

VENDIM
Nr. 452, datë 26.7.2023

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES KUADËR TË POLICISË BASHKIAKE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 4, të nenit 7, të ligjit nr. 89/2022, “Për Policinë Bashkiake”, me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore kuadër të Policisë Bashkiake, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
 2. Urdhri i përbashkët nr. 27-1, datë 18.4.2003, i ministrit të Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit dhe ministrit të Rendit Publik, “Për miratimin e rregullore së brendshme “tip” të Policisë Bashkiake e të Komunës”, shfuqizohet.
 3. Ngarkohen njësitë e vetëqeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Belinda Balluku

RREGULLORE KUADËR E POLICISË BASHKIAKE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të detajuara për organizimin dhe funksionimin e Policisë Bashkiake, me synim konsolidimin e kësaj strukture dhe rritjen e efektivitetit në ushtrimin e detyrës.

Neni 2
Objekti

Rregullorja e Policisë Bashkiake përcakton:

1. Identifikimin e Policisë Bashkiake;
2. Rregullat dhe procedurat e detajuara të pranimit;
3. Rregullat e detajuara për funksionimin e Komisionit Përzgjedhës;
4. Rregulla të detajuara për procedurën e vlerësimit dhe formatin e formularit të vlerësimit të rezultateve të punës;
5. Rregullat e hollësishme për kryerjen e shërbimit;
6. Rregullat e sjelljes dhe të etikës gjatë përmbushjes së detyrave;
7. Rregullat e hollësishme për procedimin disiplinor.

KREU II
IDENTIFIKIMI I POLICISË BASHKIAKE

Neni 3
Pajisjet e Policisë Bashkiake

Punonjësi i Policisë së Bashkisë përdor pajisjet për kryerjen e detyrave, të cilat ndër të tjera janë:

- a) pajisje shërbimi, si:
 - i. bilbil;
 - ii. bllok gjobash;
 - iii. bllok shënimesh;
 - iv. tabelë qarkullimi;
 - v. shirit kufizues;
 - vi. radio dhënëse-marrëse;
 - vii. telefon.

KREU III RREGULLAT DHE PROCEDURAT E DETAJUARA TË PRANIMIT NË POLICINË BASHKIAKE

Neni 4

Pranimi në Policinë Bashkiake

Çdo person, që plotëson kriteret e përcaktuara për pranimin në Policinë Bashkiake, ka të drejtë të konkurrojë, duke paraqitur dokumentet provuese për përmbushjen e tyre.

Neni 5

Shpallja e procesit të pranimi

1. Krahas rregullave për shpalljen, të parashikuara në ligj, për procedurën e pranimi veprohet, si më poshtë vijon:

a) Drejtuesi i Policisë Bashkiake, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve të para të muajit janar harton planin vjetor të pranimi, duke evidentuar numrin e vendeve të lira në Policinë Bashkiake, mbështetur edhe në numrin e punonjësve të liruar e të shkarkuar nga Policia Bashkiake.

b) Drejtuesi i Policisë Bashkiake ia përcjell planin vjetor të pranimi njësisë së burimeve njerëzore të bashkisë, e cila i propozon kryetarit të bashkisë miratimin dhe shpalljen e pozicioneve të lira.

c) Njësia e burimeve njerëzore të bashkisë ndjek procedurën e pranimi nga shpallja e njoftimit deri në konfirmimin në detyrë të punonjësit të Policisë Bashkiake.

2. Njësia e burimeve njerëzore shpall procedurën e pranimi në Policinë Bashkiake, ku jepet informacion udhëzues, për:

- a) kriteret ligjore për pranim në Policinë Bashkiake;
- b) numrin e vendeve të lira, për të cilat do të bëhet pranimi;
- c) fazat e konkurrimit, përkatësisht, testimi me shkrim, testimi fizik dhe intervista;
- ç) përshkrimin e përgjithshëm të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;
- d) kërkesat e veçanta për pozicionin e punës;
- dh) fushat kryesore mbi të cilat do të bazohet konkurrimi;
- e) plotësimin e dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij;
- ë) afatin e dorëzimit të aplikimit;
- f) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazat e konkurrimit;
- gj) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

3. Afati për aplikimin për pranim në Policinë Bashkiake është 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga e nesërmja e shpalljes së procedurës së pranimi.

