagesë kalimtare;

dh) e njohur si pension i parakohshëm për vjetërsi shërbimi;

e) gjysmën e kohës si punonjës në sektorët joushtarakë, para pranimit si punonjës i SHÇBA-së;

ë) e qëndrimit në dispozicion, për shkak të pritjes për sistemim në një funksion tjetër, në përputhje me gradën;

f) e shërbimit, që njihet një herë e gjysmë, për funksione të veçanta, me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Punonjësit të Shërbimit i jepen shpërblime ose ndihmë financiare për punë cilësore, për nevoja kulturore brenda fushës së veprimtarisë së shërbimit, për raste sëmundjesh të rënda e fatkeqësish dhe raste të tjera të kësaj natyre, sipas kriterëve të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 36

Trajtimi me veshmbathje

1. Punonjësi i Shërbimit trajtohet me veshmbathje një herë në vit, sa masa e një page mujore të vendit të punës, sipas kriterëve të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Njësi të veçanta të Shërbimit pajisen me pajime të veçanta, të cilat i përdorin vetëm gjatë ushtrimit të detyrës, kur kërkohet përdorimi i tyre. Pajimet, mbajtja dhe përdorimi i tyre miratohen me urdhër të ministrit.

PJESA E TRETË

KOMPETENCAT E SHËRBIMIT

KREU I

PROCESI INFORMATIV

Neni 37

Fusha e veprimtarisë informative

1. Veprimtaria informative realizohet nga personeli i shërbimit përgjegjës që mban gradën nga niveli i parë drejtues e lart.

2. Procesi informativ i Shërbimit bazohet vetëm në të dhënat e marra në përputhje me ligjet përkatëse dhe me aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre.

3. Procesi informativ ushtrohet në përputhje me procedurat e miratuara me udhëzim të përbashkët të ministrit dhe Prokurorit të Përgjithshëm, i cili ka të drejtë të ushtrojë kontroll mbi zbatimin e tyre.

Neni 38

Mbledhja dhe marrja e të dhënave

1. Shërbimi, në përmbushje të misionit dhe detyrave funksionale të përcaktuara në këtë ligj, mbledh, administron dhe shqyrton të dhëna për veprime ose mosveprime të punonjësit të strukturave, pavarësisht nga funksioni e grada, duke shfrytëzuar çdo burim të ligjshëm informacioni për:

a) parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprave penale;

b) parandalimin, zbulimin dhe hetimin administrativ të shkeljeve ligjore në përmbushjen e detyrës.

2. Shërbimi mbledh, administron dhe shqyrton të dhëna edhe për:

a) sigurinë e veprimtarisë së Shërbimit dhe strukturave;

b) interesat dhe pasuritë e punonjësve të veçantë të strukturave, kur ka shkaqe të arsyeshme për ekzistencën apo lindjen e një konflikti interesash.

3. Masat për grumbullimin në fshehtësi të të dhënave zbatohen vetëm në qoftë se ato nuk mund të merren në mënyrë tjetër ose nëse marrja e tyre lidhet me vështirësi të ndryshme.

4. Në rastet kur ekzistojnë mundësi të ndryshme për marrjen në fshehtësi të të dhënave duhet të zgjidhet mundësia që cenon sa më pak liritë dhe të drejtat themelore të njeriut.

Neni 39

Kontrolli i dokumenteve dhe evidencave, kërkimi dhe marrja e të dhënave të mbledhura në mënyrë të ligjshme

1. Punonjësi i Shërbimit ka të drejtë të hyjë, të kontrollojë dhe të marrë dokumente, evidenca dhe informacione, në formë të shkruar ose elektronike, në të gjitha zyrat, sekretaritë, kartotekat, arkivat e mjediset e strukturave ose t'i marrë ato nga çfarëdo burim tjetër informacioni, sipas rregullave të miratuara nga ministri.

2. Për nevoja të verifikimit të një informacioni të administruar, për punonjës të veçantë të strukturave, Shërbimi bën verifikime për veprimtaritë e jashtme, dypunësimin, investimet, pasuritë dhe dhuratat ose privilegjet, nga të cilat mund të lindë një konflikt interesi për shkak të funksioneve të tyre si nëpunës publik.

3. Organet e administratës shtetërore, personat fizikë e juridikë, në përputhje me legjisllacionin në fuqi, paraqesin të dhënat identifikuese dhe informacionet e mbledhura në mënyrë të ligjshme, kur kërkohen nga Shërbimi dhe që i përkasin objektit të veprimtarisë së tij.

Neni 40

Dokumenti i identifikimit

1. Punonjësi i Shërbimit pajiset me dokument identifikimi, që shërben si dëshmi dhe autorizim për të vepruar në emër të Shërbimit, vetëm nëse ka përfunduar me sukses periudhën e trajnimit dhe të vlerësimit.

2. Në raste të kryerjes së metodave të posaçme të hetimit, punonjës të caktuar të Shërbimit kanë të drejtë të përdorin identitete të rreme. Procedura për marrjen e këtij identiteti rregullohet me urdhër të ministrit.

