

VENDIM
Nr.222, datë 16.4.2004

PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË VENDIMIN NR.205, DATË 13.4.1999 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR MIRATIMIN E DISPOZITAVE ZBATUESE TË KODIT DOGANOR”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 13 të ligjit nr.8449, datë 27.1.1999 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të neneve 124 e 128 të ligjit nr.8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e Ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr.205, datë 13.4.1999 të Këshillit të Ministrave të bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

Titulli 2, krerët I, II, III deri te pika 12 dhe IV, ndryshohen si më poshtë vijon:

“TITULLI 2

Organizimi i administratës, i personelit doganor dhe i veprimtarisë doganore

KREU I

Organizimi dhe përgjegjësitë e administratës doganore qendrore, në përputhje me paragrafin e tretë të nenit 9 të Kodit

3. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE ORGANIZOHET NË TRI DEPARTAMENTE:

- a) Departamenti administrativ;
- b) Departamenti teknik;
- c) Departamenti operativ dhe hetimor.

Çdo departament drejtohet nga një nëndrejtor i përgjithshëm, i cili emërohet në përputhje me pikën 1 të nenit 14 të Kodit.

Drejtoritë dhe sektorët në përbërje të departamenteve drejtohen, përkatësisht, nga nëpunës zyrtarë të kategorive A e B.

Nëndrejtori i përgjithshëm dhe drejtori i drejtorisë rajonale varen drejtpërdrejt nga drejtori i përgjithshëm.

Drejtorja e Marrëdhënieve me Jashtë, Drejtorja e Kontrollit të Brendshëm dhe Zyra e Shtypit dhe e Marrëdhënieve me Publikun varen, drejtpërdrejt, nga drejtori i përgjithshëm.

4. DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV PËRBËHET NGA DREJTORITË DHE SEKTORËT E MËPOSHTËM, TË CILËT USHTROJNË, PÛRKATËSISHT, KËTO FUNKSIONE KRYESORE:

4.1 Drejtoria e administrimit të Personelit dhe e trajnimit

a) Sektori i administrimit të personelit

Në përputhje me legjislacionin në fuqi për administratën publike, sektori i administrimit të personelit ushtron këto përgjegjësi kryesore:

- kryen procedurat e rekrutimit të personelit doganor;
- administron procedurat për emërimet, ngritjen në detyrë;
- zbaton masat disiplinore dhe bën largimin nga detyra;
- administron transferimin e personelit brenda zyrave të administratës doganore, përfshirë

edhe dërgimin e përkohshëm në detyrë;

- kontrollon orarin e punës, organizimin e turneve të shërbimit dhe praninë e personelit në zyrat e Drejtorisë së Përgjithshme;

- organizon dërgimin dhe marrjen e letërkëmbimit;

- administron lëshimin e kartave të identitetit në shërbim për personelin doganor, si dhe veprimtarinë e sekretarisë dhe të arkivit të Drejtorisë së Përgjithshme.

b) Sektori i trajnimit

Ky sektor ushtron këto përgjegjësi kryesore:

- këshillon nëndrejtorin administrativ për politikën e trajnimit;

- harton planin vjetor të trajnimit në zbatim të strategjisë së trajnimit, në bazë të nevojave;

- administron, drejton, kontrollon, monitoron, mbështet dhe ndihmon të gjitha veprimtaritë trajnuese, në përputhje me buxhetin e përcaktuar;

- harton programet e trajnimeve bazë, të rifreskimit dhe të specializimit dhe krijon kushtet për trajnim;

- bashkërendon burimet e brendshme dhe të jashtme për çështjet e trajnimit.

4.2. Drejtoria e Kompjuterizimit

Drejtoria e Kompjuterizimit përbëhet nga dy sektorë:

- sektori i mbështetjes dhe sektori i zhvillimit. Funksionet kryesore të kësaj drejtorie janë përcaktimi i nevojave të zyrave të Drejtorisë së Përgjithshme dhe i zyrave vendore në fushën e kompjuterizimit, përfshirë këtu pajisjet dhe strukturën e nevojshme për përdorimin e sistemeve të tilla. Projekton, zbaton dhe mirëmban sistemet e kompjuterizuara doganore.

4.3 Drejtoria e Investimeve dhe e Logjistikës

Drejtoria e Investimeve dhe e Logjistikës përbëhet nga këta sektorë:

- a) sektori i investimeve,

- b) sektori i logjistikës,

- c) njësia e prokurimeve.

Funksionet kryesore janë planifikimi, në bashkëpunim me zyrat e departamenteve, i blerjeve, ndërtimit, rindërtimit, mirëmbajtjes dhe shërbimeve në sistemin doganor. Kjo drejtori, në bashkëpunim me zyrat e tjera të interesuara, realizon procedurat e blerjes, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Administron dhe mirëmban burimet materiale të Drejtorisë së Përgjithshme.

4.4 Drejtoria e Financës

Drejtoria e financës përbëhet nga sektori i buxhetit dhe sektori i kontabilitetit. Funksionet kryesore janë analizat financiare dhe të bilancit, si dhe përgatitja e planit vjetor të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave e përdorimi i burimeve financiare, mbajtja e kontabilitetit, shpërndarja dhe dhënia e fondeve të nevojshme për funksionimin e zyrave qendrore, rajonale e vendore, si dhe për pagimin e shpërblimit të personelit doganor dhe dhënia e pagave dhe e shpërblimeve të tjera shtesë personelit të Drejtorisë së Përgjithshme, e administrimi i dietave.

5. DEPARTAMENTI TEKNIK PËRBËHET NGA DREJTORITË DHE SEKTORËT E MËPOSHTËM, QË KRYEJNË KËTO FUNKSIONE KRYESORE:

5.1 Drejtoria e Procedurave dhe e Borxhit Doganor

- a) Sektori i procedurave

Ky sektor administron procedurat për lëshimin e autorizimeve për agjentët doganorë, për lëvizjen e mallrave dhe të bagazheve brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, për deklaratat përmbledhëse dhe magazinimin e përkohshëm të mallrave, për deklarimin doganor, për dispozitat që kanë të bëjnë me turizmin ndërkombëtar, për procedurat e vendosjes në qarkullim të lirë dhe të eksportit. Gjithashtu, administron procedurat e transitit, të përpunimit aktiv dhe pasiv, të përpunimit nën kontroll doganor, të lejitimit të përkohshëm, procedurat e magazinimit doganor, zonat e lira dhe magazinat e lira, magazinat e furnizimit dhe Duty Free Shops-et, furnizimet dhe pajisjet për përdorim në bord të mjeteve të transportit, ndalimet dhe kufizimet në importimin dhe eksportimin e mallrave edhe për mallrat me karakter fitosanitar, mjedisor e kulturor. Ky sektor administron edhe

procedurat e kontrollit e të transferimit fizik të valutës.

b) Sektori i borxhit doganor

Ky sektor administron procedurat doganore për lindjen dhe rikuperimin e borxhit doganor, si dhe procedurat e dhënies së garancisë. Harton udhëzimet për kontabilizimin e të ardhurave nga detyrimet e importit ose të eksportit, vjeljen e detyrimeve, rimbursimin ose shlyerjen e borxhit doganor. Ky sektor jep udhëzimet për përdoruesit për sistemet e të dhënave, të formularëve, të regjistrave dhe blloqeve përkatëse, të nevojshme për mbajtjen e llogarive doganore.

5.2 Drejtoria e Tarifës së Origjinës dhe e Vlerës

a) Sektori i tarifës

Ky sektor administron nomenklaturën e mallrave, tarifatat doganore dhe shënimet shpjeguese për tarifën, të dhënat e detyrueshme tarifore, përjashtimet dhe pezullimet tarifore.

b) Sektori i origjinës

Ky sektor administron rregullat për origjinën e mallrave dhe marrëveshjet preferenciale përkatëse, si dhe mbikëqyr procedurat e lëshimit të certifikatave të origjinës preferenciale, zbatimin e masave të politikës tregtare, të kuotave dhe tavaneve tarifore dhe masat *antidumping*.

c) Sektori i vlerës

Ky sektor administron metodat dhe procedurat e vlerësimit doganor të mallrave dhe kurset e shkëmbimit monetar.

5.3 Drejtoria Juridike

a) Sektori i legjislacionit

Ky sektor harton propozimet ligjore për çështje që kanë të bëjnë me fushën doganore. Organizon këshillimin ligjor të zyrave të tjera të departamenteve të administratës qendrore, rajonale dhe të zyrave vendore, me kërkesën e tyre, si dhe përgatit kontratat në emër të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

b) Sektori i mosmarrëveshjeve

Ky sektor përfaqëson administratën doganore në organet gjyqësore për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve doganore, si dhe u jep ndihmë ligjore zyrave doganore për vjeljen e borxheve dhe shqyrton apeliimet administrative.

5.4 Drejtoria e Statistikës

a) Sektori i analizave ekonomike

Ky sektor analizon të dhënat për lëvizjen e mallrave shqiptare dhe joshqiptare, që hyjnë e dalin nga territori doganor i Republikës së Shqipërisë, përgatit dokumentet përkatëse që do të jenë objekt i vlerësimit nga zyrat e interesuara, si dhe bën shpërndarjen e këtyre dokumenteve pranë autoriteteve përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

b) Sektori i mbledhjes, i përpunimit dhe i raportimit të të dhënave

Ky sektor mbledh, administron dhe përpunon të dhënat doganore.