Neni 6

Dokumentacioni për aplikim

1. Kandidatët paraqesin pranë njësisë së burimeve njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm për aplikim dhe pranim:

- a) kërkesën;
 - b) jetëshkrimin;
 - c) fotokopjen e kartës së identitetit;
 - ç) fotokopjet e noterizuara të diplomës të arsimit të mesëm të lartë;
 - d) 2 (dy) foto me përmasa 4 x 6 cm;
 - dh) raportin mjekoligjor mbi gjendjen shëndetësore;
 - e) certifikatën e gjendjes gjyqësore (dëshmi penalteti);
 - f) vërtetimin nga prokuroria për qenien ose jo në ndjekje penale;
 - g) vërtetimin nga gjykata për çështje në proces gjykimi;
 - h) dokumentet për vërtetimin e përvojës në punë apo librezën e punës;
 - i) vlerësimin e fundit të punës, kur aplikantët vijnë nga administrata publike;
 - j) vërtetimin që të mos ketë masë disiplinore të largimit nga puna që nuk është shuar ose të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - k) vërtetimin që të mos jetë larguar nga Policia e Shtetit dhe Garda e Republikës, për shkak të vlerësimeve kalimtare ose periodike, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
 - l) vërtetimin e besueshmërisë që lëshohet nga struktura vendore e Policisë së Shtetit, me kërkesën e bashkisë përkatëse, përpara pranimit në Policinë Bashkiake.
2. Dokumentacioni i aplikimit shërben edhe për krijimin e dosjes personale të punonjësit, kur kandidati pranohet në Policinë Bashkiake.

Neni 7

Rregullat e detajuara për funksionimin e Komisionit Përzgjedhës

1. Komisioni Përzgjedhës krijohet me urdhër të kryetarit të bashkisë brenda muajit janar të çdo viti.
2. Me përjashtim të rasteve kur është parashikuar ndryshe në këtë rregullore, Komisioni Përzgjedhës funksionon sipas parashikimeve të ligjit nr. 8480, datë 27.5.1999, "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike".
3. Komisioni Përzgjedhës angazhohet për përmbushjen e funksionit të tij në procesin e konkurrimit, pasi njësia e burimeve njerëzore i dorëzon dokumentacionin e aplikimeve.
4. Njësia e burimeve njerëzore cakton pranë Komisionit Përzgjedhës, me kërkesë të tij, një nëpunës të organikës së saj për të kryer veprimtarinë e sekretariatit teknik.

Neni 8

Shqyrtimi i aplikimit

1. Komisioni Përzgjedhës, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda 10 (dhjetë) ditësh kalendarike nga përfundimit i afatit të aplikimit, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
2. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.

Neni 9

Organizimi i testimit me shkrim

1. Rregullat për organizimin e testimit me shkrim në Policinë Bashkiake janë, si më poshtë vijon:
 - a) Në hyrje të ambientit ku zhvillohet testimi afishohet lista e kandidatëve të pranuar për konkurrim;

b) Kandidati paraqet letërnjoftimin, i cili verifikohet nga anëtari i burimeve njerëzore të komisionit dhe bëhet regjistrimi i tij;

c) Pas regjistrimit, kandidatëve u jepet fleta e testimit dhe u komunikohet koha që kanë në dispozicion për kryerjen e testimit;

ç) Kandidatët monitorohen që të mos kopjojnë, të mos flasin me njëri-tjetrin, të mos përdorin telefonat celularë apo çdo mjet tjetër, përveç atyre që u jepen nga komisioni gjatë testimit.

2. Komisioni, kur konstaton se kandidatët shkelin rregullat, merr masa për t'i larguar menjëherë nga testimi.

3. Në sallë nuk lejohet të hyjë asnjë person tjetër përveç kandidatëve dhe mbikëqyrësve të testimit, të cilët janë përfaqësues nga burimet njerëzore dhe Policia Bashkiake.