3. Forma, të dhënat dhe rregullat për përdorimin e dokumentit të identifikimit përcaktohen me urdhër të ministrit.

Neni 41

Informimi për të dhëna dhe për vepra penale

1. Shërbimet informative, strukturat dhe Policia Gjyqësore informojnë Shërbimin për të dhënat për vepra penale të kryera nga persona, subjekte, objekt i punës së këtij Shërbimi. Mënyra e informimit parashikohet në udhëzimin e përbashkët të drejtuesve të këtyre institucioneve.

2. Kur punonjësit e institucioneve të tjera shtetërore, për shkak të detyrës, vihen në dijeni për përfshirjen në vepra penale të punonjësve të strukturave, janë të detyruar të njoftojnë direkt dhe menjëherë këtë Shërbim.

Neni 42

Paralajmërimi

1. Drejtori i Shërbimit ose personi i autorizuar prej tij ka të drejtë të paralajmërojë punonjësin e strukturave për shkelje të cilat nuk përbëjnë vepër penale, të konstatuara dhe të provuara nga njësitë që ushtrojnë funksionin e trajtimit të informacionit, duke vënë në dijeni dhe drejtuesin e institucionit.

2. Paralajmërimi ka si qëllim parandalimin e veprimeve të kundërligjshme të punonjësit të strukturave.

3. Procedurat, kriteret dhe mënyrat e administrimit të paralajmërimit miratohen nga ministri.

Neni 43

Përpunimi i të dhënave personale

Mbledhja, ruajtja, përdorimi dhe komunikimi i të dhënave personale, për qëllime ligjore të Shërbimit, lejohet vetëm për parandalimin e kryerjes së ndonjë vepre penale. Gjatë përpunimit të të dhënave respektohen parimet dhe rregullat e përcaktuara nga legjisllacioni për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 44

Arkivi

1. Për përpunimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve të krijuara gjatë veprimtarisë, Shërbimi ka arkivin e vet, i cili krijohet dhe funksionon sipas legjisllacionit në fuqi për arkivat.

2. Procesi i klasifikimit, arkivimit dhe deklasifikimit të dokumenteve kryhet sipas legjisllacionit në fuqi.

Neni 45

Përcjellja e informacionit

Kur gjatë ushtrimit të procesit informativ dalin informacione për shkelje apo vepra penale të kryera nga subjekte jashtë juridiksionit të punës së Shërbimit, ato i përcillen institucionit kompetent.

Neni 46

Bashkëpunimi me individë

1. Shërbimi, për përmbushjen e përgjegjësisë dhe detyrave gjatë ushtrimit të veprimtarisë informative, krijon marrëdhënie bashkëpunimi me individë.
2. Procedurat e bashkëpunimit me individët përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit dhe Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Personi, që ka pranuar marrëdhënie bashkëpunimi me Shërbimin, është i detyruar të ruajë sekretin e këtij bashkëpunimi dhe të informacioneve të klasifikuara, derisa të përfundojë detyrimi ligjor për ruajtjen e këtij sekreti.

Neni 47

Bashkëpunimi me institucione shtetërore dhe private

Bashkëpunimi me institucionet e tjera të administratës shtetërore rregullohet me udhëzime/marrëveshje/memorandume bashkëpunimi. Shërbimi bashkëpunon me subjektet shtetërore dhe private, të cilat i mundësojnë aksesin në të dhënat që disponojnë, në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së tij, dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 48

Bashkëpunimi me agjencitë e huaja homologe

1. Shërbimi bashkëpunon me agjencitë e huaja homologe mbi bazën e marrëveshjeve të bashkëpunimit, të miratuara nga instancat përkatëse.
2. Marrëveshjet e bashkëpunimit realizohen vetëm me ato agjenci të huaja homologe, struktura e të cilave merr përsipër detyrimin e përpunimit e të ruajtjes së të dhënave, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke siguruar një shkallë të caktuar të mbrojtjes së të dhënave, të barabartë ose në nivel më të lartë se ajo që garantohet në ligjet e shtetit shqiptar.

KREU II

ADMINISTRIMI I ANKESAVE TË PUBLIKUT

Neni 49

Pranimi i ankesave dhe informacioneve të publikut

1. Çdo person, përfshirë edhe punonjësit e strukturave, mund të depozitojë në Shërbim një ankesë ose informacion që e percepton si shkelje të ligjit, akteve nënligjore e Kodit të Etikës, gjatë ushtrimit të detyrës ose vepër penale të kryer nga punonjësit e strukturave.
2. Shërbimi:
 - a) realizon kushte teknike dhe administrative, në nivel qendror dhe vendor, për depozitimin e ankesave dhe informacioneve të publikut dhe subjekteve të tjera;
 - b) trajton, verifikon dhe administron ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave, duke përfshirë dhe rastet kur këto publikohen në media dhe në forma të tjera publikimi.
 - c) pranon ankesa edhe kur subjekt i ankesës nuk është punonjësi i strukturës, por strukturat e tyre qendrore apo vendore;
 - ç) pranon ankesa për punonjës të institucioneve të tjera, të cilat i dërgohen për vlerësim e trajtim institucionit kompetent.
3. Kur punonjësit e institucioneve të tjera shtetërore, për shkak të detyrës, marrin ankesa dhe informacione ndaj punonjësve të strukturave, të cilat janë objekt i veprimtarisë së Shërbimit, duhet t'i përcjellin ato brenda 15 ditëve nga marrja e tyre në Shërbim.