5.5 Drejtoria e Laboratorit Kimik Doganor

a) Sektori i standardeve, i metodikave dhe administrimit

Ky sektor kryen studimet e metodave dhe të teknikave për analizën kimike, teknologjike dhe merceologjike të mallrave, si dhe administron e mirëmban pajisjet e laboratorit kimik doganor.

b) Sektori i analizave dhe i klasifikimeve

Ky sektor kryen analizat laboratorike të mostrave të marra nga zyrat vendore, lëshon certifikatat përkatëse për verifikimin e llojit të mallrave dhe klasifikimin tarifor të tyre.

6. DEPARTAMENTI OPERATIV DHE HETIMOR PËRBËHET NGA KËTO DREJTORI DHE SEKTORË, TË CILËVE U JANË NGARKUAR FUNKSIONET KRYESORE TË MËPOSHTME:

6.1 Drejtoria e Antikontrabandës përbëhet nga:

a) sektori i antikontrabandës tokësore,

b) sektori i antikontrabandës detare,

c) njësia antitrafik.

Funksionet kryesore të saj janë përpunimi i strategjive dhe i planit antikontrabandë, kryerja e kontrolleve fizike dhe dokumentare në bazë të të dhënave të analizimit të riskut, në çdo vend brenda territorit doganor të Republikës së Shqipërisë, duke shqyrtuar mallrat, personat dhe mjetet e transportit, për të zbuluar dhe frenuar kontrabandën brenda territorit doganor shqiptar dhe nga territori

i vendeve të tjera. Nëpërmjet kontrolleve identifikon dhe jep të dhëna për veprimtarinë ose personat e dyshimtë dhe për *data base*-in e të dhënave. Gjithashtu, kjo drejtori ndihmon në hetimin e shkeljeve doganore.

6.2 Drejtoria e Hetimit

Kjo drejtori ndërmerr hetime përmes kontrolleve dokumentare dhe fizike, duke përfshirë kontrollin pranë mjediseve të operatorëve ekonomikë, për të hetuar çdo shkelje doganore të mundshme, në çdo pikë të territorit doganor të Republikës së Shqipërisë. Ajo mbledh të dhëna për *data base*-in, përgatit kallëzimet penale për në organin e prokurorisë, si dhe harton raporte dhe praktika në ndihmë të këtij organi. Mbledh të dhëna për shkeljet doganore të dyshuara, faktike ose të mundshme, kryen kërkime duke shfrytëzuar marrëveshjet e asistencës administrative dypalëshe, të nënshkruara me administratat doganore të vendeve të tjera. Kjo drejtori analizon të dhëna për veprimtarinë ose personat e dyshimtë dhe siguron udhëzime dhe mbështetje për personelin, që vepron në fushën e hetimit dhe të antikontabandës, administron dhe përdor *data base*-in e Shërbimit Informativ të Shtetit.

6.3 Drejtoria e informacionit përbëhet nga:

- a) sektori i inteligjencës operative;
- b) sektori i përpunimit të të dhënave dhe i analizës së riskut.

Funksionet kryesore të kësaj drejtorie janë mbledhja, përpunimi i të dhënave nga burimet e brendshme dhe të jashtme simotra doganore dhe/ose strukturat e tjera të luftës kundër trafikëve dhe krimit ndërkufitar, duke përfshirë këtu informatorët, dhe prodhon inteligjencën doganore operacionale, taktike dhe strategjike. Administron dhe zbaton marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe për asistencë të ndërsjellë administrative doganore, si dhe konventat përkatëse në fushën e parandalimit, zbulimit dhe ndëshkimit të shkeljeve doganore dhe të trafikëve të jashtëligjshme ku ka aderuar. Përgatit dhe furnizon analizat e riskut për rritjen e frytshmërisë së kontrolleve doganore dhe ushtrimin e kontrolleve me bazë inteligjencën.

Furnizon me inteligjencë Drejtorinë e Antikontabandës, drejtorinë e hetimit, njësinë e kontrollit pas zhdoganimit, drejtorinë teknike dhe strukturat operacionale vendore dhe rajonale.

6.4 Njësia e bashkërendimit dhe e mbështetjes

Kjo njësi siguron bashkërendimin e veprimtarisë së Departamentit Operativ Hetimor dhe mbështetjen logjistike me transport, telekomunikacion etj. Gjithashtu, ajo siguron komunikimin operativ 24 orësh, nëpërmjet qendrës së ndërlidhjes.

6.5 Njësia e kontrollit pas zhdoganimit

Kjo njësi ndërmerr kontrolle dokumentare dhe fizike, pas çlirimit të mallrave, për të verifikuar të gjithë dokumentacionin tregtar dhe çdo të dhënë tjetër, që lidhet me veprimet doganore të operatorëve ekonomikë dhe veprimet e mëtejshme tregtare, që kanë të bëjnë me këto mallra. Këto kontrolle bëhen pranë mjediseve të operatorëve ekonomikë, që kanë lidhje të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me veprimet doganore, si dhe përmes rishqyrtimit të praktikave doganore, brenda sistemit doganor.

Kjo njësi ndërmerr me nismën e vet apo me kërkesën e operatorëve ekonomikë, rishikimin dhe verifikimin e saktësisë të të dhënave të deklaratës doganore, si dhe përpunon e analizon, përmes teknikave të menaxhimit të dhënave e siguruar nga strukturat e tjera të administratës doganore e administratave simotra.

7. Drejtorinë e mëposhtme varen drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm dhe kanë këto përgjegjësi kryesore:

7.1 Drejtoria e Kontrollit të Brendshëm përbëhet nga:

- a) sektori i kontrollit financiar,
- b) sektori i kontrollit operacional.

Funksionet kryesore janë analiza e të ardhurave doganore, duke pasur si qëllim kontrollin dhe inspektimin e përgjithshëm të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së drejtorive rajonale dhe të zyrave doganore vendore nga pikëpamja financiare, administrative dhe procedurale, përgatitjen e raporteve për drejtorinë e përgjithshme ose, kur është e nevojshme, për komitetin disiplinor, të parashikuar në pikën 17 të këtyre dispozitave.

7.2 Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë

Kjo drejtori përgatit, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, marrëveshjet e asistencës administrative dypalëshe dhe/ose shumëpalëshe për çështje doganore, si dhe konventat ndërkombëtare

në fushën doganore për bashkëpunim ndërkombëtar. Gjithashtu, administron marrëdhëniet me administratat doganore të vendeve të tjera dhe organizmat përkatëse të Bashkimit Europian, organizon vizitat e delegacioneve doganore, brenda dhe jashtë vendit, si dhe kryen shërbime përkthimi në funksion të veprimtarisë së administratës doganore.

7.3 Zyra e shtypit dhe e marrëdhënieve me publikun

Kjo zyrë mban dhe zhvillon marrëdhëniet me masmedian dhe me komunitetin e biznesit, si dhe përgatit dhe ndjek zbatimin e programeve të publikimit të çdo risie në sistemin doganor.

KREU II

8. ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS DOGANORE VENDORE

8.1 Zyrat vendore të administratës doganore organizohen në 5 drejtori rajonale, në përputhje me paragrafin e tretë të nenit 9 të Kodit Doganor.

8.2 Drejtoritë rajonale përgjigjen për veprimtaritë doganore në territoret doganore, që përfshijnë qarqet e mëposhtme:

Rajoni nr.1: Lezhë, Shkodër, Malësi e Madhe, Tropojë, Has, Pukë, Mirditë, Kukës, Mat, Dibër dhe Bulqizë.

Rajoni nr.2: Kurbin, Krujë, Tiranë, Durrës dhe Kavajë.

Rajoni nr.3: Peqin, Elbasan, Gramsh, Librazhd, Pogradec, Korçë, Devoll dhe Kolonjë.

Rajoni nr.4: Vlorë, Mallakastër, Berat, Skrapar, Kuçovë, Fier dhe Lushnjë.

Rajoni nr.5: Tepelenë, Përmet, Gjirokastrë, Delvinë dhe Sarandë.

8.3 Drejtoria rajonale nr.1 mbikëqyr degët doganore: Shkodër, Lezhë, Kukës dhe Blladë.

Drejtoria rajonale nr.2 mbikëqyr degët doganore: Tiranë, Rinas dhe Durrës.

Drejtoria rajonale nr.3 mbikëqyr degët doganore: Elbasan, Pogradec, Korçë dhe Kapshticë.

Drejtoria rajonale nr.4 mbikëqyr degët doganore: Berat, Fier dhe Vlorë.

Drejtoria rajonale nr.5 mbikëqyr degët doganore: Gjirokastrë, Sarandë dhe Tri Urat.

Drejtoritë rajonale drejtohen nga zyrtarë të kategorisë A. Këto drejtori, duke ushtruar kompetencat dhe funksionet që u janë deleguar, mbikëqyrin territorin dhe personelin doganor brenda rajonit të tyre dhe përgjigjen për politikën, administrimin, frytshmërinë dhe veprimtarinë e zyrave doganore të rajonit të tyre.

Drejtori i Përgjithshëm i Doganave, në varësi të kushteve logjistike, administrative dhe operacionale, përcakton vendndodhjen e selisë së zyrave rajonale.

Drejtoritë rajonale, në përputhje me pikën 2 të nenit 9 të Kodit Doganor, organizohen në këta sektorë:

a) Sektori i kontrollit të brendshëm

Ky sektor përgjigjet për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimtarisë së kryer nga zyrat doganore rajonale dhe për ushtrimin e përgjithshëm të funksioneve e të kompetencave të deleguara këtij posti.

b) Sektori i çështjeve të përgjithshme (administrimit)

Ky sektor përgjigjet për administrimin e çështjeve për personelin, që nuk është nën përgjegjësinë e ndonjërës prej drejtorive të Drejtorisë së Përgjithshme, për trajtimin, për marrëdhëniet me publikun dhe për çështjet e përgjithshme dhe ato doganore, që nuk janë nën përgjegjësinë e ndonjërit prej sektorëve të drejtorisë rajonale, për veprimtaritë financiare, për administrimin, në nivel vendor, të sistemeve informatike dhe për mbledhjen e të dhënave statistikore nga zyrat që ka në varësi, për t'i dërguar pranë Drejtorisë së Statistikës në Departamentin Teknik, si dhe për ushtrimin e përgjithshëm të funksioneve dhe të kompetencave të deleguara këtij posti.