Neni 10

Testimi me shkrim

1. Testimit me shkrim u nënshtrohen të gjithë kandidatët që janë kualifikuar nga Komisioni Përzgjedhës për pranim në Policinë Bashkiake.

2. Testimi me shkrim kryhet brenda 20 (njëzet) ditëve nga shpallja e listës së kandidatëve, që plotësojnë kriteret ligjore për t'u pranuar në Policinë Bashkiake.

3. Përpara zhvillimit të testimit me shkrim, testet e kandidatëve pjesëmarrës sekretohen nga komisioni.

4. Komisioni Përzgjedhës për vlerësimin e njohurive zgjedh një grup pyetjesh nga kuadri ligjor dhe nënligjor, i përcaktuar në shpalljen e njoftimit.

5. Rezultatet e testimit me shkrim dalin brenda ditës së testimit. Bashkia merr masa për mundësimin e burimeve infrastrukturore për korrigjimin e testimit brenda ditës.

6. Kandidati nuk kualifikohet për vazhdimin e konkurrimit nëse nuk merr 60% të pikëve të përcaktuara.

7. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.

8. Në përfundim të vlerësimit të testimit me shkrim, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë përkatëse.

Neni 11

Testimi fizik

1. Testimit fizik u nënshtrohen të gjithë kandidatët që kanë kaluar me sukses testimin me shkrim për pranim në Policinë Bashkiake.

2. Bashkia merr masa për mundësimin e burimeve infrastrukturore për organizimin dhe zhvillimin e testimit fizik.

3. Rezultatet e testimit fizik dalin brenda ditës së testimit.

4. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht kandidatët që nuk janë kualifikuar për arsyet e moskualifikimit.

5. Në përfundim të vlerësimit të testimit të aftësive fizike, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë përkatëse.

Neni 12

Intervista

1. Kandidatët, që rezultojnë fitues në fazat e tjera të testeve, i nënshtrohen intervistës, e cila zhvillohet nga Komisioni Përzgjedhës.

2. Pyetjet e intervistës dhe pikëzimi i tyre hartohen nga Komisioni Përzgjedhës, të cilat përqendrohen në aftësinë e kandidatit për të komunikuar qartë, për të analizuar e për të marrë vendime, si dhe për të reaguar në mënyrën e duhur në situata të caktuara.

3. Anëtarët e Komisionit kryejnë vlerësimin e kandidatit në mënyrë të pavarur nga njëri-tjetri dhe në fund përcaktohet mesatarja e pikëve.

4. Në këtë fazë konkurrimi, totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 20 (njëzet) pikë, të cilat ndahen përkatësisht:

a) jetëshkrimi (CV), që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, deri në 10 pikë;

b) intervista, deri në 10 pikë.

5. Komisioni bën vlerësimin e kandidatëve brenda ditës së zhvillimit të intervistës dhe njësia e burimeve njerëzore njofton kandidatët për vlerësimin të nesërmen e zhvillimit të testimit.

6. Në përfundim të vlerësimit të intervistës, lista me rezultatet e testimit në rend zbritës publikohet në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë përkatëse.

Neni 13

Rezultati i përgjithshëm

1. Komisioni Përzgjedhës bën vlerësimin përfundimtar të kandidatit nëpërmjet mbledhjes së pikëve të grumbulluara për secilën fazë të konkurrimit.

2. Komisioni Përzgjedhës liston kandidatët fitues me mbi 60 pikë, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë dhe lista i dërgohet njësisë së burimeve njerëzore.

3. Kandidatët me pikë të barabarta në procedurat e pranimit renditen sipas këtyre kriterëve:

a) në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditet fillimisht kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar;

b) në rast se nuk zbatohet shkronja “a”, atëherë renditja e kandidatëve bëhet nëpërmjet shortit.

4. Njësia e burimeve njerëzore publikon listën e kandidatëve fitues në ambientet dhe në faqen zyrtare të bashkisë përkatëse, si dhe njofton individualisht kandidatët fitues.

5. Kandidatët, që kanë marrë më pak se 60 pikë, renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia e burimeve njerëzore.

6. Për vendet e tjera të lira, që krijohen brenda një viti, pranimi bëhet nga kandidatët vijues të renditur menjëherë pas kandidatit të emëruar, sipas listës së kandidatëve, të cilët kanë rezultuar të suksesshëm.