Neni 50

Vlerësimi i ankesave

1. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave vlerësohen dhe trajtohen si informacion i ligjshëm i Shërbimit.
2. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj punonjësve të strukturave, sipas përmbajtjes dhe rëndësisë, u nënshtrohen procedurave inspektuese ose hetimore.
3. 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 shkelje të ligjit, akteve nënligjore dhe Kodit të Etikës;
 - b) nga një burim anonim dhe e pabazuar në fakte dhe të dhëna konkrete.
4. Kriteret për vlerësimin e ankesave të informacionit të publikut dhe procedurat për administrimin, trajtimin dhe shqyrtimin e tyre përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit.

Neni 51

Informimi për zgjidhjen e ankesës

1. Shërbimi krijon regjistrin dhe dosjen e administrimit të ankesave të qytetarëve ndaj punonjësve të strukturave.
2. Ankuesi ka të drejtë të monitorojë fillimin, ecurinë dhe përfundimin e procesit të shqyrtimit të ankesës me anë të sistemit elektronik të krijuar nga shërbimi;
3. Pasi të ketë kryer verifikimet e nevojshme, shërbimi njofton ankuesin me shkrim për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes së ankesës, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së saj;
4. Në varësi të objektit të ankesës dhe mënyrës së zgjidhjes së saj, Shërbimi duhet të njoftojë, gjithashtu, ankuesin lidhur me të drejtën e ankimit në institucionin përgjegjës.

KREU III

VEPRIMTARIA HETIMORE

Neni 52

Atributet e Policisë Gjyqësore

1. Personeli i Shërbimit, me përjashtim të punonjësve të shërbimeve mbështetëse, në bazë të Kodit të Procedurës Penale dhe ligjit për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore, gëzon atributet e Policisë Gjyqësore.
2. Personeli i shërbimit që gëzon atributet e Policisë Gjyqësore, kryen veprimtari procedurale përgjatë të gjitha fazave të procedimit penal, të urdhëruar apo deleguar nga organi procedues ose me nismën e vet, sipas rregullave të legjislacionit procedural në fuqi.
3. Punonjësit e Shërbimit, të parashikuar në shkronjën “a”, të nenit 72, të këtij ligji, gëzojnë atributet e agjentit të Policisë Gjyqësore.
4. Punonjësit e Shërbimit, të parashikuar në shkronjat “b” dhe “c”, të nenit 72, të këtij ligji, dhe të inspektimit, gëzojnë atributet e oficerit të Policisë Gjyqësore.
5. Agjenti dhe oficeri i Policisë Gjyqësore, edhe me iniciativën e vet, duhet të marrë dijeni për veprat penale të kryera nga punonjës të strukturave, të pengojë ardhjen e pasojave të mëtejshme, të kërkojë autorët e tyre, të kryejë hetime dhe të grumbullojë gjithçka që i shërben zbatimit të ligjit penal.

Neni 53

Informimi i hetimeve, ndalimeve dhe arrestimeve

Autoritetet që kanë attribute të Policisë Gjyqësore, në rast se kryejnë hetime, ndalime apo arrestime në flagrancë të punonjësve të strukturave, njoftojnë Shërbimin për të bashkëpunuar.

Neni 54

Mungesa e elementeve të veprës penale

Në qoftë se nga hetimi administrativ vërtetohet se nuk ekzistojnë elementet e një vepre penale, por të shkeljes disiplinore apo administrative, shkelja i referohet strukturave për t’iu nënshtuar procesit disiplinor.

Neni 55

Hetimi i shkeljeve

Nëse nga një proces disiplinor rezulton se një punonjës i strukturave ka kryer një shkelje, që përbën veprë penale, materialet i dërgohen Shërbimit, i cili verifikon, vlerëson dhe referon njoftimin për kryerjen e veprës penale në prokurorinë që e ka në kompetencë.

Neni 56

Veprimtaria analitike studimore

1. Mbi bazën e problemeve të verifikuara gjatë procesit të inspektimit dhe hetimit të veprave penale, të kryera nga punonjës të veçantë të strukturave, shërbimi kryen analizë studimore dhe bën rekomandime për drejtuesit e tyre për çështje të zbatimit të ligjshmërisë, për parandalimin e shkeljeve gjatë ushtrimit të detyrës së punonjësve të strukturave.

2. Kjo veprimtari kryhet sipas një programi të miratuar nga Drejtori i Shërbimit.

Neni 57

Mbajtja e armës dhe mjeteve të përdorimit të forcës

1. Të drejtën e mbajtjes së armës e gëzon personeli operacional dhe ai që i lejohet të mbajë armë, sipas ligjit për armët.