9. Degët doganore, të përmendura në pikën 8, organizohen në këta sektorë:

a) Zyra e çështjeve të përgjithshme juridike, e marrëdhënieve me publikun, e administrimit të logjistikës dhe pajisjeve të zyrës, duke përfshirë mjediset për magazinim të përkohshëm.

b) Zyra e pranimi dhe e regjistrimit të deklarave doganore;

c) Zyra e kontrolleve dokumentare dhe fizike;

ç) Pika e kontrollit, siç parashikohet në paragrafin e pestë të nenit 11 të Kodit Doganor;

d) Zyra e kontabilizimit të deklarave doganore dhe financës;

dh) Zyra për kontrollet pas zhdoganimit.

Drejtori i Përgjithshëm, në varësi të nevojave të rëndësishme operacionale u delegon përgjegjësi niveleve të ndryshme të drejtimit dhe propozon ndryshime në strukturën organizative dhe analitike, të cilat propozohen për miratim në Këshillin e Ministrave, nëpërmjet Ministrit të Financave, sipas nenit 13 të Kodit Doganor.

KREU III

10. Klasifikimi, rekrutimi, përgjegjësitë dhe vlerësimi i personelit

10.1 Personeli i administratës doganore, në përputhje me paragrafin e dytë të nenit 13 të Kodit Doganor, kategorizohet si më poshtë vijon:

- a) Kategoria A i përgjigjet klasifikimit - nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues;
- b) Kategoria B i përgjigjet klasifikimit - nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues;
- c) Kategoria C1 i përgjigjet klasifikimit - nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues;
- ç) Kategoria C2 i përgjigjet klasifikimit - nëpunës civil i nivelit zbatues;
- d) Kategoria C3 - personel i ulët doganor;
- dh) Kategoria D1 - personel ndihmës;
- e) Kategoria D2 - personel tjetër ndihmës.

10.2 Në zbatim të paragrafit të tretë të nenit 13 të Kodit, funksionet dhe detyrat e personelit të administratës doganore janë si më poshtë vijon:

Drejtori i Përgjithshëm: Kreu i administratës doganore, i cili i raporton drejtpërdrejt Ministrit të Financave. Përveç përgjegjësi të parashikuara në Kodin Doganor, Drejtori i Përgjithshëm miraton rregulloret sektoriale, propozon ndryshimin e strukturës organizative, si dhe delegon përgjegjësitë në të gjitha nivelet e administratës, për të përmbushur nevojat operacionale, siguron administrimin e efektshëm organizativ, drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e administratës doganore, nëpërmjet nëndrejtorëve dhe drejtorive në varësi direkte.

Nëndrejtori i përgjithshëm: Drejtues i një departamenti, i cili drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryer nga drejtoritë e departamentit të tij, ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria A: Këshilltar i përgjithshëm, drejtor drejtorie në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, drejtor drejtorie rajonale, kryetar i degës doganore, Tiranë, kryetar i degës doganore, Durrës. Drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryer nga strukturat e varësisë dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria B: Përgjegjës sektori a njësie në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, përgjegjës sektori në drejtoritë rajonale, kryehetues ose kryetar i një dege doganore. Drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryer nga sektori, njësia ose dega doganore e drejtuar prej tij. Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria C1; Shef zyre i degës doganore, hetues doganor, komandant motovedete, specialist dhe përkthyes në Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, drejtues turni/grupi, shef i sallës operative, specialist logjistike i antikontrabandës detare. Bashkërendon veprimtarinë e kryer nga zyra apo sektori/grupi i tij, si edhe veprimtarinë e shërbimit të të dhënave dhe atij hetimor. Ushtron veprimtari kontrolli, këshillim dhe/ose ndihmë ligjore dhe kryen analiza statistikore. Kryen analiza të mallrave në laboratorin kimik doganor. Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria C2: Doganier, llogaritar, inspektor, jurist, administrator rrjeti i teknologjisë së informacionit. Merret me procedurat doganore, kontrollet e me mbikëqyrjen doganore në të gjithë territorin doganor të Republikës së Shqipërisë dhe me administrimin e rrjeteve kompjuterike. Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria C3: Doganier. Merret me pranimin dhe regjistrimin e deklarave doganore, si dhe me procedurat e peshimit e të kontrollit doganor. Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e deleguara këtij posti.

Kategoria D1: Personel ndihmës. Arkëtar, operator, teknik, shofer, magazinier, arkivist, sekretar, centralist.

Kategoria D2: Personel tjetër ndihmës, që kryen shërbimet sanitare dhe të mirëmbajtjes së zyrave.

10.3 Nëse procedurat për administrimin e burimeve njerëzore nuk rregullohen shprehimisht

nga dispozitat e këtij vendimi, atëherë ato rregullohen në përputhje me dispozitat e ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil" dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij, përfshi çdo ndryshim të mëvonshëm të tyre.

Personeli i kategorisë D rregullohet nga dispozitat e Kodit të Punës në fuqi.

11 EMËRIMET NË DOGANA

11.1 Në përputhje me nenin 14 të Kodit, me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil, si dhe duke pasur parasysh natyrën e veprimtarisë doganore, vendet e lira brenda shërbimit doganor plotësohen në varësi të kategorisë dhe të natyrës së postit nëpërmjet njërës prej procedurave të mëposhtme apo ndërthurjes së tyre:

a) me ngritjen në kategori, nëpërmjet emërimit të personelit doganor ekzistues nga një kategori më e ulët, sipas procedurave të përcaktuara më poshtë

b) me transferimin e personelit doganor brenda së njëjtës kategori, sipas procedurave të përcaktuara më poshtë.

c) me rekrutimin e personelit jashtë administratës, sipas procedurave të përcaktuara më poshtë.

11.2 Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit, në bazë të nevojave operative të çastit dhe të mundshme për t'u parashikuar, përgatit çdo vit një vlerësim të nevojave për rekrutime të reja, për të përcaktuar ndryshimet e pritshme dhe të mundshme të personelit (dalje në pension, largime me dëshirë, ristrukturime etj). Ky vlerësim miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Pas, miratimit, administrata doganore harton, nëpërmjet Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit, planin e përgjithshëm të rekrutimeve të punonjësve për vendet vakant, bazuar në procedurat e përmendura në këto dispozita zbatuese.

11.3 Emërimet në postet e Drejtorit të Përgjithshëm dhe të nëndrejtorit të përgjithshëm bëhen në përputhje me nenin 14 të Kodit Doganor dhe me procedurat e përcaktuara, përkatësisht, në pikat 11.5 dhe 11.6, nëpërmjet një përzgjedhjeje të kandidatëve të marrë nga administrata doganore dhe nga institucione të tjera të shërbimit civil. Emërimet në postet e kategorive D1 dhe D2 do të bëhen me emërim, në përputhje me dispozitat e përshkruara më poshtë.

11.4 Përzgjedhja e kandidatëve bazohet gjithmonë në vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre në raport me kërkesat e dhëna në përshkrimin e vendit të lirë të punës, të cilat janë specifikuar në aneksin 1 të dispozitave zbatuese. Asnjë kandidat për asnjë post nuk emërohet pa u intervistuar.

11.5 Kërkesat për postin e Drejtorit të Përgjithshëm do të jenë të hapura vetëm për nëndrejtorët e përgjithshëm të doganave, që e kanë atë detyrë për të paktën 1 (një) vit, për drejtuesit e nivelit A, që kanë qenë në këtë kategori për të paktën 4 vjet, si dhe për të gjithë zyrtarët e shërbimit civil, të barasvlefshëm me postet e mësipërme, të cilët i ushtrojnë këto poste për një periudhë të paktën 4 vjet.

Për postin e Drejtorit të Përgjithshëm, Ministria e Financave njofton organizimin e konkurrimit për këtë vend pune, si dhe kryen procedurat për përzgjedhjen e kandidaturës që do t'i propozohet Këshillit të Ministrave.

Të gjithë personat e interesuar duhet të bëjnë një kërkesë, e cila duhet të mbështetet nga një vlerësim i përshtatshmërisë së tyre me kërkesat e postit, të bërë nga eprori, për punën e tyre në postin ekzistues. Ministri i Financave, ndërmjet kandidaturave të paraqitura, duke pasur parasysh aftësitë e kandidatëve dhe kërkesat e vendit të punës, zgjedh njërin prej tyre për t'ia propozuar Këshillit të Ministrave.

11.6 Kërkesat për postin e nëndrejtorit të përgjithshëm do të jenë, fillimisht, të hapura për personelin e kategorisë A brenda administratës doganore, i cili ka mbi 4 vjet që punon në atë kategori, duke përdorur procedurat e ngritjes në kategori, të përcaktuara më poshtë në nenin 11.8.3.

Në rastet e dokumentuara dhe vetëm kur procesi i ngritjes në kategori brenda administratës doganore nuk rezulton me një kandidat të përshtatshëm, atëherë vendi i lirë i punës nëpërmjet organeve të medias, i njoftohet personelit të shërbimit civil të një kategorie të barasvlefshme me kategorinë e nëndrejtorit të përgjithshëm apo me kategorinë A, i cili ka punuar në atë kategori për jo më pak se 4 vjet.