7. Çdo kandidat, i cili nuk kalon ndonjërin prej fazave të procesit të testimit, në rast riaplikimi, rifillon procesin nga e para.

Neni 14

Emërimi dhe konfirmimi në detyrë

1. Kryetari i Bashkisë nxjerr aktin e emërimit për kandidatin fitues pas konfirmimit nga kandidati fitues dhe betimit të tij.

2. Pas marrjes së aktit të emërimit, kandidati fitues paraqitet në detyrë, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e marrjes së aktit.

3. Në rast të mosparaqitjes së kandidatit fitues brenda afatit të përcaktuar, njësia e burimeve njerëzore vijon procedurën me anulimin e aktit të emërimit, në zbatim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

4. Efektet financiare të kandidatit të emëruar fillojnë jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e paraqitjes së tij.

5. Pas emërimit, punonjësi i Policisë Bashkiake i nënshtrohet periudhës tremujore të provës dhe trajnimit të detyrueshëm 4-javor në institucionin arsimor të Policisë së Shtetit pranë ministrisë përgjegjëse për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, sipas programit të miratuar për këtë qëllim nga institucioni arsimor dhe testimit.

6. Në fund të periudhës së provës, duke u bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë dhe përfundimin me sukses të trajnimit të detyrueshëm, punonjësi i Policisë Bashkiake konfirmohet në detyrë.

Neni 15

Betimi

1. Betimi i punonjësit në Policinë Bashkiake bëhet pa ceremoni. Deklarata e betimit firmoset nga punonjësi dhe administrohet në dosjen personale.

2. Teksti i betimit është:

“Unë betohem që besnikërisht do të kryej detyrat e mia, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri gjatë gjithë kohës. BETOHEM!”.

3. Refuzimi për të nënshkruar deklaraten e betimit sjell, për pasojë, mospranimin si punonjës në Policinë Bashkiake.

KREU IV

PROCEDURA E VLERËSIMIT DHE FORMATI I FORMULARIT TË VLERËSIMIT TË REZULTATEVE TË PUNËS

Neni 16

Vlerësimi në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve është procesi periodik i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë kryhet sipas formularit të vlerësimit të paraqitur në lidhjen nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 17

Përcaktimi i përshkrimeve të punës dhe i përgjegjësi

Përshkrimi i detyrave dhe i përgjegjësi për çdo funksion hartohet nga drejtuesit e strukturave dhe miratohet nga drejtuesi i Policisë Bashkiake.

Neni 18

Rastet e vlerësimit

Vlerësimi i aftësive individuale të punës për punonjësin e Policisë Bashkiake bëhet si rregull:

- a) në fund të çdo viti kalendarik;
- b) pas përfundimit të periudhës së provës.

Neni 19

Mënyra e vlerësimit

1. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë mund të mbahen parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së punonjësit.

2. Vlerësimi i sjelljes profesionale të punonjësit të Policisë Bashkiake kryhet duke bërë vlerësimin e:

- a) gabimeve apo saktësisë në punën e kryer;
- b) realizimit në kohë të punës;
- c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;

- c) gatishmërisë për punë në grup;
- d) kërkesave për këshillim;
- dh) aftësive menaxheriale për punonjës në pozicione drejtuese.

3. Vlerësimi i sjelljes profesionale për drejtuesin e Policisë Bashkiake ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) aftësisë drejtuese;
- b) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
- c) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
- d) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

Neni 20

Procedura e vlerësimit

Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është periodik dhe konsiston në tri faza:

a) Planifikimi, është faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, përgatitja e objektivave specifike, në përputhje me objektivat e përcaktuar, prioritetet dhe veprimtarinë e Policisë Bashkiake dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave specifike. Eprori i drejtpërdrejtë takohet me punonjës nën që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat specifike të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Objektivat specifike të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme.

b) Bisedimet e ndërmjetme: Gjatë vitit, eprori takohet me secilin prej punonjësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme.

c) Vlerësimi përfundimtar është faza gjatë së cilës eprori i punonjësit bën një vlerësim të përmblendhur të punonjësit për arritjen e objektivave specifike të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet brenda datës 15 janar të vitit pasardhës.