2. Në raste të veçanta, ky personel, përveç armatimit, ka të drejtë të mbajë edhe mjete të tjera të përdorimit të forcës dhe të mbrojtjes.

3. Llojet e armatimit dhe të mjeteve të tjera të përdorimit të forcës nga Shërbimi përcaktohen me urdhër të ministrit.

4. Punonjësi e përdor armatimin dhe mjetet e forcës në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e armëve.

KREU IV

TESTI I INTEGRITETIT

Neni 58

Testi i integritetit

1. Shërbimi, në funksion të objektit të veprimtarisë së tij, kryen testin e integritetit për verifikimin e etikës dhe integritetit të një punonjësi të strukturave.

2. Rregullat dhe procedurat e kryerjes së testit të integritetit përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit dhe Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 59

Qëllimi i testit të integritetit

Testi i integritetit ka si qëllim:

- a) të ruajë etikën dhe integritetin e punonjësve të strukturave në funksion të standardeve profesionale dhe etike;
- b) të parandalojë korrupsionin në radhët e punonjësve të strukturave;
- c) të rrisë cilësinë e shërbimeve të ofruara nga këto struktura.

Neni 60

Vlerësimi i programit

1. Për të siguruar zbatimin e ligjshmërisë, integrimin e veprimtarisë së Shërbimit me strukturat, parimet e objektivave dhe zhvillimin e mëtejshëm të programeve të testit të integritetit, krijohet Komisioni Mbikëqyrës i Programit.

2. Përbërja e këtij komisioni përcaktohet me urdhër të ministrit.

3. Me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm, në Komisionin e Mbikëqyrjes së Programit merr pjesë një prokuror.

KREU V

VEPRIMTARIA INSPEKTUESE

Neni 61

Inspektimi

1. Shërbimi kryen veprimtari inspektuese në përputhje me këtë ligj, Kodin e Procedurave Administrative dhe me aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Procedurat e kryerjes së inspektimeve miratohen nga ministri.

Neni 62

Ushtrimi i kompetencave

1. Veprimtaria inspektuese ushtrohet nga njësia inspektuese nëpërmjet formave të ndryshme të kontrollit: vëzhgimit, auditit, verifikimit, testimit dhe analizës.

2. Njësia e inspektimit ka të drejtën e hetimit administrativ dhe gëzon atributet e Policisë Gjyqësore.

3. Përfundimet e inspektimit, kur nuk ekzistojnë elementet e një vepre penale, si dhe rekomandimet për vendimmarrje, i referohen për kompetencë drejtuesve të strukturave.

Neni 63

Fushat e zbatimit të inspektimit

Veprimtaria inspektuese ka për qëllim të kontrollojë zbatimin e ligjshmërisë për përmbushjen e detyrave, administrimit të pronës, pajisjeve e teknologjisë, si dhe burimeve njerëzore dhe financiare.

Neni 64

Natyra e inspektimeve

1. Shërbimi kryen inspektime të planifikuara dhe të paplanifikuara.

2. Inspektim i planifikuar është inspektimi që kryhet në bazë të programit të miratuar në çdo fillim viti nga Drejtori i Shërbimit, ku parashikohen strukturat që do t'i nënshtrohen inspektimit.

3. Inspektimi i jashtëzakonshëm është ai inspektim që kryhet jashtë programit të miratuar të Shërbimit, për të cilin nevojitet autorizimi përkatës i Drejtorit të Shërbimit.

Neni 65

Arritja e qëllimit të veprimtarisë së inspektimit

Qëllimet e veprimtarisë së inspektimit arrihen nëpërmjet:

a) vlerësimit të respektimit të ligjshmërisë nga subjekti i inspektimit;

b) këshillimit të subjektit të inspektuar për zbatimin sa më korrekt të ligjshmërisë;

c) urdhërimit të korrigjimit të shkeljeve të ligjshmërisë dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre;

ç) procedimit dhe hetimit administrativ, referimit të çështjes pranë drejtuesve të strukturave, shoqëruar me rekomandimin për procedim disiplinor dhe marrjen e masave të tjera administrative për shmangien e rreziqeve dhe eliminimin e pasojave që rrjedhin nga shkeljet e ligjshmërisë.

Neni 66

Mirëkuptimi me strukturën që inspektohet

1. Me marrjen e autorizimit me shkrim, titullari i strukturës, ku bëhet inspektimi, krijon kushte pune dhe udhëzon personelin të japë ndihmesë të plotë për punonjësit e inspektimit të Shërbimit.

2. Pengimi i inspektimit, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje e rëndë e disiplinës dhe i nënshtrohet procesit të ecurisë disiplinore.