Në rastet e konkurremeve nga jashtë administratës për postin e nëndrejtorit të përgjithshëm, procedurat që duhen ndjekur përcaktohen në pikën 11.9.

Të gjithë personat e interesuar duhet të bëjnë një kërkesë, e cila të mbështetet nga një vlerësim i përshtatshmërisë së tyre me kërkesat e vendit të punës, të bërë nga eprori, për punën e tyre në postin ekzistues.

Drejtori i Përgjithshëm, sipas procedurave të përcaktuara në pikën 11.8.3, i propozon Ministrit të Financave kandidaturën/at që vlerësohen si më i/të përshtatshme, duke pasur parasysh kriteret e përcaktuara, aftësitë e dëshmuara të kandidatëve dhe kërkesat për vendin e lirë të punës.

11.7 Ngritja në kategori

Ngritja në kategori, siç përmendet në pikën 11.1, përbën kalimin nga një kategori më e ulët në një kategori më të lartë. Të gjitha ngritjet në kategori bëhen nëpërmjet procedurës së ngritjes në kategori sipas këtij vendimi.

Për çdo vend të lirë pune në administratën doganore, në përjashtim të kategorisë C3, zbatohet, fillimisht, procedura e ngritjes në kategori të personelit nga brenda sistemit doganor, sipas pikës 11.8. Vetëm në rastet e përcaktuara në pikën 11.9.1, administrata doganore zbaton procedurat e rekrutimit nga jashtë.

Në fund të çdo viti, përpara miratimit të ligjit për Buxhetin e Shtetit, administrata doganore, nëpërmjet Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe Trajnimit, parashikon nevojat për shtimin ose jo të numrit të përgjithshëm të punonjësve të administratës doganore, si dhe përgatit vlerësimin e nevojave për rekrutime të reja, sipas kategorive përkatëse në të gjitha strukturat. Vlerësimi ndihmon në planifikimin e kohës së zhvillimit të procedurave të rekrutimit, si dhe në përcaktimin e formës më të përshtatshme që do të përdoret për rekrutimin e tyre.

Vlerësimi i nevojave për rekrutime të reja bëhet publik në të gjitha departamentet, drejtoritë rajonale, dhe degët doganore vendore, për t'u krijuar mundësi reale të gjithë punonjësve të administratës doganore, që përmbushin kriteret e përshtatshmërisë me vendet e lira të punës, të shpallura në këtë listë, të shprehini interesin e tyre dhe të marrin pjesë në këtë proces. Lista mund të ndryshojë në varësi të rrethanave dhe të nevojave operationale.

Çdo ndryshim i kësaj liste miratohet nga ose drejtori i Përgjithshëm, si dhe shpallet lista e parë.

11.8 Procedura e ngritjes në kategori, nëpërmjet përzgjedhjes së kandidatëve nga brenda administratës doganore

11.8.1 Procedura për ngritjen në kategoritë C2 dhe C1

a) Në procedurën e ngritjes në kategoritë C2 dhe C1 lejohen të marrin pjesë vetëm kandidatët që janë të punësuar në sistemin doganor, përkatësisht, në kategoritë 0 dhe C2 dhe që kanë shërbyer në ato kategori për 2 (dy vjet) pa ndërprerje, me kusht që të plotësojnë kërkesat e përcaktuara në aneksin 1, për secilën kategori.

i) Forma e ngritjes në kategoritë C2 dhe C1 bëhet me testim me shkrim dhe intervistë, sipas procedurave të mëposhtme:

- Për të konkurruar për kategorinë C2, punonjësi duhet të ketë punuar pa ndërprerje 2 (dy) vjet në kategorinë C3. Në këtë periudhë përfshihet edhe viti i provës;

ii) Për të konkurruar për kategorinë C1, punonjësi duhet të ketë punuar pa ndërprerje 2 (dy) vjet në kategorinë C2.

b) Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit njofton të gjithë personelin doganor, në të gjithë sistemin doganor, për vendet e lira të punës për kategoritë C2 dhe /ose C1, të cilat janë objekt konkurrimi.

Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira të punës përmban:

- i) Numrin dhe vendodhjen e vendeve të lira të punës;
- ii) Kushtet e veçanta për të marrë pjesë në testim;
- iii) Listën e dokumenteve që duhen paraqitur;
- iv) Procedurat dhe kriteret e përzgjedhjes;
- v) Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;
- vi) Cilësitë e kërkuara për t'u pranuar në konkurrim;
- vii) Kufizimet në moshë, nëse është e domosdoshme;
- viii) Ndonjë kërkesë të veçantë, për ndonjë post të veçantë;
- ix) Datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet testimi me shkrim;
- x) Materialet teorike mbi të cilat do të mbështetet testimi.

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentacionin e kërkuar brenda afateve të

përcaktuara në njoftim pranë zyrës së sekretarisë ku do të bëhet dhe protokollimi. Kandidatët duhet të paraqesin edhe një vlerësim pune nga eprori direkt, si dhe një rekomandim ku të thuhet shprehimisht "i përshtatshëm për ngritje në kategori", i dokumentuar në bazë të vlerësimit vjetor individual të personelit. Në këtë rekomandim duhet të shënohen rastet kur kandidati ka treguar aftësi të veçanta për të justifikuar vlerësimin.

Për aplikimin për ngritjen në kategori, kandidati duhet të mos ketë në dosjen personale masa disiplinore. Masat disiplinore, që janë hequr nga dosja e zyrtarit në kohën e paraqitjes së kërkesës së tij, nuk përbëjnë arsye për t'u skualifikuar nga procesi. Afatet e mbajtjes së masave disiplinore në dosjen personale përcaktohen në pikën 18.6.

Zyra e sekretarisë ka për detyrë të dërgojë pranë Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit të gjitha kërkesat e paraqitura për konkurrim.

c) Ministri i Financave ngre një komision provimi, ku bëjnë pjesë nëndrejtori i përgjithshëm administrativ në postin e kryetarit, 2 zyrtarë të kategorisë A, të propozuar nga Drejtori i Përgjithshëm dhe 2 personalitete të njohura të fushës së ekonomisë dhe drejtësisë. Komisioni bën përzgjedhjen e kandidatëve.

Dy anëtarët akademikë të këtij komisioni kanë të drejtën e një shpërblimi ditor për çdo ditë pune në komision. Kjo masë shpërblimi vendoset nga Ministri i Financave dhe paguhet nga buxheti i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

ç) Siç është përcaktuar edhe në pikën 11.8.1.a, procedurat e përzgjedhjes janë provimi me shkrim dhe intervista. Vlerësimi për secilën fazë do të jetë maksimumi 100 pikë. Vetëm kandidatët që marrin më tepër se 50 pikë në provimin me shkrim do të intervistohen. Për t'u vlerësuar fitues, kandidatët e përzgjedhur duhet të marrin mbi 70 pikë në intervistë. Rezultatet e intervistës do të bazohen në një vlerësim të përvojës, të kualifikimit dhe të aftësive të kandidatit.

Gjatë testimit për vlerësimin e kandidatit merren parasysh realizimet e përgjithshme të kandidatit në fushën e eficiencës, qëndrueshmërisë, integritetit dhe përvoja në drejtim, sikurse raportohen në formularët e përdorur për vlerësimin vjetor të personelit, për vitet e punësimit.

Kurset e trajnimit, specializimet e ndryshme brenda dhe jashtë vendit, që mund të ketë kryer konkurrenti kanë përparësi në vlerësimin e dosjes vetjake kundrejt konkurrentëve të tjerë. Ky vlerësim pasqyrohet në pikët që jepen gjatë intervistës. Përfundimi i këtyre kurseve dhe specializimeve duhet të vërtetohet përmes dëshmive përkatëse. Në rast se konkurrenti në dosjen personale të depozituar pranë Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit nuk ka dëshmitë e sipërpërmendura, atëherë ai do t'i dorëzojë ato së bashku me dokumentacionin tjetër të kërkuar për konkurrim, sipas njoftimit.

Komisioni i provimit do të hartojë dhe publikojë një listë të të gjithë kandidatëve, të cilët kanë kaluar provimin me shkrim dhe intervistën, sipas renditjes së pikëve të marra.

d) Emërimet do të bëhen duke filluar nga kandidatët fitues me rezultatin më të lartë, derisa të plotësohen të gjitha vendet e lira të punës. Fituesit e këtij testimi, duke pasur parasysh renditjen e tyre në këtë testim, kanë të drejtë të përzgjedhin vendin e punës ku dëshirojnë të punësohen.

11.8.2 Procedura për ngritjen në kategoritë B dhe A

a) Në procedurën për ngritjen në kategoritë B dhe A lejohet të marrin pjesë vetëm kandidatët që në çastin e konkurrit punojnë, përkatësisht, në kategoritë C 1 dhe B dhe plotësojnë këtë kusht:

i) Për të konkurruar për kategorinë B duhet të ketë punuar, pa ndërprerje, 2 (dy) vjet në kategorinë C1.

ii) Për të konkurruar për kategorinë A duhet të ketë punuar, pa ndërprerje, 2 (dy) vjet në kategorinë B.

b) Komisioni i përzgjedhjes për kategoritë B dhe A përbëhet nga Drejtori i Përgjithshëm, që është kryetar i këtij komisioni, dy prej nëndrejtorëve të përgjithshëm dhe dy personalitete akademike në fushat e ekonomisë dhe të drejtësisë, të cilët caktohen nga Ministri i Financave.

c) Procedura e ngritjes në kategorinë B është si më poshtë vijon:

i) Ngritja në kategorinë B do të bëhet përmes testimit me shkrim dhe një interviste. Procedura e testimit kryhet në përputhje me pikën 11.8.1/ç.

ii) Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit njofton të gjithë personelin doganor për vendet e lira të punës për kategorinë B, objekt konkurrimi. Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira të punës përmban elementet që përcaktohen në pikën 11.8.1 (b), shkronjat "i" deri "x".

iii) Kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë dokumentacionin e kërkuar brenda afateve të përcaktuara në njoftim dhe ta depozitojnë pranë sekretarisë. Kandidatët duhet të paraqesin edhe një vlerësim pune nga eprori direkt, si dhe një rekomandim "i përshtatshëm për ngritjen në kategori", i cili duhet të dokumentohet në bazë të vlerësimit vjetor individual të personelit. Në këtë rekomandim shënohen rastet kur kandidati ka treguar aftësi të veçanta për të justifikuar vlerësimin e marrë.