Neni 21

Formulari i vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë jepet në lidhjen nr. 1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) Ndarja A: Të dhënat personale;
- b) Ndarja B: Konteksti i punës;
- c) Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës;
- ç) Ndarja Ç: Sjellja profesionale;
- d) Ndarja D: Nënshkrimi;
- dh) Ndarja DH: Rivlerësimi nga drejtuesi dhe nënshkrimi;
- e) Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të punonjës.

3. Ndarja A plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të punonjësit mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është analizë vjetore e punës, është analizë për periudhën e provës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë përpara fillimit të periudhës së vlerësimit. Eprori i drejtpërdrejtë identifikon objektivat e Policisë Bashkiake që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individuale për secilin nga vartësit.

5. Ndarja C plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë, i cili mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës dhe e diskuton me punonjës.

6. Ndarja Ç plotësohet dhe nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë, si dhe nga punonjësi.

7. Në ndarjet D, në fund të periudhës së vlerësimit, eprori i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nënshkruhet.

8. Ndarja DH plotësohet nga drejtuesi i Policisë Bashkiake kur punonjësi nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.

9. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga eprori i drejtpërdrejtë, i cili miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional.

10. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë të burimeve njerëzore në bashki.

KREU V PROCEDIMI DISIPLINOR NË POLICINË BASHKIAKE

Neni 22 **Komisioni Disiplinor**

1. Në muajin janar të çdo viti, kryetari i Bashkisë krijon një komision të përhershëm disiplinor, sipas përbërjes së përcaktuar në ligj.

2. Komisioni Disiplinor fillon procedimin:

- a) me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit;
- b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi punonjësin;
- c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

3. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonjësi, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, Komisioni Disiplinor mund të vendosë pezullimin e punonjësit ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Neni 23 **Fillimi i hetimit disiplinor**

Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, eprori direkt bën klasifikimin e shkeljes dhe propozon fillimin e hetimit disiplinor, jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga data e marrjes së kërkesës.

Neni 24 **Përfundimi i hetimit disiplinor**

1. Organi disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas nenit të hetimit disiplinor dhe pasi ka dëgjuar punonjësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor apo vë në dukje me shkrim mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni rregullisht, vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecursisë disiplinore.

2. Faktet e zbuluara gjatë hetimit, të cilat nuk justifikojnë propozimin e një mase disiplinore, por që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin e punës, duhet t'i paraqiten organit përgjegjës që kryen vlerësimin në punë të punonjësit të Policisë Bashkiake.

KREU VI RREGULLAT E ETIKËS

Neni 25

Parime të përgjithshme

Punonjësi i Policisë Bashkiake:

- a) njeh dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, në rregulloren e bashkisë përkatëse dhe në legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike;
- b) ushtron detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- c) sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ç) duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartës të tij;
- d) gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik ose juridik dhe respekton të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve të organeve ligjzbatuese në përmbushjen e detyrave të veta funksionale;
- e) komunikon në mënyrë të përshtatshme, jodiskriminuese dhe jofyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme gjatë ushtrimit të detyrës;
- ë) respekton marrëdhënien epror/vartës, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve të ndërtuara mbi baza të mirëkuptimit, respektimit të ndërsjellë dhe solidaritetit;
- f) nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa lejen e eprorit dhe njëkohësisht pa u zëvendësuar.

Neni 26

Uniforma

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij paraqitet me uniformë, mjete dhe pajisje, si element dallues i rolit apo detyrës së tij, me përjashtim të punonjësit administrativ të kësaj strukture, i cili kryen detyra të shërbimeve mbështetëse dhe mban veshje civile.
2. Uniforma duhet të jetë e rregullt, e pastër dhe pa deformime.
3. Punonjësit të Policisë Bashkiake i ndalohet:
 - a) të përdorë uniformën e policive të tjera, vendase apo të huaja;
 - b) të heqë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese nga uniformat që ka në përdorim;
 - c) të modifikojë pjesë të uniformës;
 - ç) të përdorë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese të pamiratuara për uniformën.

Neni 27

Orari i punës

1. Orari ditor i punës përcaktohet në rregulloren e brendshme të bashkisë përkatëse.
2. Përcaktimi i kohëzgjatjes së punës dhe të pushimit, si dhe i rregullave në lidhje me orarin ditor të punës, festat zyrtare, pushimet, orët shtesë dhe kompensimin e tyre bëhet sipas vendimit nr. 568, datë 6.10.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.
3. Gjatë orarit të punës punonjësi shfrytëzon kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.

Neni 28

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake duhet të udhëhiqet nga standardet më të larta të profesionalizmit dhe të ruajë të pastër figurën e tij morale.
2. Punonjësit të Policisë Bashkiake gjatë kohës që është me uniformë policie i ndalohet krahas të tjerash:
 - a) të konsumojë pije alkoolike;
 - b) të përdorë lëndë narkotike.

Neni 29

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përfituar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare me të cilat njihet dhe për të cilat merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Neni 30

Konflikti i interesit

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësisë të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

Neni 31

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyre imazhin e tij si punonjës i bashkisë.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve, ose veprimtaritë mësimdhënëse janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
3. Për kryerjen e veprimtarive të jashtme duhet të njoftohet paraprakisht eprori direkt i punonjësit dhe njësia e burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 32

Sanksione

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore.

FORMULARI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

Ndarja A: Të dhëna personale

Emër mbiemër i punonjësit:	Funksioni:
Data e emërimit në pozicionin aktual:	Periudha e vlerësimit: nga data _____ deri më datë _____
Vlerësimi i performancës: datë Vlerësim 12-mujor i performancës: Vlerësim 3-mujor i performancës: (periudha e provës)	
Zyrtari vlerësues:	Pozicioni:

Ndarja B: Konteksti i punës

Eprori i drejtpërdrejtë identifikon dhe plotëson objektivat e Policisë Bashkiake që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individualë për secilin nga vartësit

.....

.....

.....

.....

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës

Vlerësimi sipas detyrave kryesore të Policisë Bashkiake në përputhje me përshkrimin e punës:

1. Objektivi/detyra:

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore dhe kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 139/2015, “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.

Në këtë ndarje, struktura apo njësia organizative që po zbaton këtë “Formular vlerësimi performance”, shënon kuadrin ligjor të punës në fuqi, rregullore, VKB, urdhra kryetari, të miratuara, në funksion të realizimit të punës dhe përmbushjes së misionit të institucionit

.....

.....

Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

2. Objektivi/detyra:

Të kryejë detyrat e ngarkuara me ligj dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera sipas ligjit nr. 89/2022, “Për Policinë Bashkiake”.

Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

3. Objektivi/detyra:

.....

Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

4. Objektivi/detyra:

.....

Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

<i>Shkalla e vlerësimit:</i>	Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
------------------------------	---------	-----------	------	------------

I. Karakteristika individuale			
Komente:			

II. Komunikimi			
Komente:			
III. Zgjidhja e problemeve			
Komente:			
IV. Marrja e vendimeve			
Komente:			
V. Rritja e aftësive profesionale nëpërmjet trajnimit			
Komente:			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar indikatorët e matjes së performancës dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Eprori i drejtpërdrejtë: Firma
Titullari i strukturës: Firma
Punonjësi: Firma Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë:

Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtpërdrejtë
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jo mirë	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

Ndarja D: Nënshkrimi

Nënshkrimi

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjës.

Nënshkrimi i eprorit të drejtpërdrejtë: Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin
☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit drejtues të strukturës: Data:

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin
☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i punonjësit të Policisë Bashkiake: Data:

4. Unë punonjësi nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i punonjësit:

Ndarja DH: Rivlerësimi nga drejtuesi i Policisë Bashkiake

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

.....
.....
.....
.....
.....

Nënshkrimi i drejtuesit Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e drejtuesit.

- ☐ Jam dakord me vlerësimin;
☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit Data:

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënshkrimi i punonjësit

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të punonjësit

1. Kërkesat e punonjësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional

.....

2. Propozimet e eprorit për trajnim dhe zhvillim profesional

.....