Neni 67

Të drejta të tjera të inspektimit

Njësia e inspektimit, brenda objektit dhe qëllimit të inspektimit, ka edhe këto të drejta:

a) të kryejë fotografime, filmime apo fotokopjime të dokumenteve me mënyra e mjete të tjera teknike për çështje që lidhen me veprimtarinë e subjektit të inspektimit;

b) të inspektojë çdo dokument apo regjistrim të nevojshëm për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, përfshirë edhe ato të ruajtura, të krijuara apo të mbajtura në format elektronik apo çdo teknikë tjetër;

c) t'i kërkojë subjektit të inspektimit apo punëmarrësve të tij të kryejnë të gjitha veprimet e nevojshme për të lehtësuar inspektimin;

ç) të administrojë çdo mjet tjetër prove, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 68

Pranimi i rekomandimeve

Drejtuesit e strukturave pranojnë çdo rekomandim të Shërbimit që lidhet me politikat e menaxhimit e të performancës së strukturave dhe përgjigjen me shkrim duke përshkruar veprimet që do të ndërmerren për të shënuar progres për problemin apo dobësitë e vërejtura nga Shërbimi.

Neni 69

Publikimi i raporteve të inspektimit dhe raportit vjetor të shërbimit

1. Raportet e inspektimit dhe procedimet penale, pas përfundimit të gjykimit, publikohen në faqen e internetit të Shërbimit me rekomandimet përkatëse për strukturat.

2. Në fund të çdo viti kalendarik, Drejtori i Shërbimit publikon një raport vjetor për veprimtarinë e Shërbimit, i cili përmban:

- a) performancën e Shërbimit në realizimin e përgjegjësiave;
- b) treguesit e nivelit të korrupsionit dhe shkeljeve të rënda në strukturat;
- c) numrin e ankesave të marra dhe të zgjidhura;
- ç) përfundimet dhe rekomandimet kryesore në lidhje me funksionet e kompetencat e Shërbimit, si dhe tregues të marrjes në konsideratë të tyre nga ana e drejtuesve të strukturave.

3. Drejtori i Shërbimit, me autorizim të ministrit, organizon takime publike me median, ku paraqet pikat kyçe të raportit vjetor, si dhe informon për çështje të nevojshme që lidhen me aktivitetin e Shërbimit.

PJESA E KATËRT

KLASIFIKIMI I PERSONELIT NË SHËRBIM

KREU I

GRADAT NË SHËRBIM

Neni 70

Gradat

- 1. Të drejtën e përfitimit dhe mbajtjes së gradës e ka personeli operacional.
- 2. Rendi i gradave dhe i funksioneve në Shërbim shkallëzohet nga më e ulëta në më të lartën, sipas lidhjeve e varësive që kanë ndërmjet tyre.
- 3. Nivelet pasqyrojnë nivelin e organizimit, drejtimit, kontrollit dhe kryerjes së detyrave në Shërbim, si dhe tregojnë pozitën e tyre në të gjithë strukturën organizative të Shërbimit.

Neni 71

Sistemi i gradave dhe karriera

- 1. Sistemi i gradave përcakton hierarkinë, nivelet e administrimit, si dhe pasqyron marrëdhëniet ndërmjet funksioneve në Shërbim.
- 2. Karriera e shprehur me hierarkinë e gradave dhe të funksioneve është rendi i përgjegjësiave të punonjësve të Shërbimit, sipas arsimimit, kualifikimit, aftësive drejtuese e profesionale, rezultateve dhe vjetërsisë në punë.
- 3. Sistemi i gradave, sipas këtij ligji, emërtimet dhe mbajtja e tyre janë e drejtë vetëm e Shërbimit.

Neni 72

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 i Përgjithshëm i Shërbimit;

ii) Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimit.

2. Gradat e punonjësve të Shërbimit ekuivalentohen me gradat e punonjësve të Policisë së Shtetit. Marrja e gradës, procedurat për ecurinë në karrierë dhe në gradë janë të njëjta me ato të ligjit për gradat në Policinë e Shtetit.

3. Tabela e funksioneve që i përgjigjet çdo grade, paga për gradë, si dhe ekuivalentimi për efekt pagese dhe karriere me gradat e Policisë së Shtetit bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 73

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 74

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 lirit, 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 II

KLASIFIKIMI I PERSONELIT PA GRADË TË SHËRBIMIT

Neni 75

Personeli pa gradë

1. Klasifikimi i pozicioneve të personelit pa gradë të Shërbimit bëhet sipas klasifikimit të parashikuar në ligjin për nëpunësin civil.

2. Përveç klasifikimit të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, në radhët e personelit pa gradë të Shërbimit janë edhe punonjësit e nivelit zbatues.

3. Klasifikimi i pozicioneve brenda niveleve, sipas funksioneve, bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave.