Arritjet e përgjithshme të kandidatit në fushën e efikasitetit, të qëndrueshmërisë, integritetit dhe përvojës në drejtim, sikurse raportohen në formularët e përdorur për vlerësimin vjetor të personelit, për vitet e punësimit, merren plotësisht në konsideratë.

iv) Për të aplikuar për ngritjen në kategori, kandidati duhet të mos ketë në dosjen personale masa disiplinore. Masat disiplinore që janë hequr nga dosja e një zyrtari, në kohën e paraqitjes së kërkesës së tij, nuk përbëjnë arsye për t'u skualifikuar nga procesi.

v) Të gjitha çështjet disiplinore, që kanë të bëjnë me zyrtarin dhe janë pasqyruar në dosjen personale në kohën e paraqitjes së kërkesës, përbëjnë arsye për përjashtimin nga procesi i ngritjes në kategori. Afatet e mbajtjes së masave disiplinore në dosjen personale përcaktohen në pikën 18.6.

Kurset e trajnimit dhe specializimet e ndryshme, të ndjekura brenda dhe jashtë vendit nga konkurrenti, përbëjnë një avantazh më shumë në vlerësimin e dosjes vetjake, kundrejt konkurrentëve të tjerë. Përfundimi i këtyre kurseve dhe specializimeve vërtetohet përmes dëshmimeve përkatëse. Në rast se konkurrenti nuk ka depozituar në dosjen personale pranë Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit dëshmitë e sipërpërmendura, atëherë ai mund t'i dorëzojë ato së bashku me dokumentacionin tjetër të kërkuar për konkurrim, sipas njoftimit.

vi) Sekretaria dërgon pranë Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe Trajnimit të gjitha kërkesat e paraqitura për konkurrim.

vii) Për konkurrimin në kategorinë B zbatohet parimi "një fitues për çdo vend vakant" dhe nuk ka lista pritjeje. Për këtë vend pune, emërohet kandidati që në total ka fituar pikët më të larta në testim.

d) Procedura e ngritjes në kategorinë A është si më poshtë vijon:

i) Ngritja në kategorinë A bëhet nëpërmjet vlerësimit dokumentar (vlerësimit të dosjes personale) dhe intervistës. Çdo fazë vlerësohet me maksimumin 100 pikë. Kandidati quhet i kualifikuar për të kaluar në intervistë nëse për vlerësimin dokumentar i janë dhënë mbi 70 pikë.

ii) Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit njofton të gjithë personelin doganor për vendet e lira të punës për kategorinë A, objekt konkurrimi. Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira të punës duhet të përmbajë elementet që përcaktohen në pikën 11.8.1 b), shkronjat "i" deri "x";

iii) Kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë dokumentacionin e kërkuar, brenda afateve të përcaktuara në njoftim, dhe ta depozitojnë atë pranë sekretarisë. Sekretaria dërgon pranë Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit të gjitha kërkesat e paraqitura për konkurrim.

iv) Komisioni i përzgjedhjes së kandidatëve merr në shqyrtim të gjitha kërkesat e depozituara për ngritjen në kategori. Për vlerësimin e këtyre kërkesave, ky komision shqyrton me kujdes të gjitha të dhënat e dosjes personale të secilit konkurrent, të depozituara në Drejtorinë e Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit.

v) Fitojnë të drejtën për të kaluar në intervistë të gjithë konkurrentët që plotësojnë kërkesat themelore për kualifikim, të përcaktuara më poshtë:

- Të jetë vlerësuar mesatarisht "Shumë mirë" në raportin e vlerësimit të personelit për 2 vitet e punës në kategorinë e mëparshme. Për vlerësimin e këtij kriteri për ngritje në kategori, përlllogaritja mesatare numerike për realizimet e përgjithshme (performancën), në përputhje me sistemin vjetor të vlerësimit individual në sistemin doganor, përcaktohet:

- 1.5 - 1 pikë, i barazvlefshëm me vlerësimin mesatar individual të personelit në kategorinë "Shumë mirë";

- 2.5 - 2 pikë, i barazvlefshëm me vlerësimin mesatar individual të personelit në kategorinë "Mirë";

- 3.5 - 3 pikë, i barazvlefshëm me vlerësimin mesatar individual të personelit në kategorinë "Mjaftueshëm".

- 4 pikë, i barazvlefshëm me vlerësimin mesatar individual të personelit në kategorinë "Jo mjaftueshëm".

- Gjithashtu, cilësitë e kandidatit në fushën e aftësive drejtuese, të frytshmërisë në punë, konsistencës dhe integritetit, sipas formularëve për vlerësimin vjetor të personelit, për vitet e

punësimit, merren plotësisht në konsideratë.

- Të ketë rekomandimin "I përshtatshëm për t'u ngritur në kategori", nga eprori direkt. Në rekomandim, i cili bazohet në vlerësimin vjetor individual të personelit, të shënohen rastet ku dhe kur kandidati ka treguar aftësi të veçanta për të justifikuar vlerësimin e marrë. Në rast se ky vlerësim nuk ndodhet në dosjen personale të kandidatëve, atëherë ai i vihet në dispozicion komisionit të përzgjedhjes nga vetë konkurruesi, së bashku me dokumentacionin shoqërues, në përputhje me kërkesat e njoftimit për shpallje konkurrimi, të bërë nga Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit.

- Të mos ketë në dosjen personale masa disiplinore. Masat disiplinore, që janë hequr nga dosja e një zyrtari në kohën e paraqitjes së kërkesës së tij, nuk përbëjnë arsye për t'u skualifikuar nga procesi. Afatet e mbajtjes së masave disiplinore në dosjen personale përcaktohen në pikën 18.6.

- Të kenë kryer kurse dhe specializime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, të vërtetuara me dëshmitë përkatëse, të cilat përbëjnë avantazh. Në rast se konkurrenti nuk i ka depozituar këto dëshmi në dosjen personale, ai mund t'i dorëzojë ato së bashku me dokumentacionin tjetër për konkurrim sipas njoftimit.

vi) Komisioni i përzgjedhjes, në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit i komunikon konkurrentëve kualifikimin për intervistë, si dhe datën dhe vendin ku do të zhvillohet kjo e fundit.

vii) Intervista për ngritjen në kategori ka si objektiv kryesor identifikimin dhe përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm për të kryer detyrat e kategorisë respektive, në bazë të parimeve të meritokracisë dhe të drejtësisë.

viii) Pas intervistës, komisioni i përzgjedhjes mbledh rezultatet e secilës fazë të testimit, për çdo konkurrent, dhe shpall listën përfundimtare të konkurrimit. Emërohet kandidati që ka fituar në total më shumë pikë.

11.8.3 Procedura e emërimit të nëndrejtorit të përgjithshëm të jetë si më poshtë vijon:

Sikurse përcaktohet në pikën 11.6, në procedurën e emërimit për postin e nëndrejtorit të përgjithshëm lejohen të marrin pjesë vetëm personeli doganor që shërben në kategorinë A në administratën doganore, me kusht që, në çastin e shpalljes së vendit vakant, ta ketë ushtruar këtë kategori për më tepër se 4 (katër) vjet.

Kjo procedurë bëhet nëpërmjet vlerësimit dokumentar (vlerësimi i dosjes personale të kandidatit), si dhe një interviste. Intervista zhvillohet përpara një komisioni *ad-hoc*, të krijuar dhe kryesuar nga Drejtori i Përgjithshëm për këtë qëllim.

Komisioni i mësipërm kryesohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka në përbërje:

- Nëndrejtorin administrativ dhe nëse procedura bëhet për këtë post, nga njëri prej 2 nëndrejtorëve të tjerë. Nëse asnjë nga nëndrejtorët nuk shërben momentalisht në post, atëherë këshilltari i përgjithshëm i Drejtorit të Përgjithshëm është anëtar i komisionit.

- Një zyrtar i lartë i Ministrisë së Financave, i caktuar nga Ministri i Financave.

- 2 akademikë të mirënjohur në fushën e ekonomisë dhe të jurisprudencës, të caktuar nga Ministri i Financave.

Anëtarët e komisionit *ad-hoc* duhet të vlerësojnë kriteret e mëposhtme:

i) Profesionalizmin dhe aftësitë menaxheriale;

ii) Performancë e përgjithshme në fushat që kanë të bëjnë me drejtim-administrimin, frytshmërinë, qëndrueshmërinë dhe integritetin, sikurse vlerësohen në raportin e sistemit të vlerësimit individual të personelit për vitet e punësimit.

iii) Të mos ketë në dosje masa disiplinore. Masat disiplinore të shuara në çastin e aplikimit nuk përbëjnë shkak për skualifikimin e kandidatit nga procesi. Afatet e heqjes së masave disiplinore përcaktohen në pikën 18.6.

iv) Të ketë kryer kurse trajnimi dhe kurse të avancuara të trajnimit brenda ose jashtë vendit, të cilat duhen reflektuar dhe dokumentuar në dosjen personale të kandidatit.

Gjatë intervistës, komiteti *ad-hoc* vlerëson aftësitë profesionale dhe menaxheriale të kandidatëve. Misioni i komitetit *ad-hoc* është të ndihmojë drejtorin e përgjithshëm në identifikimin dhe përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm për detyrat që përmbledh posti, në bazë të parimeve të meritokracisë dhe të drejtësisë.

11.9 Procedura e rekrutimit nëpërmjet përzgjedhjes së kandidatëve nga jashtë administratës doganore

11.9.1 Procedura e rekrutimit të kandidatëve që janë jashtë sistemit doganor përdoret për kategorinë C3. Kjo procedurë përdoret edhe për kategoritë C2 deri A, përfshi edhe pozicionin e nëndrejtorit të përgjithshëm, vetëm në rastet kur dokumentohet se:

a) procedura e ngritjes në kategori dështon, sepse kandidatët nuk plotësojnë kriteret dhe kërkesat e përcaktuara për pozicionet vakante, sipas aneksit 1;

b) numri i fituesve është më i vogël se numri i pozicionit vakant. Përmbushin kushtet e përgjithshme për t'u punësuar, nga jashtë, në administratën doganore, individët që:

i) kanë nënshtetësi shqiptare;

ii) kanë zotësi të plotë për të vepruar;

iii) gëzojnë shëndet të mirë për të kryer detyrat e tyre;

iv) nuk kanë qenë të dënuar për krime dhe nuk kanë ndonjë proces pezull në gjykatë;

v) nuk kanë qenë pushuar ndonjëherë më parë nga administrata doganore ose shërbimi civil për thyerje të disiplinës, ose shkelje të tjera serioze;

vi) u nënshtrohen të dyja shkallëve të testimi, të provimit me shkrim dhe të intervistës me gojë.

Për të konkurruar për kategoritë A dhe B, kandidati duhet të ketë pasur një pozicion të njëvlefshëm me atë të zyrtarit të brendshëm, si dhe të ketë punuar në atë pozicion për një periudhë të barabartë me atë që kërkohet për personelin e brendshëm, nëse nuk përcaktohet ndryshe në dispozitën përkatëse.

11.9.2 Të gjitha vendet e lira shpallen në të paktën 3 gazeta kryesore, të përditshme shqiptare, të paktën 20 (njëzet) ditë-pune përpara përfundimit të afatit të paraqitjes së kërkesave. Provimi me shkrim zhvillohet 30 ditë pas afatit përfundimtar për dorëzimin e kërkesave.

11.9.3 Forma dhe përmbajtja e njoftimit për vendet e lira të punës, si dhe mënyra e administrimit të kërkesave të jenë sipas përcaktimeve të bëra në pikën 11.8.1/b, shkronja "i" deri "x".

11.9.4 Komisioni i provimit për kategoritë nga C3 deri te kategoria C1, përfshirë këtë të fundit, përbëhet nga 3 akademikë të fushave të drejtësisë dhe të ekonomisë, njëri prej të cilëve në cilësinë e kryetarit, të cilët caktohen nga Ministri i Financave, nëndrejtori i përgjithshëm administrativ dhe Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit.

11.9.5 Komisioni i përzgjedhjes për kategoritë B dhe A do të jetë i njëjtë me komisionin e ngritur sipas përcaktimeve të pikës 11.8.2 shkronja "b".

11.9.6 Procedurat e përzgjedhjes së kandidatëve, metodat dhe kriteret e vlerësimit do të bëhen në përputhje me përcaktimet e pikës 11.8.1 shkronjat "c" dhe "ç".

11.10 Dispozita të përbashkëta për përzgjedhjen e kandidatëve nga brenda dhe jashtë administratës doganore.

11.10.1 Për të gjithë konkurrentët fitues të kategorive C3, C2 dhe C1 përgatitet lista rendore, sipas pikëve të fituara, që quhet lista e grupit pritës për punësim. Këto lista janë të vlefshme për 1 (një) vit për konkurrentët nga jashtë sistemit doganor dhe 18 muaj për personelin që konkurron nga brenda administratës doganore, afat ky që fillon nga çasti i shpalljes së fituesve për çdo konkurrim.

11.10.2 Përfshirja në listën e grupit pritës për punësim nuk përbën kusht për fitimin e kategorisë korresponduese. Zyrtarët e fitojnë kategorinë vetëm në çastin e emërimit në një vend të lirë, përkatës.

11.10.3 Kur lista e grupit pritës për punësim është e vlefshme, çdo vend i lirë gjatë vitit duhet t'i ofrohet fituesve, të përfshirë në këtë listë, duke respektuar me rigozitet renditjen në listë dhe dëshirën e tyre.

11.10.4 Konkurrenti fitues ka të drejtë ta refuzojë me shkrim propozimin për emërimin e tij në një vend të lirë pune. Refuzimi i vendit të ofruar, sipas radhës, përbën shkak për përjashtimin e tij nga lista e pritjes, me përjashtim të rastit kur vendi i ofruar është i një kategorie më të ulët se kategoria për të cilën ai/ajo ka fituar. Në këtë rast, ai ruan renditjen në listë.

11.10.5 Kandidatët që nuk fitojnë mund të paraqesin, brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultateve të konkurrimit, ankesat e tyre për zhvillimin dhe rezultatin e konkurrimit pranë Komisionit të Shërbimit Civil.

Emërimet nga jashtë administratës doganore duhet të mbështeten në meritokraci dhe të realizohen nëpërmjet një konkurrimi të drejtë dhe transparent.

Administrata doganore, përpara shpalljes së vendimit për rekrutim të personave nga jashtë kësaj administrate, mund t'ia ofrojë vendet e lira të punës fillimisht personelit ekzistues, nëpërmjet procedurave të përcaktuara në pikën 11.8.

Me përjashtim të vendit të lirë për postin e nëndrejtorit të përgjithshëm, i gjithë personeli doganor, me kualifikimet e kërkuara, ka të drejtë të marrë pjesë në procedurat e rekrutimit nga jashtë, nëse plotëson kriteret e përcaktuara në pikën 11.8 dhe t'u nënshtrohet të njëjtave procedura, ashtu si dhe kandidatët e tjerë të jashtëm.

11.10.6 Zyrtarët e emëruar në kategoritë C3, që vijnë nga brenda sistemit doganor, i nënshtrohen një periudhe prove 1 (një)-vjeçare.

11.10.7 Administrata doganore siguron që të gjitha fazat e procedurave të emërimit, që kanë të bëjnë me ngritjen në kategori nga brenda administratës doganore dhe rekrutimit nga jashtë administratës doganore, të regjistrohen dhe të dokumentohen në mënyrë të plotë. Të gjitha dokumentet e këtyre proceseve, duke përfshirë fletët e provimit dhe vlerësimet përfundimtare të komisioneve gjatë intervistave, ruhen nga administrata për një afat kohor të paktën 12-mujor dhe nuk asgjësohen përpara se të marrin zgjidhje apelimet përkatëse.

11.11 Ngritjet e përkohshme në kategori

Kur për nevoja operacionale të dokumentuara kërkohet detyrimisht plotësimi i menjëhershëm i një vendi të lirë pune apo i një vendi pune të sapokrijuar, atëherë administrata mund të kryejë një ngritje të përkohshme në kategori të zyrtarëve ekzistues.

Ngritjet e përkohshme në kategori zgjasin vetëm për një afat kohor maksimumi prej tre muajsh, gjatë të cilit administrata duhet të zbatojë procedurat përkatëse dhe aktet ligjore e nënligjore për plotësimin e këtij vendi të lirë pune, në mënyrë përfundimtare.

Për periudhën e ngritjes së përkohshme në kategori, punonjësit gëzojnë të drejtën e pagesës së kategorisë më të lartë, si dhe përfitimet që rrjedhin nga ndryshimi i vendndodhjes së vendit të punës.

Zyrtarët e ngritur në kategori përkohësisht dhe që nuk kanë fituar në procedurën e ngritjes në kategori për postin që ishte dhënë përkohësisht, kthehen përsëri në pozicionin dhe vendndodhjen e tyre fillestare në përfundim të afatit kohor tremujor, ose kur vendi i lirë plotësohet në mënyrë përfundimtare, kurdo që të krijohet mundësia, në të dyja rastet.

11.12 Personeli i kategorive D1 dhe D2, i cili përzgjidhet nga komisioni i përbërë nga zëvendës drejtori administrativ, drejtori i personelit dhe drejtori rajonal përkatës, duke zbatuar procedurat standarde të testimit, me intervistë dhe pa iu nënshtuar provimit me shkrim, emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me pikën 3 të nenit 14 të Kodit. Ky personel i nënshtrohet një periudhe prove tremujore, duke filluar nga data e emërimit të tyre.

11.12.1 Marrëdhëniet e punës të personelit të kategorisë D rregullohen nga Kodi i Punës dhe aktet e tjera nënligjore përkatëse.

11.12.2 Nën punësit, të cilët largohen përkohësisht nga shërbimi doganor për ndjekjen e kurseve apo programeve të avancuara të trajnimit, brenda ose jashtë vendit, nuk e humbasin kategorinë që kanë pasur përpara çastit të largimit.

11.12.3 Kur vendet e punës shkurtohen si rrjedhojë e riorganizimit ose reformave modernizuese, nëpunësve u ofrohet një pozicion i së njëjtës kategori dhe, kur nuk është e mundur, një pozicion i një shkalle më të ulët, me kusht që ata të plotësojnë kërkesat e pozicionit të ri.

Kur punonjësit e shkurtuar:

- nuk plotësojnë kërkesat e pozicionit të ri;
- dalin mbi numrin e përgjithshëm të vendeve të punës në dispozicion, atëherë administrata doganore siguron që ata të mbesin në një listë pritjeje për punësim, e vlefshme për një periudhë 1-vjeçare, dhe nëse gjatë atij viti rezultojnë vende të reja vakante, atyre u ofrohen ato vende, me kusht që ato të plotësojnë kërkesat e përcaktuara për vendet në fjalë.

11.13 Transferimi brenda së njëjtës kategori

Transferimi brenda së njëjtës kategori, sipas përcaktimit të bërë në nenin 11.11 nënkupton ndryshimin nga një punë, funksion apo vendndodhje e caktuar, në një punë, funksion ose vendndodhje të një kategorie të njëjtë, brenda administratës doganore. Transferime të tilla kryhen vetëm për të plotësuar nevojat operacionale, të cilat duhet të jenë të justifikuara dhe të dokumentuara.

Çdo punonjës doganor, kur krijohet një vend i lirë pune, mund të paraqesë kërkesë për tjetër transferim të veçantë në një vend pune, funksion apo vendndodhje, për arsye personale. Në raste të tilla, punonjësi paraqet një kërkesë me shkrim në Drejtorinë e Administrimit të Personelit dhe të

Trajnimit, brenda datës 31 janar të çdo viti, e cila është e vlefshme për një vit, nëse i interesuari nuk e tërheq atë.

11.13.1 Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit u komunikon të gjitha zyrave të administratës doganore shpalljet për vendet e lira. Drejtuesit e tyre sigurojnë që këto njoftime t'i komunikohen të gjithë punonjësve që i përmbushin kërkesat.

11.13.2 Çdo punonjës ka të drejtë të paraqesë, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së njoftimit, një kërkesë në Drejtorinë e Administrimit të Personelit dhe të Trajnimit.

11.13.3 Punonjësit mund të përfshijnë në kërkesë çdo arsye personale, duke pasur parasysh se përparësi do t'i jepet nevojave operacionale të shërbimit doganor. Arsye personale të pranueshme mund të jenë statusi civil, vendbanimi familjar i përhershëm, arsye të dëshmuara shëndetësore etj. Në rrethana të tilla, punonjësi duhet të dokumentojë pretendimet e kërkesës së tij.

11.13.4 Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit grumbullon të gjitha kërkesat përkatëse, verifikon saktësinë e të dhënave të depozituara, shqyrton kërkesat në mënyrë të plotë, së bashku me dosjet personale dhe përzgjedh një kandidat për vendin e lirë të punës, në bazë të kriterëve të mëposhtme:

- i) Kërkesat dhe aftësitë e veçanta, të kërkuara për plotësimin e vendit të lirë të punës;
- ii) Aftësitë, përvoja dhe frytshmëria në punë, të treguara zyrtarisht, të vërtetuara e të shoqëruara me vlerësimin e punës së tij. Përbën përparësi çdo kurs trajnimi përkatës, i përfunduar me sukses nga zyrtari;
- iii) Dosja disiplinore e punonjësve, për të siguruar ruajtjen e standardeve të larta të frytshmërisë në punë dhe të profesionalizmit;
- iv) Arsyet personale të kandidatëve që kërkojnë të transferohen.

Nevojat individuale të zyrtarëve duhet të merren në konsideratë, së bashku me nevojat operacionale të shërbimit doganor, me kusht që kriteret e përmendura në pikat i, ii, iii, të mos shërbejnë për të skualifikuar individët që shprehin arsye personale.

Përpara përgatitjes së propozimit, Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit këshillohet me drejtuesit ekzistues të zyrtarit dhe drejtuesit e lartë të vendit të lirë të shpallur.

11.13.5 Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit i dorëzon Drejtorit të Përgjithshëm këto dokumente:

- i) listën e kandidatëve të kualifikuar, së bashku me dokumentacionin që vërteton përshtatshmërinë e tyre me kërkesat e paraqitura;
- ii) listën e kandidatëve të papërshtatshëm dhe dokumentacionin e nevojshëm që vërteton papërshtatshmërinë e tyre.

Drejtori i Përgjithshëm shqyrton dokumentet e kandidatëve të rekomanduar dhe vendos për kandidatin e përshtatshëm për transferim, sipas kriterëve të përmendura në 11.13.4.

Zyrtarët e transferuar, si pasojë e kërkesës dhe e aplikimit të tyre të depozituar përpara shpalljes së vendit të lirë të punës, i përballojnë vetë kostot dhe shpenzimet e përfshira në transferimin e tyre.

11.13.6 Administrata, për nevoja operacionale të dokumentuara, mund të kryejë një transferim të detyrueshëm kur:

- a) nga shqyrtimi i kërkesave të paraqitura nuk rezulton me një kandidat të përshtatshëm për të plotësuar vendin e lirë sipas kërkesave të përcaktuara në 11.13.4;
- b) në administratë nuk është paraqitur asnjë kërkesë për vendin e lirë të shpallur.

11.13.7 Punonjësit doganorë, të transferuar për shkak të nevojave operacionale, në përputhje me dispozitën 11.13.6, gëzojnë të drejtën e shpenzimeve për udhëtimin dhe të dietave ditore, në varësi të kushteve të transferimit, në përputhje me dispozitat përkatëse në fuqi.

11.13.8 Administrata mund të kryejë një transferim të menjëhershëm, të përkohshëm dhe të detyrueshëm, vetëm në rrethana shumë detyruese. Këto transferime të përkohshme duhet të trajtohen si mundësia e fundit për të përmbushur vetëm nevojat operacionale të domosdoshme dhe zgjasin për një maksimum kohor deri në 3 muaj. Kur administrata gjykon se kjo nevojë operacionale zgjat më tepër se 3 muaj, atëherë ajo duhet ta konsiderojë si vend të lirë, që duhet të plotësohet nëpërmjet procedurave standarde të punësimit.

11.13.9 Në rastet e transferimit të përkohshëm e të detyrueshëm të një zyrtari në rrethanat e lartpërmendura, ata kthehen në postin e tyre të mëparshëm në fund të periudhës 3-mujore. Zyrtarët e transferuar përkohësisht gëzojnë të drejtën e marrjes së shpenzimeve për udhëtimin, si dhe të dietave

ditore, në përputhje me dispozitat përkatëse në fuqi.

11.13.10 Zyrtarët e transferuar me kërkesë të tyre, sikurse parashikohet në pikën 11.13, nuk e gëzojnë të drejtën e pretendimit të shpenzimeve për transportin dhe dietën ditore.

11.13.11 Nëpunësit që kanë punuar të paktën 1 vit pas periudhës së provës në pozicionet që i korrespondojnë kategorive të fituara prej tyre, nëpërmjet procedurave të rregullta, të përcaktuara në këto dispozita, nuk e humbin të drejtën e ushtrimit të kategorisë në fjalë edhe nëse për arsye personale kanë kërkuar me shkrim të transferoheshin në një pozicion që i korrespondon një kategorie më të ulët.

11.14 Zyrtarët, me kusht që të mos kenë çështje disiplinore apo penale në shqyrtim e sipër ndaj tyre, kanë të drejtën e kërimit të një lejeje të papaguar për një periudhë kohore deri në 1 vit. Në bazë të arsyeve personale të nevojave operationale të shërbimit doganor, Drejtori i Përgjithshëm i Doganave autorizon apo refuzon këtë leje.

11.14.1 Zyrtarët, që kanë përfunduar lejen e papaguar, kanë të drejtë të kërkojnë të emërohen në një vend pune që përputhet me kategorinë e mëparshme, pa iu nënshtruar procedurave të rekrutimit. Drejtori i Përgjithshëm i Doganave vendos se në cilin vend pune do të emërohet zyrtari i kthyer.

11.14.2 Në rast se zgjatja jo e zakonshme e lejes së papaguar nuk jepet me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm i Doganave, moskthimi në detyrë, brenda periudhës së përcaktuar, konsiderohet si braktisje e vendit të punës. Zgjatje të tilla jo të zakonshme mund të jepen vetëm për një maksimum kohor tremujor.

11.15 Zyrtarët që, për arsye personale, japin dorëheqjen nga shërbimi doganor dhe dëshirojnë të kthehen përsëri në këtë shërbim, u nënshtrohen procedurave normale të punësimit për kandidatët e jashtëm.

KREU VI SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

16. Në përputhje me pikën 6 të nenit 16 të Kodit Doganor të Republikës së Shqipërisë, me ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, si dhe çdo ndryshim të mëtejshëm të tyre, ky kre përcakton shkeljet disiplinore, procedurat për zbatimin e masave disiplinore, si dhe procedurat e apelimit ndaj vendimeve disiplinore administrative.

16.1 Llojet e shkeljeve disiplinore përcaktohen në përputhje me pikën 1 të vendimit nr.306, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave "Për disiplinën në shërbimin civil". Çdo ndryshim i mëtejshëm i këtij vendimi, për pasqyrimin e shkeljeve, i shtrin efektet edhe mbi këtë dispozitë.

Pavarësisht nga paragrafi i parë, shkelje disiplinore do të konsiderohet edhe çdo thyerje e dispozitave të Kodit Doganor dhe dispozitave zbatuese të tij, si dhe e urdhrat të Ministrit të Financave për rregullat e etikës në shërbimin doganor shqiptar.

17. Komiteti disiplinor

17.1 Drejtori i Përgjithshëm i Doganave ngre komitetin disiplinor, i cili përbëhet nga 3 anëtarë, përkatësisht nga nëndrejtori i përgjithshëm administrativ, me atributet e kryetarit dhe nga 2 zyrtarë të kategorisë A. Zyrtarët e kategorisë A zëvendësohen çdo vit me zyrtarë të tjerë të së njëjtës kategori. Rolin e sekretariatit të komitetit disiplinor e luan sekretarja e nëndrejtorit administrativ. Komiteti disiplinor i merr vendimet me shumicë votash.

17.2 Komiteti disiplinor merret me të gjithë personelin doganor, me përjashtim të Drejtorit të Përgjithshëm apo, nëndrejtorët e përgjithshëm, për të cilët masat disiplinore merren nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave, dhe nga Ministri i Financave, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.

17.3 Komiteti disiplinor garanton zbatimin e rregullave dhe të procedurave disiplinore të parashikuara në këtë vendim, mbështetur në parimet e drejtësisë dhe të barazisë, në trajtimin e punonjësve.

17.4 Në rast se anëtari i komitetit e ka të pamundur paraqitjen në mbledhjet e komitetit, ai zëvendësohet në përputhje me dispozitat përkatëse të ligjit nr.8485, datë 12.5.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë".

17.5 Në rastet kur anëtarët e komitetit disiplinor janë drejtuesit raportues të zyrtarëve të akuzuar apo ata vetë janë nën akuzë, atëherë këta anëtarë duhet të zëvendësohen sipas dispozitave të përcaktuara në pikën 17.4 dhe shërbejnë vetëm si zyrtarë raportues në procedurën disiplinore.

17.6 Vendimet disiplinore merren kur sigurohet shumica e votave të të gjithë anëtarëve të komitetit për një linjë të veçantë veprimi.

17.7 Për të gjitha mbledhjet, seancat dëgjimore dhe procedimet disiplinore, të zhvilluara nga komiteti disiplinor mbahet regjistrim i hollësishëm, i dokumentuar. Regjistrimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e komitetit dhe janë konfidenciale.

18. Masat disiplinore

18.1 Çdo person që dyshon se një punonjës doganor ka kryer një shkelje disiplinore, pa rënë ndesh me dispozitat e Kodit Penal dhe aktet e tij nënligjore, njofton shefin e zyrës përkatëse, drejtorin e drejtorisë apo të drejtorisë rajonale.

18.1.1 Në rast shkeljesh, drejtuesi i përmendur në pikën 18.1 kryen një hetim paraprak për të vërtetuar faktet dhe, kur është e nevojshme, merr deklaratime nga çdo dëshmitar i mundshëm. Rezultatet përmbledhen në një raport vlerësimi. Nëse nga hetimi disiplinor vërtetohet se është bërë një shkelje disiplinore, eprori direkt e njofton punonjësën menjëherë, me shkrim, për shkeljen/t që rëndojnë mbi të.

18.1.2 Raporti që përmban informacionet e përmendura në pikën 18.1.1, si edhe raporti i vlerësimit duhet të dërgohet nga shefi i zyrës, brenda 10 ditëve nga data e marrjes së njoftimit për shkeljen, në komitetin disiplinor, i cili duhet ta vlerësojë çështjen brenda 30 ditëve nga marrja e raportit. Komiteti mund t'i kërkojë zyrës doganore përkatëse që të sigurojë të gjitha të dhënat e nevojshme për vlerësimin e kësaj çështjeje.

Pas shqyrtimit të plotë të dokumentacionit përkatës, komiteti disiplinor organizon një seancë zyrtare disiplinore, gjatë së cilës zyrtari ka të drejtë ta shtrojë çështjen dhe të përgjigjet për akuzat e bëra. Zyrtari i hetuar gëzon të drejtën e një ndihme ligjore, me shpenzimet e veta. Ai njoftohet përmes fletëthirrjes për të marrë pjesë në seancën disiplinore. Dëshmitarët e çështjes, gjithashtu, njoftohen përmes fletëthirrjeve, të cilat duhet të përfshihen në dosjen e seancës së komitetit, siç përmendet në pikën 17.7.

Bazuar në faktet e vërtetuara dhe në të dhënat e grumbulluara, sipas natyrës dhe rëndësisë së shkeljes, komiteti disiplinor i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave hedhjen poshtë të çështjes apo vendosjen e njëres prej masave të përcaktuara në pikën 3 të nenit 25 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

18.3 Kur i njëjti punonjës merr masa disiplinore të përsëritura, komiteti disiplinor mund t'i propozojë Drejtorit të Përgjithshëm largimin nga puna të zyrtarit në fjalë.

18.4 Drejtori i Përgjithshëm ka autoritetin ligjor që, brenda 15 ditëve:

a) të pranojë rekomandimin e komitetit disiplinor, rast ky në të cilin ai nxjerr një vendim përfundimtar me shkrim. Drejtoria e Administrimit të Personelit dhe e Trajnimit përgjigjet për zbatimin e vendimit dhe për njoftimin e zyrtarit të përfshirë; Administrata e njofton, me shkrim, zyrtarin e përfshirë për të drejtat e tij të apelimit dhe për kufijtë kohorë përkatës. Kopja e vendimit të marrë arkivohet në dosjen e çështjes;

b) të mos pranojë rekomandimin e komitetit disiplinor dhe t'ia kthejë çështjen për rishqyrtim këtij komiteti, për arsye të dokumentuara të mungesës së provave, të të dhënave apo të hetimit shtesë të kërkuar.

c) të mos pranojë rekomandimin e komisionit disiplinor, pas rishqyrtimit, kur arsyet për këtë vendim mbështeten nga një raport me shkrim.

18.5 Vendimi për masë disiplinore, i marrë ndaj punonjësit doganor, pasqyrohet në dosjen e tij personale.

18.6 Afatet e shuarjes së masave disiplinore

Me kusht që ndaj nëpunësve të mos jenë zbatuar masa të tjera disiplinore të mëvonshme, masat e dhëna shuhen nga dosja personale e punonjësve, brenda:

i) 1(një) viti, për masat disiplinore që përcaktohen në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 3 të nenit 25 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

ii) 18 muajve, për masat disiplinore që përcaktohen në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 3 të nenit 25 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

18.7 Kur shkelja disiplinore u nënshtrohet dispozitave të Kodit Penal, administrata doganore siguron që hetimi i plotë dhe i duhur për të pranuar apo për të refuzuar një shkelje të tillë të kryhen nga

autoritetet përkatëse.

19. Procedurat e apelimit ndaj vendimeve disiplinore të administratës doganore rregullohen me ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

20. Krerët I, II, III deri në pikën 12 dhe IV, aneksi 1, si dhe çdo dispozitë tjetër, që bie në kundërshtim me këto dispozita, shfuqizohen.

21. Dispozita tranzitore

I gjithë personeli doganor që, në çastin e hyrjes në fuqi të këtij vendimi, ushtron funksionet e kategorisë C3 e merr automatikisht këtë kategori, pa iu nënshtruar procedurave të testimit."

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Fatos Nano

Aneksi I
në përputhje me pjesën II titulli I kreu 3 neni 10 të dispozitave zbatuese të Kodit.

Kategoria	Eprori i drejtpërdrejtë	Kriteret e arsimit	Kriteret profesionale
Drejtor i Përgjithshëm	Ministri i Financave	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të ketë të paktën 1 vit pune si nëndrejtor i për ose të paktën 4 vjet eks pune në një post të kate dhe të paktën 4 vjet eks pune në poste të barasv sa më sipër për zyrtarët shërbimit civil
Nëndrejtor i Përgjithshëm	Drejtori i Përgjithshëm	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të ketë të paktën 4 vjet eksperiencë pune në një kategorisë A Të paktën 4 vjet eksperi në poste të barasvlersh nëndrejtorin e përgjiths zyrtarët e lartë të shërb
Zyrtar i kategorisë A	Drejtori i Përgjithshëm Nëndrejtori i përgjithshëm përgjegjës për fushën	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të paktën 2 vjet eksperi pa ndërprerje në një post kategorisë B Të paktën 2 vjet eksperi pa ndërprerje në një post barasvlefshëm me kategor për punonjës nga jashtë doganor
Zyrtar i kategorisë B	Drejtori i drejtorisë	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të paktën 2 vjet eksperi pa ndërprerje në një post kategorisë C1, si dhe pun

Kategoria	Eprori i drejtpërdrejtë	Kriteret e arsimit	Kriteret profesionale
		të vendit të punës	fushave të tjera të shërb
Zyrtar i kategorisë C1	Drejtori i drejtorisë ose shefi i sektorit, ose kryetari i degës doganore	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të paktën 2 vjet eksperi pa ndërprerje në një post kategorisë C2, si dhe pun fushave të tjera të shërb
Zyrtar i kategorisë C2	Kryetari i degës doganore Drejtuesi i drejtorisë në DPD Drejtuesi i drejtorisë rajonale	Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike, natyrore dhe të profileve të tjera sipas kërkesave të vendit të punës	Të paktën 2 vjet eksperi pa ndërprerje në një post kategorisë C3, si dhe pun fushave të tjera të shërb
Personel i ul137t doganor i kategoris137 C3	Kryetari i degës doganore Kryetari i zyrës Drejtori i drejtorisë	Diplomë e shkollës së mesme	Të jetë punonjës i kategor dhe punonjës të fushave
Personel Ndihmës i kategorisë D1	Kryetari i zyrës doganore Drejtori i drejtorisë në drejtorinë rajonale	Diplomë e shkollës së mesme	Nuk është e domosdoshm mund të përbëjë priorite
Personel tjetër ndihmës i kategorisë D2	Kryetari i zyrës doganore Drejtori i drejtorisë në drejtorinë rajonale	Deftesë e shkollës tetëvjeçare, si dhe çdo certifikatë shtesë që konsiderohet e nevojshme për	Nuk është e domosdoshm mund të përbëjë priorite

		kryerjen e detyrës	
--	--	--------------------	--