PJESA E PESTË

MARRËDHËNIA E PUNËS DHE DISIPLINA NË SHËRBIM

KREU I

PRANIMI NË SHËRBIM

Neni 76

Kritere të përgjithshme të pranimi në Shërbim

Me përjashtim të personelit mbështetës, personi që ka të drejtë të konkurrojë për t'u pranuar si punonjës i shërbimit duhet:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të përmbushë kërkesat për nivelin e arsimit, njohuritë e posaçme profesionale, përvojën e nevojshme, sipas vendit të punës dhe funksionit;
- ç) të jetë në gjendje të mirë shëndetësore, sipas një dokumenti mjekësor të miratuar;
- d) të jetë i aftë fizikisht për të kryer detyrën, sipas rregullave të testimit të miratuar;
- dh) të japë informacionin e kërkuar për punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim;
- e) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje. Në rast se personi është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia, duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes;
- ë) të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga detyra shtetërore gjatë shtatë viteve të fundit.

Neni 77

Kriteret e arsimit sipas natyrës së punës

1. Personeli operacional i Shërbimit, i nivelit të parë dhe të mesëm drejtues duhet të ketë arsim të lartë policor ose diplomë universitare "Master i shkencave" në drejtësi.
2. Personeli pa gradë i Shërbimit, i nivelit të mesëm drejtues, nivelit të ulët drejtues dhe nivelit ekzekutiv, duhet të ketë diplomë universitare "Master i shkencave" në drejtësi, ekonomik-financë, informatikë ekonomike dhe inxhinieri elektronike.
3. Punonjësit e Shërbimit të shërbimeve mbështetëse në nivelin zbatues duhet të jenë me arsim të mesëm, të përgjithshëm ose profesional.

Neni 78

Përvoja në punë

1. Punonjësit, para se të pranohen në Shërbim në strukturat operacionale, duhet të kenë përvojë pune jo më pak se 3 vjet në shërbime të specifikuara si më poshtë:
 - a) strukturat e hetimit të Prokurorisë;
 - b) strukturat e hetimit të krimit të Policisë së Shtetit;
 - c) shërbimet me kompetenca të Policisë Gjyqësore;
 - ç) strukturat informative të Shërbimit Informativ Shtetëror dhe/ose Agjencisë së Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes;
 - d) strukturat e inspektimit të shërbimit, pasi të kenë kryer trajnimin përkatës për vendin e punës.
2. Punonjësit, para se të pranohen në Shërbim në strukturat e inspektimit dhe shërbimeve mbështetëse, duhet të kenë përvojë pune jo më pak se 2 vjet në shërbime të specifikuara si më poshtë:
 - a) punonjësit e inspektimit: në administratën shtetërore me natyrë të ngjashme pune, sipas vendit të punës.
 - b) punonjësit e shërbimeve mbështetëse: në administratën shtetërore;
 - c) punonjësit e financës: në administratën shtetërore, në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.

Neni 79

Pranimi i drejtpërdrejtë

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

Neni 80

Kërkesa të posaçme për pranim

1. Punonjësit, që punësohen në Shërbim, krahas kërkesave të mësipërme, duhet të plotësojnë kushtet për t'u pajisur me certifikatë sigurie për njohjen e informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror".
2. Kur punonjësi nuk i plotëson këto kushte, Shërbimi nuk është i detyruar të japë sqarime.

Neni 81

Procesi i konkurrit

1. Me përjashtim të personelit mbështetës, ndaj të cilit aplikohen dispozitat e ligjit për nëpunësin civil:

a) Pranimi në Shërbim bëhet nëpërmjet një procesi të hapur konkurrimi, në bazë të vendeve të lira të punës. Shpallja e vendit të lirë të punës botohet në dy gazeta kombëtare me tirazh të madh. Pranimi kalon në fazat e shqyrtimit dhe të verifikimit paraprak të dokumentacionit, të testimit me shkrim, të intervistës me gojë dhe të verifikimit të figurës.

b) Personi, që pranohet në Shërbim, nënshkruan ditën e parë të punës një kontratë, në përmbajtjen e së cilës ekzistojnë sanksione në rastet e refuzimit për të shkuar në vendin ku është caktuar të shërbejë.

2. Kriteret e veçanta për pranimin në punë, përbërja e komisionit të testimit, procedura e zhvillimit të konkursit dhe rastet e zhvillimit të procedurave të pranimit pa konkurrim përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit, të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

3. Kriteret e veçanta për pranimin në punë, përbërja e komisionit të testimit, procedura e zhvillimit të konkursit dhe rastet e zhvillimit të procedurave të pranimit pa konkurrim përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit, të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 82

Trajnimi, shkollimi dhe kualifikimet jashtë shtetit

1. Kandidati, i cili përzgjidhet për t'u pranuar si punonjës i Shërbimit, duhet të kryejë trajnimin përkatës, sipas vendit të punës.

2. Kriteret për trajnimin e punonjësve të Shërbimit përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit.

3. Mbi bazën e marrëveshjeve të nënshkruara nga Drejtori i Shërbimit me Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Shtetit dhe Drejtorin e Shërbimit Informativ të Shtetit përcaktohen procedurat e përfshirjes në trajnimet e organizuara pranë institutit të SHISH-it dhe Institucionit të Arsimit Policor.

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

5. Njohja dhe ekuivalentimi i trajnimeve policore të kryera jashtë shtetit bëhet me urdhër të ministrit.

Neni 83

Vlerësimi i punës

1. Vlerësimi i rezultateve individuale të punës së punonjësit të Shërbimit bëhet një herë në vit, si dhe në rastet e përfundimit të periudhës së provës, transferimit dhe përjashtimit nga ky shërbim.

2. Punonjësi i Shërbimit mund të vlerësohet në një nga këto nivele:

a) "shumë mirë";

b) "mirë";

c) "kënaqshëm";

ç) "dobët".

3. Procedurat dhe kriteret e vlerësimit të punës përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit.

Neni 84

Periudha e provës

1. Punonjësi që punësohet në Shërbim i nënshtrohet një periudhe prove, që zgjat 1 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 paafët për të marrë përsipër realizimin e detyrës. Paafëtsia duhet të konfirmohet nga njësia që ka kryer kontrollin dhe inspektimin e punës së këtij personi.

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

Neni 85

Transferimi dhe komandimi

1. Personi, i emëruar në Shërbim në përputhje me gradën/funksionin që ka, mund të caktohet me shërbim kudo, brenda territorit të vendit.
2. Transferimi bëhet gjithmonë për pozicione, të cilat janë brenda drejtimit të punës së tyre dhe me kusht që, në këtë rast, për këto pozicione kërkohet e njëjta gradë/i njëjti funksion.
3. 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.
4. Gjatë kohës së komandimit, punonjësit i ruhet vendi i punës ku merr edhe pagën.
5. Në rastet e komandimit jashtë vendbanimit, punonjësi i komanduar përfiton dietë, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 86

Dorëheqja

1. Punonjësi i Shërbimit mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies në Shërbim nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim në njësinë e burimeve njerëzore 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-ditor nga njoftimi.

Neni 87

Pezullimi nga Shërbimi

1. Punonjësi i Shërbimit pezullohet me urdhër të Drejtorit të Shërbimit, kur ndaj tij:
 - a) fillon ndjekja penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë;
 - b) 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 rastet e pushimit të çështjes ose marrjes së pafajësisë, punonjësi duhet t'i nënshtrohet ecurisë disiplinore, sipas nenit 95, të këtij ligji. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi trajtohet me pagën bazë.
3. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi nuk ka bërë shkelje penale ose disiplinore, ai rifiton të gjitha të drejtat.
4. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi ka bërë shkelje penale ose disiplinore, periudha e kohës së pezullimit nga detyra njihet si vjetërsi shërbimi vetëm për efekt të sigurimeve shoqërore.

Neni 88

Lirimi dhe përjashtimi nga Shërbimi

1. Një punonjës i Shërbimit lirohet nga detyra, kur:
 - a) deklarohet i paaftë nga ana shëndetësore, me vendim të komisionit mjeko-ligjor;
 - b) i shkurohet funksioni organik dhe nuk mund të sistemohet në një funksion tjetër për të njëjtën gradë brenda këtij shërbimi, si dhe nuk pranon uljen në gradë apo në funksion, kur ka mundësi sistemimi;
 - c) punësohet në struktura të tjera të administratës shtetërore;
 - ç) mbush moshën për pension të plotë pleqërie;
 - d) mbush moshën për pension të parakohshëm dhe kërkon të largohet nga ky Shërbim;
 - dh) pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm” radhazi të rezultateve në punë;
 - e) zbulohen raste të papajtueshmërisë së funksionit të tij;
 - ë) kërkon të lirohet me dëshirën e tij.
2. Një punonjës i Shërbimit përjashtohet nga shërbimi, kur:
 - a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - b) ndaj tij merret masa disiplinore e përjashtimit nga Shërbimi, pasi nga ecuria disiplinore është provuar një nga shkeljet e mëposhtme:
 - i) shkelje e dispozitave të këtij ligji apo akteve të tjera ligjore;
 - ii) shkelje të betimit;
 - iii) prishje e imazhit të Shërbimit, duke manifestuar veprime e mosveprime, që bien ndesh me moralin dhe etikën

e Shërbimit;

- iv) kryerje veprimtarie që krijon konflikt interesash;
- v) mungesë në detyrë pa arsye për më shumë se 7 ditë rresht.

3. 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.

4. Lirimi dhe përjashtimi i punonjësit të Shërbimit bëhen me urdhër të Drejtorit të Shërbimit.

Neni 89

E drejta e punësimit në strukturat

Punonjësi operacional i Shërbimit, kur ndërpret marrëdhëniet me Shërbimin, me përjashtim të rasteve të përjashtimit nga detyra, si dhe në kuadrin e implementimit të këtij ligji, si dhe kur plotëson kushtet për punësim, ka të drejtë të punësohet në strukturat, në përputhje me arsimin dhe kualifikimin, përvojën në punë dhe kërkesa të tjera ligjore.

Neni 90

Ripranimi në Shërbim

Një punonjës i Shërbimit, i liruar sipas shkronjave “b” dhe “c”, të pikës 2, të nenit 92, të këtij ligji, mund të ripranohet në Shërbim kur krijohen vende të lira në pozicionin, për të cilin ai ka kualifikimin e duhur, duke iu nënshtruar procesit të konkurrimit për pranim në Shërbim.

KREU II

DISIPLINA NË SHËRBIM

Neni 91

Masat disiplinore

1. Çdo veprim ose mosveprim i kryer me faj nga punonjësi i Shërbimit, kur nuk përbën vepër penale, që bie në kundërshtim me Rregulloren e Shërbimit, vlerësohet shkelje disiplinore e punonjësit të Shërbimit.

2. Shkeljet disiplinore në shërbim ndahen në shkelje të lehta dhe shkelje të rënda të disiplinës, të cilat përcaktohen në Rregulloren e Shërbimit.

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

Neni 92

Llojet e masave disiplinore

1. Shkeljet ligjore dhe mospërmbyllja 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. Llojet e masave disiplinore, veç masave paraprake, të shprehura në Rregulloren e Shërbimit për personelin me gradë të Shërbimit, janë:

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune;
- ç) shtyrje e afatit të gradimit edhe për 12 muaj;
- d) ulje në gradë, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme për 2 vjet;
- dh) ulje në funksion;
- e) përjashtim nga Shërbimi.

3. Llojet e masave disiplinore, veç masave paraprake, të shprehura në Rregulloren e Shërbimit për personelin civil të Shërbimit, janë ato të përcaktuara në ligjin për shërbimin civil.

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

5. Ankimi në gjykatë nuk pezullon ekzekutimin e masës disiplinore.

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

Neni 93

Shuarja e masës disiplinore

1. Masat disiplinore shuhen nga 1 deri në 7 vjet, sipas afateve të përcaktuara në rregulloren e disiplinës, ndërsa:

- a) masa e uljes në gradë shuhet në çastin e rifitimit, pas konkurimit të gradës së mëparshme;
- b) masa e “përrjashtimit nga shërbimi” shuhet pas 7 vjetësh, por vendimi i përrjashtimit nga shërbimi qëndron përrgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit.

2. Pas kalimit të periudhave të përrcaktuara në pikën 1, të këtij neni, i gjithë dokumentacioni që lidhet me masat disiplinore vendoset në qendrën e të dhënave të njësisë së personelit dhe ruhet gjatë gjithë kohës së punës të punonjësit.

Neni 94

Llojet e shkeljeve dhe procedura disiplinore

Kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore, kriteret, rregullat, procedurat dhe dokumentacioni për dhënien e masave disiplinore, si dhe përbërja, mënyra e organizimit dhe e funksionimit të komisionit të apelimit të punonjëseve të Shërbimit përrcaktohen në Rregulloren e Shërbimit, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

Neni 95

Hetimi i pavarur i sjelljes së punonjësit të Shërbimit

1. Procedurat për verifikimin e ankesave ndaj punonjëseve të Shërbimit parashikohen në Rregulloren e Shërbimit.
2. Kur shkelja përbën vepër penale, hetohet nga prokuroria kompetente që e ka në juridiksion.

PJESA E GJASHTË

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 96

Dispozita kalimtare dhe nxjerrja e akteve nënligjore

1. Trajtimi i marrëdhënieve të punës dhe trajtimi ekonomik-financiar i punonjëseve të Shërbimit në karrierë, edhe pas ndërprerjes së saj, deri në miratimin e akteve nënligjore përrkatëse, të parashikuara në këtë ligj, bëhet sipas dispozitave ekzistuese.

2. Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 3, shkronja “b”, 9, pika 3, 24, pika 3, 33, pika 5, 34, pika 5, 35, pika 3, 36, pika 1, 72, pika 3, 75 pikat 2 dhe 3, të këtij ligji, brenda 3 muajve nga data e botimit të tij në Fletoren Zyrtare.

3. Ngarkohet ministri të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 7, pika 2, 11, pika 2, 39, pika 1, 40, pikat 2 dhe 3, 42, pika 3, 57, pika 3, 61, pika 2, dhe 82, pika 5, të këtij ligji, brenda 3 muajve nga data e botimit të tij në Fletoren Zyrtare.

4. Ngarkohet ministri që, në bashkëpunim me Prokurorin e Përrgjithshëm, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 37, pika 3, 46, pika 2, dhe 58, pika 2, të këtij ligji, brenda 3 muajve nga data e botimit të tij në Fletoren Zyrtare.

5. Drejtori dhe Zëvendësdrejtori i Përrgjithshëm i Shërbimit vazhdojnë të qëndrojnë në detyrë edhe pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, deri në përrfundim të mandatit të parashikuar në kohën e emërimit të tyre.

6. Implementimi i këtij ligji dhe rregullimi i raporteve të personelit pa gradë dhe personelit me gradë do të kryhet brenda 2 vjetëve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 97

Shfuqizime

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet ligji nr. 10 002, datë 6.10.2008, “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme.

Neni 98

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 3 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 10.7.2014

Shpallur me dekretin nr. 8646, datë 30.7.2014 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani