



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

www.qpz.gov.al

Nr.108

17 korrik

2009

P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KM
nr.637, datë 11.6.2009

Për miratimin e rregullores së personelit të Shërbimit të
Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme 5259

Vendim i KM
nr.646, datë 11.6.2009

Për miratimin e rregullores së disiplinës së Shërbimit të
Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme 5281

VENDIM
Nr.637, datë 11.6.2009

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PERSONELIT TË SHËRBIMIT TË
KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË MINISTRINË E BRENDSHME**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 20, pika 2 e ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së personelit së Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 2. Ngarkohet Ministria e Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Sali Berisha

RREGULLORE
E PERSONELIT TË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

PJESA E PARË
QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që, në zbatim të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, të përcaktojë rregulla dhe procedura për pranimin në SH.K.B, marrëdhëniet e punës, trajnimin, ecurinë në karrierë, vlerësimin e punës, dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për personelin e SHKB-së.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për një zbatim efikas dhe të drejtë të Ligjit për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm dhe legjislacionit që rregullon marrëdhëniet ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, me synim zhvillimin e një personeli të aftë dhe efektiv, si dhe zbatimin e të drejtave të punonjësve gjatë punës në SHKB-së.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, përveçse kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në dispozita të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptojmë:

1. Punonjësi i SHKB-së – punonjës që, pas përfundimit të kualifikimit përkatës në përputhje me këtë rregullore, ka kompetenca të plota hetimore apo inspektuese, sipas strukturës që bën pjesë.

2. Punonjësi në shërbimet mbështetëse – punonjës i emëruar në SHKB, të cilit nuk i kërkohet që të ndjek ndonjë trajnim tjetër të miratuar. Ky punonjës nuk ka kompetenca hetimore apo inspektuese.

3. Pranimi në SHKB – momenti i vendosjes së marrëdhënieve juridike të punës ndërmjet Shërbimit dhe kandidatit për t’u bërë punonjës i SHKB-së, si dhe i kualifikimit përkatës të tij.

4. Ecuria në karrierë – përfshin të gjitha fazat e karrierës, që nga emërimi në detyrë i punonjësit të SHKB-së deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe zgjidhjen e kontratës.

5. Emërimi dhe caktimi në detyrë – momenti i fillimit të periudhës së provës për punonjësin SHKB-së.

6. Transferimi – lëvizja paralele e punonjësit brenda të njëjtës gradë.

8. Punonjës trajnues – punonjës i SHKB-së që ndjek nga afër dhe vlerëson ecurinë e punonjësit të SHKB-së në periudhën e trajnimit.

9. Struktura e personelit – struktura e personelit në vartësi të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

10. Zotësi e plotë për të vepruar – atribut që i njihet nga ligji subjektit që me veprimet e tij realizon të drejtat dhe merr përsipër përgjegjësitë. Kjo zotësi vlen për të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë.

11. Kontrolli shëndetësor – procesi zyrtar nëpërmjet të cilit komisioni mjekësor përkatës përcakton, nëse kandidati i plotëson kriteret minimale mjekësore për t’u pranuar në SHKB.

12. Funksione të vetme – konsiderohen të gjitha funksionet në Shërbim që, për shkak të veçorive që kanë në përshkrimin e punës, janë të vetme dhe nuk përsëriten në të gjithë tërësinë e strukturave të saj.

PJESA E DYTË
PRANIMI NË SHKB

KREU I
KËRKESA TË PËRGJITHSHME

Neni 4

Krijimi i një sistemi të drejtë pranimi

Në zbatim të Ligjit për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, Pjesa e Katërt, Kreu 1, rregullat e mëposhtme të pranimi në SHKB standardizojnë procesin e përzgjedhjes së kandidatëve dhe krijojnë një sistem të drejtë pranimi nëpërmjet vendosjes së kriterëve të njëjta për përzgjedhjen e aplikantëve, përcaktimit të procedurës zyrtare të aplikimit, si dhe metodave dhe standardeve për testimin e aplikantëve.

Neni 5

Pranimi në SHKB

1. Shërbimi i Kontrollit të Brendshëm ka përgjegjësi që personat, të cilët aplikojnë për t'u pranuar në SHKB, të përzgjidhen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe transparente.

2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet vetëm mbi bazën e kriterëve dhe renditjes sipas rezultateve të arritura gjatë procedurave të pranimi në zbatim të kësaj pjese.

Neni 6

Kriteret e aplikimit për t'u pranuar në SHKB

1. Ka të drejtë të konkurrojë, për t'u pranuar si punonjës i Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, çdo person, që plotëson kriteret e mëposhtme:

- a) është shtetas i Republikës së Shqipërisë;
- b) ka zotësi të plotë juridike për të vepruar;
- c) përmbush kërkesat për nivelin arsimor, sipas vendit të punës;
- ç) është në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht, për të kryer detyrën;
- d) jep informacionin e kërkuar për punën e tij të mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim;
- dh) nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje. Në rast se personi është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia, duhet të vlerësohen pasojat dhe rrethanat e kryerjes.

2. Nuk ka të drejtë të aplikojë për t'u pranuar në SHKB personi ndaj të cilit është marrë masa disiplinore e përjashtimit ose e largimit nga Shërbimi i Kontrollit të Brendshëm dhe Institucionet e tjera me natyrë të ngjashme ose nga shërbimi civil.

3. Personat, që punësohen në Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm, krahas kërkesave të përgjithshme, duhet të plotësojnë kushtet për t'u pajisur me certifikatë sigurie, për njohjen e informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror" dhe disa kërkesa për punë të veçantë.

4. Në raste të veçanta dhe për profesione specifike, si specialist informatike, ekspert ligjor, ekspert kriminalist, ekspert të teknikave të posaçme të hetimit (elektronik, filmik, fotografik, radiondërlidhës, telefonik etj., në varësi të përparimeve të shkencës dhe të teknologjisë), punonjës të strukturës së mbikëqyrjes së fshehtë fizike, pranimi në shërbim mund të kryhet me urdhër të ministrit, pa konkurrim, pas plotësimit të kërkesave të përcaktuara në pikat 1 e 3 të këtij neni.

Neni 7

Dokumentet për aplikim në SHKB

- 1. Aplikantët për punonjës të ShKB-së paraqesin dokumentet e mëposhtme për aplikim:
 - a) formularin e plotësuar të aplikimit, të përcaktuar nga struktura e personelit në SHKB;
 - b) fotokopje të pasaportës letërnjoftimit elektronik dhe çertifikate familjare;

c) origjinali ose fotokopje të noterizuar të diplomës së arsimit të lartë apo të mesëm;
ç) formular vetedeklarimi i gjendjes gjyqesore, vërtetim nga Prokuroria, Gjykata dhe Zyra Permbartimore;

d) dokument lëshuar në një nga institucionet shëndetësore mbi gjendjen shëndetësore dhe fizike.

2. Në funksion të kërkesëve për punë të veçantë aplikantët për punonjës të SHKB-së mund të kërkojnë të paraqesin dokument për punën e mëparshme ose ndonjë çështje tjetër, që lidhet me pranimin e tij në shërbim, si vendim gjyqësor i formës së prerë, dëshmi aftësie për drejtim automjeti të tipit A ose B etj.

KREU II

PRANIMI I PUNONJËSVE NË STRUKTURAT E HETIMIT DHE INSPEKTIMIT

Neni 8

Procesi i aplikimit

1. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, me marrjen e informacionit nga njësi e personelit për vendet e lira në Departamentin e hetimit dhe në strukturën përkatëse të Inspektimit në SHKB, autorizon këtë njësi të shpall periudhën e aplikimit, programin e konkurimit, dokumentet e nevojshme për aplikim, fazat e konkurimit.

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

Neni 9

Njoftimi për aplikim

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

- a) njoftimeve në radio dhe televizion;
- b) lajmërimeve në shtypin e shkruar;
- c) njoftimeve në faqen e internetit të Ministrisë së Brendshme;
- ç) fletëpalosjeve, posterave që njoftojnë fillimin e këtij procesi;
- d) njoftimeve në ambientet universitare etj.

Neni 10

Udhëzuesi për aplikim

Struktura qendrore e personelit nxjerr udhëzuesin për aplikim në formën e një publikimi zyrtar me informacion për:

- a) misionin dhe synimet e SHKB-së;
- b) pagat dhe përfitimet;
- c) detyrat, përgjegjësitë dhe filozofinë e natyrës së punës;
- ç) kushtet e punës;
- d) mundësitë për t'u ngritur në detyrë;
- dh) kriteret e domosdoshme për përzgjedhjen e aplikantit;
- e) procedurat e aplikimit;
- ë) procedurat e testimit, metodat dhe standardet.

Neni 11

Procedura e aplikimit

Procedura e aplikimit për tu pranuar punonjës i SHKB-së fillon kur kandidati plotëson formularët e aplikimit dhe i dorëzon ato bashkë me dokumentet e kërkuara në adresën e përcaktuar në Udhëzuesin për aplikim.

Neni 12
Shqyrtimi paraprak i aplikimit

1. Njësia e Personelit shqyrton dhe verifikon nëse:
 - a) Aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë plotësuar në përputhje me udhëzimet;
 - b) Aplikanti përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje.
2. Pas shqyrtimit të aplikimit, Njësia e Personelit e refuzon aplikimin pasi sigurohet që ai nuk është plotësuar saktë ose ka mungesë në informacionin e kërkuar. Në këtë rast, Njësia e Personelit njofton aplikantin me shkrim për arsyen/t e skualifikimit.
3. Aplikantëve që përmbushin kriteret e aplikimit, Njësia e Personelit u cakton një numër identifikimi dhe i fton të marrin pjesë në procesin e testimit. Ky numër unik identifikimi për pranimin vendoset në të gjithë formularët dhe dokumentacionin që do të përdoret deri në përfundim të procesit të pranimit.

Neni 13
Procedura e testimit

1. Aplikantët e përzgjedhur për të vazhduar procesin e pranimit i nënshtrohen procedurës së testimit sipas rendit të mëposhtëm:
 - a) testi me shkrim;
 - b) testi i aftësive fizike në funksion të kërkesëve për punë të veçantë në strukturat të hetimit;
 - c) intervista me gojë;
 - ç) kontrolli mjekësor e psikologjik;
 - d) marrja e shenjave të gishtave;
 - dh) verifikimi i aplikantit.

Neni 14
Testi me shkrim

1. Testi me shkrim hartohet nga Njësia e Personelit në bashkëpunim me strukturat përkatëse të hartimit të testeve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës ose me kompani të licensuara për këtë qëllim. Testi shërben për të vlerësuar nëse aplikanti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të punonjësit të SHKB-së. Aplikantit i kërket të lexojë, të analizojë dhe të kuptojë gjuhën standarde shqipe. Testi me shkrim administrohet nga Njësia e Personelit dhe vlerësohet me pikë nga Komisioni i Testimit. Në përfundim të testit me shkrim, Komisioni i Testimit publikon zyrtarisht listën e renditjes së rezultateve të testit.
2. Rezultatet e testit me shkrim dalin brenda së njëjtës ditë kur zhvillohet testimi. Aplikantët që kanë marrë pikët e nevojshme në testin me shkrim, njoftohen për të vazhduar procesin e testimit. Rezultatet e testit me shkrim ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.
3. Aplikantët që nuk arrijnë pikët e nevojshme të testit me shkrim kanë të drejtë të riaplikojnë për t'u pranuar në SHKB me shpalljen e radhës së vendeve të lira. Kufiri minimal i pikëve që duhet të marrë aplikanti në testin me shkrim, me qëllim avancimin e tij në fazat e mëtejshme të konkurimit është 50% e pikëve të mundshme.

Neni 15
Testi i aftësive fizike në funksion të strukturës së hetimit

1. Në funksion të strukturës së hetimit, Aplikantët, që kalojnë testin me shkrim, duhet të kalojnë testin e aftësive fizike, që teston aftësitë psikomotore, ku përfshihet: shpejtësia, shkathtësia fizike, rezistenca, forca muskulare dhe koordinimi fizik, të domosdoshme për punën e punonjësit të policisë.

2. Testi i aftësive fizike vlerësohet sipas standardit të përcaktuar në kohën e zhvillimit të testit. Përmbajtja e testit të aftësive fizike, si dhe standardi i përcaktuar për kalimin e tij përfshihen në udhëzuesin për aplikim.

3. Testimi i aftësive fizike kryhet nga njësia e personelit dhe vlerësohet me pikë nga komisioni i përbërë prej specialistëve të fushës kontraktuar sipas një marrëveshjeje të SHKB-së me Policinë e Shtetit, apo me institucione të arsimit të lartë që veprojnë në fushën e sporteve.

Neni 16

Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike në funksion të strukturës së hetimit

1. Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike janë si më poshtë:
 - a) kandidati duhet të përfundojë të gjitha ushtrimet brenda kohës së caktuar;
 - b) kandidati duhet t'i kalojë të gjitha fazat në rendin e kërkuar.
2. Pas përfundimit të testit, kandidatit i bëhet i ditur rezultati dhe, nëse ka kaluar njoftohet për të vazhduar procesin e testimit.
3. Aplikantët që nuk arrijnë të kalojnë këtë test kanë të drejtë të riaplikojnë për t'u pranuar në SHKB me shpalljen e radhës së vendeve të lira.

Neni 17

Intervista me gojë

1. Qëllimet e intervistës me gojë janë të vlerësojë:
 - a) aftësitë e kandidatit për të menduar, analizuar, komunikuar dhe marrë vendime;
 - b) aftësitë e kandidatit për të reaguar në mënyrën e duhur në kushtet e një stresi minimal;
 - c) përshtatshmërinë e kandidatit për t'u bërë punonjës i SHKB-së.
2. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, cakton Komisionin e Testimit i cili përbëhet nga të paktën dy punonjës të SHKB-së, si nga struktura e hetimit ashtu dhe e inspektimit. Komisionet kryejnë intervistat me gojë për të vlerësuar aftësitë e kandidatit sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 18

Zhvillimi i intervistës

1. Komisioni i Testimit i bën aplikantit pyetje të strukturuar, të cilat nuk kërkojnë njohuri paraprake të teknikave apo praktikave hetimore e inspektuese. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe marrë vendime.
2. Komisioni e kryen intervistën me gojë në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe vendos për secilin aplikant rezultatin numerik bazuar në një mekanizëm të miratuar vlerësimi. Mesatarja e vlerësimeve individuale të secilit anëtar të Komisionit përbën 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 19

Përcaktimi i listës me rezultatet e konkurimit

1. Rezultati i përgjithshëm i aplikantit përcaktohet si shumatore e rezultatit të testit me shkrim dhe rezultatit të intervistës me gojë.
2. Aplikantët renditen në listën përfundimtare sipas rezultateve të arritura. Kjo listë shpallet publikisht jo më vonë se të nesërmen e ditës së përfundimit të procesit të intervistimit me gojë.
3. Në varësi të vendeve të lira në SHKB, kandidatët që do të përzgjidhen bazuar në listën e rezultateve të arritura sipas rendit zbritës, kanë të drejtë të vazhdojnë procedurat e mëtejshme të testimit sipas nenit 13.

Neni 20
Kontrolli shëndetësor

1. Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit shëndetësor nga komisioni mjekësor i ngritur për këtë qëllim. Shpenzimet e kontrollit mbulohen nga kandidati.

2. Llojet e ekzaminimeve, kriteret dhe procedurat për kontrollin shëndetësor përcaktohen me urdhër të Ministrit të Brendshëm.

Neni 21
Marrja e shenjave të gishtave dhe mostrës së ADN-së

1. Kandidatëve të përzgjedhur u merret mostra e ADN-së, si dhe shenjat e gishtave sipas standardeve të Interpolit, në bazë të formularit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Shenjat e gishtave dhe mostra e ADN-së e të gjithë punonjësve të SHKB-së ruhen në një bazë të veçantë të dhënash në Laboratorin e Policisë Shkencore.

Neni 22
Kontrolli psikologjik

Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit psikologjik, nga psikologë të licencuar, për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre nga pikëpamja psikologjike për të kryer detyrat e punonjësit të SHKB-së.

Neni 23
Verifikimi i të dhënave të kandidatit

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

a) të dhënave të paraqitura në formularin e aplikimit;
b) dokumentacionit të paraqitur sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje;
c) të dhënave të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë, rregullat e etikës në Administratën Publike të miratuar me ligj.

2. Për të realizuar verifikimin shqyrtohen:

a) dokumentacioni i përcaktuar në pikën 1;
b) referencat personale të dhëna nga kandidati;
c) të dhëna nga burime shtetërore;
ç) të dhënat e mbledhura nga persona të cilët e njohin kandidatin;
d) të dhëna nga burime të tjera.

3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga punonjës të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e Policisë në qark. Në përfundim të procesit të verifikimit, Njësia e Personelit përpilon Relacionin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin, me argumentimin për pranimin ose jo të tij në SHKB, duke bashkangjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij.

4. Relacioni për Verifikimin e të Dhënave të Kandidatit shqyrtohet nga Komisioni i verifikimit, i cili drejtohet nga Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së dhe dy drejtues të strukturave qendrore të përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Ky Komision merr vendim për secilin kandidat me shumicë të thjeshtë votash, vendim i cili firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

Neni 24

Rastet për skualifikim të menjëhershëm

Kandidati skualifikohet në mënyrë të menjëhershme në rastet e mëposhtme:

- a) Nuk përmbush një nga kriteret e përcaktuara në nenin 34 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme” dhe në nenin 6 të kësaj rregulloreje;
- b) nuk kalon testin me shkrim;
- c) nuk kalon testin e aftësive fizike;
- ç) nuk kalon kontrollin shëndetësor dhe psikologjik;
- d) ka qenë i dënuar më parë për kryerjen e një veprë penale;
- dh) ka pranuar se ka kryer më parë vepër penale;
- e) ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara, që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të aplikantit;
- ë) nga testi për përdorim droge rezulton se është ose ka qenë përdorues droge, ose provohet se është regjistruar si përdorues droge në shtatë vitet e fundit;
- f) ka kryer një krim në moshë të mitur nën 14 vjeç.

Neni 25

Rastet për skualifikim të mundshëm

Kandidati mund të skualifikohet në rastet e mëposhtme:

- a) Ka kryer një kundërvajtje penale në moshë të mitur nën 16 vjeç;
- b) Është dënuar për një vepër penale të kryer nga pakujdesia;
- c) Ka të dhëna për përdorim të mëparshëm të drogave të paligjshme para shtatë vitet e fundit;
- ç) Ka të dhëna për përdorim të vazhdueshëm të pijeve alkoolike në masën që ka ndikuar në aftësinë e tij për t’u kujdesur për veten e tij apo të të tjerëve;
- d) Ka rekomandime, referenca dhe deklarata negative nga të tjerët, përfshirë punëdhënësit të mëparshëm;
- dh) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka shprehur paragjykim ose diskriminim për arsye të etnisë, gjinisë, moshës, prirjes seksuale, racës, fesë, përkatësisë politike, statusit shoqëror apo përkatësisë prindërore.
- e) Ka të dhëna të mjaftueshme që tregojnë se kandidati ka qenë apo është drejtpërsëdrejti ose tërthorazi i përfshirë në veprimtari kriminale;
- ë) Manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë dhe rregullat e etikës në Administratën Publike.

Neni 26

Pranimi në SHKB

1. Aplikantët të cilët kalojnë me sukses procesin e testimit në përputhje me nenin 13, përfshihen në listën e kandidatëve për t’u pranuar në SHKB sipas pikëve të marra në procesin e testimit në rend zbritës.

2. Njësia e Personelit harton listën e kandidatëve për t’u pranuar në ShKB nga lista e përgjithshme sipas rendit numerik të pikëve të marra gjatë procesit të testimit. Në rastet kur dy ose më shumë kandidatë rezultojnë me pikë të barabarta, do të merret për bazë rezultati i testit me shkrim.

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

4. Një kandidat i cili është skualifikuar sipas neneve 24 ose 25 të kësaj rregulloreje, ka të drejtë të kërkojë shqyrtimin e rastit të tij nga Njësia e Personelit jo më vonë se shtatë ditë nga marrja e njoftimit për skualifikim. Strukturat përkatëse të personelit duhet të kthejnë përgjigje për kërkesën jo më vonë se dhjetë ditë nga marrja e kërkesës. Nëse rezultati i shqyrtimit është në favor të kandidatit, ai do të lejohet të vazhdojë procesin.

Neni 27

Kontratat e punës

1. Kontrata individuale është një marrëveshje ndërmjet punonjësit të SHKB-së dhe Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së. Kjo kontratë përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve dhe bazohet në normat përgjithësisht të pranura në ligjin Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, në legjislationin e Punës dhe në të drejtën ndërkombëtare.

2. Personi që pranohet në strukturat e hetimit dhe të Inspektimit të SHKB-së nënshkruan kontratën individuale në fillim të trajnimit të tij.

3. Modeli tip i kontratës, përmban:

- a) Identitetin e palëve;
- b) Vendin e punës;
- c) Përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) Datën e fillimit të punës dhe periudhën e provës;
- d) Kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
- dh) Kohëzgjatjen e pushimit vjetor;
- e) Elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- ë) Kohën normale javore të punës;
- f) Sanksionet për prishje të kontratës;
- g) Kushtin për të shërbyer në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

KREU III

PRANIMI I PUNONJËSVE NË STRUKTURAT E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE E PERSONELIT ME KOHË TË PJESËSHME E KONTRATË

Neni 28

Pranimi në strukturat e shërbimeve mbështetëse

1. Me krijimin e një vendi të lirë pune ose të një pozicioni të ri në strukturat e shërbimeve mbështetëse, njësia e personelit fillon procesin e pranimit në shërbimet mbështetëse. Ajo shpall konkurimin për vendet e lira të punës të paktën 30 ditë para datës së caktuar për konkurim në:

- a) të paktën në dy gazeta kombëtare me tirazh të madh ;
 - b) çdo revistë profesionale të fushës;
 - c) faqen elektronike të SHKB-së.
2. Shpallja për konkurim përmban:
- a) detyrat kryesore të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës;
 - b) kriteret që duhet të plotësojë kandidati për pozicionin përkatës;
 - c) dokumentet që duhet të paraqesë për aplikim;
 - ç) informacion kontakti për të dërguar aplikimin pranë strukturës së personelit;
 - d) datën e mbylljes së aplikimeve.

Neni 29

Procesi i përzgjedhjes për pozicionet e shërbimeve mbështetëse

1. Njësia e personelit ndjek procedurat e mëposhtme:

- a) Shqyrton të gjitha aplikimet e marra, për t'u siguruar që aplikanti i plotëson të gjitha kërkesat e pozicionit të punës;

- b) Verifikon çdo letër rekomandimi;
- c) Përpilon një listë me kandidatët që do të thirren për intervistë bazuar në shkollimin, përvojat e mëparshme të punësimit dhe kërkesat për pozicionin;
- ç) Cakton një komision intervistues prej tre personash, njëri prej të cilëve është specialist i fushës;

d) Cakton datën, orën dhe vendin për kryerjen e intervistave.

2. Komisioni interviston çdo kandidat nga lista e përgatitur sipas pikës 1 (c) të këtij neni dhe i rendit ata që janë të përshtatshëm në një listë sipas përshtatshmërisë dhe drejtuesi i strukturës ku është vendi i lirë shpall listën sipas renditjes në rend zbritës.

3. Verifikimi i të dhënave të kandidatëve bëhet nga punonjësi të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e policisë në qark. Në përfundim të procesit të verifikimit, Njësia e Personelit përpilon Relacionin për Verifikimin e të Dhënave për Kandidatin, me argumentimin për pranimin ose jo të tij në SHKB, duke bashkangjitur të gjithë dokumentet që kanë shërbyer për përgatitjen e tij.

4. Njësia e personelit pas verifikimit të të dhënave të kandidatëve të shpallur fitues u merr atyre gjurmët e gishtave nëpërmjet strukturave të Policisë Shkencore. Kandidati skualifikohet automatikisht nga lista rendore e vendosur nëse rezultojnë se ai:

- a) Ka qenë i dënuar për një vepër penale;
- b) Kur verifikimi tregon se kandidati nuk ka figurë të pastër etiko-morale dhe reputacion të mirë
- c) Ka pranuar se në të shkuarën ka kryer vepër penale;
- ç) Ka deklaruar të dhëna të rreme që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të kandidatit;
- d) Ka paraqitur dokumente të falsifikuara.

5. Njësia e personelit i paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së emërimin e kandidatit të përzgjedhur.

6. Struktura e personelit, brenda një jave nga përfundimi i procesit të përzgjedhjes, njofton kandidatët për rezultatet e arritura. Personat që nuk janë përzgjedhur fitues kanë të drejtë të ankohen sipas afateve të Kodit të Procedurave Administrative.

7. Punonjësi i shërbimeve mbështetëse, pas shpalljes fitues, nënshkruan kontratën e punës dhe fillon trajnimin. Pas përfundimit të trajnimit, ai emërohet dhe caktohet në detyrë duke iu nënshtruar periudhës së provës prej 2 vitesh.

8. Për marrëdhëniet e punës, të cilat nuk sanksionohen në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 30

Periudha e provës për punonjësit në shërbimet mbështetëse

1. Në përfundim të periudhës 2 vjeçare të provës, bëhet vlerësimi i rezultateve të punonjësit të shërbimeve mbështetëse, nga drejtuesi i strukturës ku është i emëruar, i cili mbledh dhe merr në shqyrtim çdo informacion të disponueshëm lidhur me kryerjen e detyrës nga punonjësi dhe i komunikon vlerësimin e periudhës së provës gjatë një takimi të organizuar me të. Punonjësit i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit.

2. Në bazë të këtij vlerësimi, drejtuesi i strukturës ku është i emëruar i propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së:

- a) konfirmimin e punonjësit si punonjës në shërbimet mbështetëse; ose
- b) moskonfirmimin si punonjës në shërbimet mbështetëse dhe zgjidhjen e kontratës së punës.

3. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së vendos konfirmimin e punonjësit në shërbimet mbështetëse, në të kundërt vendos që punonjësit t'i zgjidhet kontrata e punës dhe t'i komunikohen me shkrim arsyet për zgjidhjen e kontratës.

4. Punonjësi në provë të cilit i zgjidhet kontrata e punës, ka të drejtën e ankimit administrativ brenda 30 ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim.

5. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës procedohet në përputhje me Rregulloren e Disiplinës.

Neni 31

Pranimi i punonjësve me kohë të pjesshme

1. Me krijimin e një nevojë pune në strukturat SHKB-së, njësia e personelit fillon procesin e kërimit të punonjësve me kohë të pjesshme e me kontratë. Ajo shpall konkurimin duke ndjekur të njëjtën procedurë e kërkesa si në nenet 29 dhe 30 të kësaj Rregulloreje. Punonjësi me kohë të pjesshme dhe me kontratë nuk i nënshtrohen trajnimeve e periudhës së provës.

2. Me kontratën e punës me kohë të pjesshme, punëmarrësi pranon të punojë me orë, gjysmë dite pune ose ditë pune, për një kohëzgjatje normale javore ose mujore më të vogël se ajo e punëmarrësve që punojnë me kohë të plotë në të njëjtat kushte.

3. Punëmarrësi me kohë pune të pjesshme gëzon të njëjtat të drejta, përpjesëtimisht si punëmarrësi me kohë të plotë pune.

PJESA E TRETË

ECURIA NË KARRIERË

KREU I

FAZAT E ECURISË NË KARRIERË

Neni 32

Caktimi në detyrë

Caktimi në detyrë i punonjësit të SHKB-së bëhet në momentin e fillimit të periudhës së provës.

Neni 33

Periudha e provës

1. Punonjësi, që punësohet në Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm, në personelin hetues e inspektues, pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, i nënshtrohet një periudhe prove, që zgjat 2 vjet nga data e emërimit. Gjatë kësaj periudhe ai është nën kujdesin e një punonjësi me stazh në punë dhe vlerësohet nga eprori më i afërt i tij. Kërkesat për kryerjen e detyrës gjatë periudhës së provës përcaktohen nga drejtori.

2. Në fund të periudhës së provës, me propozimin e eprorit direkt, drejtori i SHKB-së vendos:

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

b) lirin si punonjës i SHKB-së, kur personi vlerësohet i paaftë për të marrë përsipër e për të realizuar detyrën dhe zgjidhjen e kontratës së punës. Paaftësia duhet të konfirmohet nga njësia që ka kryer kontrollin dhe inspektimin e punës së këtij personi.

3. Vlerësimi i punës për punonjësit në periudhë prove bëhet një herë në gjashtë muaj. Vlerësimi përfundimtar bëhet në përfundim të periudhës së provës. Punonjësit të SHKB-së i jepet një kopje e dokumentit të vlerësimit.

5. Nëse Drejtori vendos që punonjësit t'i zgjidhet kontrata e punës, ai duhet t'i komunikojë me shkrim punonjësit arsyet për zgjidhjen e kontratës. Punonjësi ka të drejtën e ankimit administrativ brenda 30 ditëve kalendarike nga data e komunikimit me shkrim, para se të merret një vendim i formës së prerë.

6. Për shkelje disiplinore gjatë periudhës së provës procedohet në përputhje me Rregulloren e Disiplinës së SHKB-së.

Neni 34

Transferimi dhe caktimi në detyrë

1. Punonjësi i departamentit të hetimit në SHKB, në përputhje me gradën që ka, mund të transferohet dhe të caktohet në detyrë kudo qoftë brenda territorit të vendit. Transferimi bëhet gjithmonë për pozicione, të cilat janë brenda drejtimit të punës së tyre dhe me kusht që në këtë rast, pozicionet të kërkojnë të njëjtën gradë.

2. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme:

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

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

ç) Me kërkesën e punonjësit të SHKB-së;

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

e) Kur punonjësi i SHKB-së nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban, bazuar në vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

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

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

Neni 35

Komandimi

1. Punonjësi i departamentit të hetimit në SHKB, për nevoja pune apo për nevoja të ngutshme shërbimi, mund të komandohet, me urdhër të drejtorit të SHKB-së, për një periudhë jo më tepër se gjashtë muaj ose deri në përfundimin e çështjes.

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

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

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

Neni 36

Ngritja në gradë dhe caktimi në detyrë

Punonjësi i SHKB-së ngrihet në gradën pasardhëse dhe caktohet në detyrë më të lartë vetëm pasi të ketë plotësuar kriteret e parashikuara në nenin 69 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme” dhe pas krijimit të një funksioni të lirë organik. Procedurat për ngritjen në gradë bëhen në përputhje me kreun dytë të kësaj pjese.

Neni 37

Ulja në gradë dhe caktimi në detyrë

1. Me përjashtim të punonjësve të nivelit zbatues, kur për shkak të ndryshimeve në strukturën organizative të SHKB-së shkurtohet numri i funksioneve organike për gradë, punonjësi që mban gradën ku do të kërkohet ulja, mund të kërkojë ulje në gradë dhe t’i caktohet një detyrë më e ulët kur ka vende të lira. Në këtë rast, ulja në gradë i kërkohet punonjësit me vjetërsinë më të vogël për atë gradë brenda strukturës ku ai ndodhet.

2. Me krijimin e vendeve të lira për gradë, punonjësi i SHKB-së, që ka kërkuar uljen në gradë, rimerr, brenda 2 vjetëve, gradën e mëparshme, sipas të njëjtit kusht, të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni. Në këtë rast, ngritja në gradë i takon fillimisht këtij punonjësi brenda strukturës ku ai ndodhet.

3. Kur punonjësi i SHKB-së ndëshkohet me masën disiplinore “Ulje në gradë pa të drejtë konkurrimi për ngritjen në gradën e mëparshme për dy vjet”, ai caktohet në detyrë sipas gradës në të cilën është ulur. Me përfundimin e afatit të uljes në gradë, punonjësi rimerr gradën e mëparshme dhe caktohet në funksionin që kishte ose në funksion tjetër në përputhje me gradën e rimarrë.

Neni 38

Heqja dorë nga grada dhe caktimi në detyrë

1. Çdo punonjës i SHKB-së ka të drejtë të kërkojë që të transferohet në funksione organike që kanë një gradë më të ulët. Për t’u transferuar në një funksion që i korrespondon një grade më të ulët, punonjësi i SHKB-së kërkon gjithashtu ulje në gradë.

2. Heqja dorë nga grada mund të kërkohet vetëm për një gradë paraardhëse dhe jo më shumë se në dy raste gjatë karrierës së punonjësit të SHKB-së.

3. Punonjësi, i cili më parë ka hequr dorë me kërkesën e vet nga një gradë, ka të drejtë të kërkojë ngritje në gradë vetëm pas certifikimit nga komisioni i testimit dhe sipas kërkesave të neneve 69 dhe 70 ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”.

Neni 39

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Punonjësit të SHKB-së i ndërpriten marrëdhëniet e punës dhe i zgjidhet kontrata e punës, në rastet e lirimit dhe përjashtimit nga SHKB-ja sipas parashikimeve të nenit 41 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”.

2. Kur punonjësit të SHKB-së i shkurohet funksioni organik, zbatohen normat e përcaktuara në nenin 38 të kësaj rregulloreje. Nëse punonjësi nuk e pranon uljen në gradë, ai lirohet nga SHKB-ja.

3. Kur punonjësi i SHKB-së kërkon vetë të lirohet, ai paraqet një kërkesë me shkrim pranë Njësisë së Personelit. Drejtori i SHKB-së, ka detyrimin të nxjerrë aktin e lirimit jo më vonë se një muaj nga dita e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast mos nxjerrje të aktit të lirimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet e punës në mënyrë të njëanshme në përputhje me kontratat e punës.

4. Kur punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës, atij i lihet një afat deri në 15 ditë për dorëzimin e detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të zgjatet me urdhër të Drejtorit të SHKB-së.

5. Kur punonjësi përjashtohet, ai nuk lejohet të hyjë në ambientet e zyrat e SHKB-së i pashoqëruar.

Neni 40

Ripranimi në SHKB

1. Një punonjës i SHKB-së, i liruar sipas shkronjës “b” të pikës 2 të nenit 41 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, duhet të paraqesë kërkesë me shkrim për t’u ripranuar në SHKB. Ripranimi i tij bëhet kur krijohen vende të lira në pozicionin për të cilin ai ka kualifikimin e duhur. Nëse ripranimi bëhet brenda 12 muajve të pandërprerë, ai rifiton gradën e mëparshme.

2. Nëse ripranimi bëhet në një periudhë nga 12 muaj deri në 36 muaj pas lirimit, punonjësi ka të drejtë të ripranohet në një pozicion, që i përgjigjet gradës, që vjen menjëherë më poshtë asaj, që ai mbante në çastin e lirimit.

3. Nëse personi kërkon të ripranohet pas 36 muajve nga data e lirimit, ai duhet t’i nënshtrohet procesit të konkurrimit për pranim në SHKB nga fillimi.

4. Për ripranim në SHKB, i interesuari duhet të paraqesë dokumentet e poshtëshënuara në strukturën përkatëse të personelit:

a) Kërkesën me shkrim për ripranim;

- b) Dëshmi penaliteti;
- c) Raport mjeko-ligjor;
- ç) Referenca për punët e kryera gjatë kësaj periudhe.

Neni 41

Verifikimi në rast ripranimi

1. Në rast ripranimi, Njesia e Personelit bën verifikimin e të dhënave të të interesuarit dhe dokumentacionit të dorëzuar prej tij sipas nenit 41, pika 4 të kësaj rregulloreje, si dhe kërkon të kryhet verifikimi përkatës. Verifikimi i të dhënave të kërkuarit për ripranim bëhet nga punonjësi të SHKB-së në qark, në bashkëpunim me strukturat e Policisë në qark, nëse personi është i implikuar ose jo në veprimtari kriminale, sjellje antishoqërore apo veprimtari të tjera që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës së Policisë dhe rregullat e etikës në Adiministratën Publike .

2. Në përfundim të këtij procesi, struktura përkatëse e personelit ndjek procedurat në përputhje me nenin 23, pikat 3 dhe 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 42

Personat e përjashtuar

Personat e larguar ose të përjashtuar nga SHKB nuk kanë të drejtë ripranimi.

Neni 43

Procedurat për ecurinë në karrierë të punonjësve të SHKB-së

1. Për ecurinë në karrierë të punonjësit të SHKB-së bëhet propozimi me shkrim. Të drejtën e fillimit të procedurave dhe propozimit për ecurinë në karrierë të punonjësve të SHKB-së e kanë:

a) Eprorët e punonjësit, duke filluar nga eprori më i afërt ose eprorët e tjerë në shkallë hierarkike;

b) Punonjësi i interesuar;

c) Struktura e personelit.

2. Propozimi për ecurinë në karrierë kalon tek struktura e personelit, e cila mbi bazën e propozimit të bërë, përgatit dokumentacionin për kandidatin që përmban:

a) Propozimin e titullarit ose kërkesa e punonjësit, ku parashtrohen arsyet;

b) Vlerësimin e rezultateve individuale të punës;

c) Relacionin përkatës, ku parashtrohen përbërja familjare e kandidatit, ecuria në karrierë, si dhe mendimi i strukturës së personelit;

ç) Propozimin e strukturës së personelit për kandidaturë alternative nëse është e nevojshme;

d) Informacione apo relacione të ndryshme shtesë nëse ka, të cilat janë të domosdoshme në rastet e përjashtimeve nga policia.

3. Për funksionet organike ku kërkohet “nivel i mesëm drejtues” e lart, kandidatura alternative është e detyrueshme.

4. Brenda një muaji nga momenti i fillimit të procesit të ecurisë në karrierë, këto dokumente i dorëzohen autoritetit që e ka në kompetencë. Para marrjes së vendimit, ai mund të konsultohet me drejtuesit e strukturave të interesuara, të cilët argumentojnë qëndrimin, si dhe mund të propozojnë kandidaturë alternative.

Neni 44

Trajnimi i personelit hetues e inspektues

1. Trajnimet për të gjitha pozicionet në personelin hetues e inspektues në SHKB ndahen në:

a) Trajnimi bazë i personelit hetues dhe inspektues;

b) Zhvillimi i vazhdueshëm profesional;

c) Trajnimi për drejtuesit e lartë.

2. Të gjitha trajnimet e bëra duhet të jenë në përputhje me planin e trajnimit të zhvilluar nga njësia e personelit, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, sipas nevojave të strukturave të hetimit dhe inspektimit duke bërë kështu të mundur të ketë një kontroll cilësie dhe të jenë në përputhje me politikën, procedurat dhe zbatimet e ligjit.

3. Trajnimi Bazë konsiston në dhënien e njohurive në strukturat hetimore (për procesin informativ dhe hetimor) dhe inspektuese (për procesin e inspektimit dhe veprimtarinë policore në përgjithësi) për plotësimin e gjitha kërkesave për burime njerëzore të kualifikuara dhe standardizuara.

4. Përveç trajnimit të nevojshëm për të plotësuar kriteret për ngritje në gradë për personelin hetues, personave do t'u kërkohej t'i nënshtrohen trajnimit që i aftëson për pozicione të specializuara dhe të vazhdojnë të zhvillojnë aftësitë profesionale për funksionin që mbajnë.

5. Nevojat për trajnim të punonjësve identifikohen në vlerësimin e rezultateve individuale të punës.

6. Trajnimet mund të kryhen në Akademinë e Policisë dhe në institucione me natyrë të ngjashme me SHKB-në që ofrojnë mundësi për trajnime në fushën e veprimtarisë policore, informative, procedurale penale dhe inspektuese. Për realizimin e trajnimeve Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së nënshkruan marrëveshje të përbashkëta me drejtuesit e institucioneve brenda vendit, si dhe me homolog të huaj të vendeve partnere.

KREU II NGRITJA NË GRADË E PERSONELIT HETUES

Neni 45

Parime të përgjithshme

1. Drejtoria e SHKB-së përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në gradë. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kriterëve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryer siç duhet detyrën në gradën më të lartë.

2. Punonjësi i SHKB-së që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurruar në procesin për ngritje në gradë. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroze dhe të plotë.

Neni 46

Kriteret e përgjithshme për ngritje në gradë

Për të gjitha rastet e ngritjes në gradë, duhet të jenë shpallur vendet e lira për atë gradë dhe të përmbushen kriteret e përgjithshme për ngritjen në gradë.

1. Për nivelin zbatues

a) Asistent: Të ketë mbaruar arsimin e mesëm, si dhe përfunduar me sukses shkollimin apo kursin përkatës sipas vendit të punës.

b) Agjent: Të ketë përfunduar me sukses periudhën e kursit dhe periudhën dyvjeçare të provës, si dhe të ketë kryer me sukses trajnimin përkatës të vendit të punës.

c) Agjent i parë: Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Agjent, si dhe të ketë kryer me sukses trajnimin përkatës sipas vendit të punës;

d) Hetues:

i) Të ketë përfunduar arsimin e lartë;

ii) Të ketë përvojë pune jo më pak se tre vite në sektorët e policisë, shërbimeve informative dhe të hetimit,

iii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;

iv) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë;

v) Të përfundojë me sukses trajnimin përkatës për gradë.

2. Niveli i parë drejtues:

a) Hetues i parë:

- i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Hetues;
- ii) Të ketë përfunduar me sukses periudhën e provës;
- iii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;
- iv) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë;
- iv) Të përfundojë me sukses trajnimin përkatës për gradë.

3. Niveli i mesëm drejtues:

a) Drejtues i SHKB-së:

- i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Hetues i parë;
- ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;
- iii) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë për nivelin drejtues;
- iv) Të përfundojë trajnimin përkatës për gradën “Drejtues i SHKB-së”.

b) Drejtues i parë i SHKB-së:

- i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Drejtues;
- ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës;
- iii) Të shpallet fitues në testin me shkrim dhe intervistën me gojë për nivelin drejtues;
- iv) Të përfundojë trajnimin përkatës për gradën “Drejtues i parë i SHKB-së”.

Niveli i lartë drejtues:

a) Zëvendës drejtor i Përgjithshëm i SHKB-së :

- i) Të ketë vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën Drejtues i parë i SHKB-së;
- ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës të shprehura në nenin 18 të ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”;
- iii) Të kalojë me sukses intervistën me Drejtorin e Përgjithshëm i SHKB-së dhe Ministrin e Brendshëm.

b) Drejtor i Përgjithshëm i SHKB-së:

- i) Të ketë shërbyer për një periudhë jo më pak se dhjetë vjet në strukturat e policisë, hetimit, shërbimeve informative ose me natyrë të ngjashme me to, nga të cilat, jo më pak se tre vjet në pozicione drejtuese;
- ii) Të përmbushë kriteret për pozicionin e punës të shprehura në nenin 18 të ligjit nr.10 002 datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”;
- iii) Të kalojë me sukses intervistën me Ministrin e Brendshëm.

Neni 47

Procesi i ngritjes në gradë

Procesi i ngritjes në gradë realizohet sipas fazave të përshkruara në tabelën e mëposhtme:

Faza	Përshkrimi i procesit	Njësia/ Struktura	Autoriteti përgjegjës për zbatimin
Hartimi i Listës së funksioneve të lira për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së	Brenda datës 31 mars të çdo viti, hartohet një listë e vendeve të lira (gradave përkatëse) bazuar mbi numrin e parashikuar të funksioneve të reja apo nevojave të mundshme të riorganizimit, qarkullimit të përgjithshëm të burimeve njerëzore dhe daljeve në pension të planifikuara për periudhën e ardhshme.	SHKB	Njësia e Personel-Formimit në SHKB
Përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira	Kriteret për vendet e lira janë vjetërsia në gradë dhe vlerësime pozitive të punës.	SHKB	Njësia e Personelit
Procedurat e ngritjes në gradë	Kur krijohen vende të lira, është e nevojshme të përcaktohen hollësitë e procedurave të ngritjes në gradë si psh: lloji i gradës, koha dhe vendi i testimit, strukturat përgjegjëse, etj.	SHKB	Njësia e Personelit
Shpallja e listës së vendeve të lira	Lista e vendeve të lira shpallet në një faqe të veçantë në rrjetin e brendshëm ose me anë të një	SHKB	Njësia e Personelit

Faza	Përshkrimi i procesit	Njësia/ Struktura	Autoriteti përgjegjës për zbatimin
dhe mbledhja e aplikimeve	njoftimi zyrtar. Kjo faqe mund të jetë edhe pjesë e aplikimit prej punonjësve të interesuar, e cila shërben si bazë për grumbullimin e këtyre aplikimeve nga njësia e personelit.		
Vlerësimi i drejtuesve	Eprorët e drejtpërdrejtë plotësojnë vlerësimet.	Funksioni	Eprori i drejtpërdrejtë
Shqyrtimi i aplikimeve	Njësia e personelit shqyrtton aplikimet e punonjësve dhe nëse ata nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara, nuk i përfshin në listën e punonjësve që do të testohen për ngritje në gradë. Punonjësve të skualifikuar u komunikohet arsyeja e mospërfshirjes në listë.	SHKB	Njësia e Personelit
Përgatitja dhe zhvillimi i testeve	Përgatitja e testeve bëhet nga një grup pune i caktuar për këtë qëllim nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, ndërsa procedurat organizative të zhvillimit të testimit mbulohen nga struktura e personelit. Testimi zhvillohet në të njëjtin vend dhe kohë për të njëjtën gradë.	SHKB	Njësia e Personelit
Zgjedhja e kandidatëve	Pas përfundimit të testimit, mbi bazën e vlerësimeve hartohet lista për çdo kandidat në rend zbritës.	Komisioni i Vlerësimit dhe Intervistimit	Njësia e Personelit
Trajnimi i kandidatëve dhe ngritja në gradë	Kandidatët fitues duhet të ndjekin trajnimin përkatës. Pasi të përfundojnë trajnimin, ata ngrihen në gradë dhe caktohen në detyrë sipas funksioneve të lira deri më 31 mars të vitit pasardhës. Në rastet e mosngritjes në gradë brenda kësaj periudhe, këta qëndrojnë në detyrën aktuale dhe kanë të drejtë të rikonkurojnë.	Institucionet e Trajnimit	Institucionet e Trajnimit
Hedhja e rezultateve të testimit	Rezultatet e testit hidhen në bazën e të dhënave të personelit për gradimet dhe veprimtaritë në lidhje me to.	Njësia e Personelit	Njësia e Personelit

Neni 48

Aplikimi për ngritje në gradë

1. Për ngritjet në gradë nga “Asistent” deri në “Drejtues i Parë i SHKB-së”, Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së:

- shpall numrin e përlogaritur të vendeve të lira për çdo gradë;
- cakton datën e fillimit të procesit të testimit për çdo gradë;
- shpall afatin për aplikim në procesin e testimit konkurrues për ngritje në gradë;
- përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurrimit.

2. Punonjësit që dëshirojnë të marrin pjesë në procesin e përzgjedhjes për ngritje në gradë, aplikojnë pranë njësisë së personelit, brenda datës së fundit të periudhës së aplikimit.

3. Njësia e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e domosdoshme për të konkurruar në procesin e përzgjedhjes. Kandidatët që nuk përmbushin kriteret për pjesëmarrje në procesin për ngritje në gradë njoftohen me shkrim për arsyet e skualifikimit.

4. Arsyet për skualifikim janë si më poshtë:

a) Ankesa të vazhdueshme nga qytetarë apo kolegë/eprorë të SHKB-së e punonjës të Policisë së Shtetit dhe nga institucione të ndryshme;

b) Ndëshkim me masë disiplinore e cila është brenda afateve të evidentimit të saj ose punonjësi është nën proces disiplinor;

c) Ndaj personit ka filluar procedimi penal.

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

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

Neni 49

Testimi për ngritje në gradë

1. Njësia e personelit administron dhe menaxhon fazat e testimit për ngritje në gradë.
2. Për testin me shkrim zbatohen këto rregulla e procedura:
 - a) Për ngritje nga grada “Asistent” deri në “Drejtues i Parë i SHKB-së”, faza e parë e përzgjedhjes është një provim me shkrim hartuar për të testuar njohuritë teknike të kandidatit në fushën e legjislacionit penal dhe procedural penal, administrativ, veprimtarinë policore, dhe aftësitë e drejtimit.
 - b) Administruesit dhe mbikëqyrësit e testit caktohen me urdhër të Zëvendës drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.
 - c) Në kohën e testit caktohet një standard kalimi për testin me shkrim në varësi të vendeve të lira të parashikuara për gradën për të cilën konkurrojnë kandidatët.
 - ç) Kandidatët që arrijnë standardin për kalimin e testit të zbatuar në kohën kur kryhet provimi me shkrim, njoftohen dhe ftohen të vazhdojnë procesin e testimit.
 - d) Kandidatët që nuk kalojnë testin njoftohen me shkrim për mospërmbushje të kriterëve të domosdoshme që nevojiten për të vazhduar më tej procesin për ngritje në gradë. Kandidatët që nuk arrijnë të kalojnë testin me shkrim, kanë të drejtë ta përsërisin atë gjatë periudhës tjetër të testit për ngritje në gradë.
 - dh) Rezultatet e testit me shkrim përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 50

Procesi i vlerësimit të aftësive për ngritje në gradë

1. Procesi i vlerësimit të aftësive për ngritje në gradë është i nevojshëm për ngritjen në gradën “Hetues i parë”, “Drejtues i SHKB-së” dhe “Drejtues i parë i SHKB-së”.
2. Kandidatët që kalojnë testin me shkrim, për ngritjen në grada nga “Hetues i parë” deri në “Drejtues i parë i SHKB-së” ose ushtrimet vlerësuese, për ngritjen në grada nga “Hetues i parë” deri në “Drejtues i parë i SHKB-së”, njoftohen të marrin pjesë në një proces vlerësimi për:
 - a) Aftësitë komunikuese;
 - b) Aftësitë drejtuese;
 - c) Vendim-marrjen;
 - ç) Njohuritë dhe përvojat profesionale;
 - d) Aftësitë gjyqës;
 - dh) Motivimin personal;
 - e) Legjislacionin e punës;
 - ë) Aftësitë për të menaxhuar ndryshimin.
3. Njësia e personelit është përgjegjëse për hartimin e ushtrimeve për vlerësimin për ngritje në gradë. Ushtrimet e vlerësimit mund të përfshijnë:
 - a) ushtrimet për menaxhimin e problemeve të ditës;
 - b) ushtrime planifikimi;
 - c) ushtrime të tipit “lojë me role”;
 - ç) intervista;
 - d) diskutime në grup;
 - dh) ushtrime për planifikimin taktik;
 - e) aftësi për drejtim, orientim, udhëzim.
4. Kandidatët vlerësohen për performancën e tyre në çdo ushtrim nga një komision vlerësimi i përbërë nga të paktën tre punonjës të SHKB-së. Komisioni i vlerësimit caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së dhe përbëhet nga punonjës me gradë më të lartë se grada për të cilën konkurohet.

5. Vlerësuesit trajnohen para procesit të vlerësimit, i kryejnë ushtrimet e vlerësimit në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe i japin çdo kandidati rezultatin numerik të nxjerrë nga një mekanizëm i miratuar i nxjerrjes së rezultateve. Totali i mesatares së rezultateve që secili vlerësues do t'i japë kandidatit do të përbëjë 33% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 51

Hartimi i listave të kandidatëve për ngritje në gradë

1. Me përfundimin e vlerësimit për ngritje në gradë, i gjithë dokumentacioni i rezultateve i administrohet nga njësia e personelit për renditjen përfundimtare.

2. Pas përlogaritjes së rezultatit përfundimtar, kandidatët pjesëmarrës renditen në listën emërore të së drejtës për gradë sipas rezultateve në rend zbritës. Numri i personave në këtë listë nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kuotës së vendeve të lira për gradën përkatëse.

3. Lista emërore e të drejtës për ngritje në gradë firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së dhe shpallet nga struktura e personelit.

4. Lista emërore e së drejtës për gradë skadon 1 vit pas datës së shpalljes së saj. Nëse gjatë periudhës së vlefshmërisë së listës krijohen vende të lira pune, përzgjidhen kandidatët sipas listës në rend zbritës dhe bëhet trajnimi i tyre për gradë.

KREU III

NGRITJA NË NIVEL E PERSONELIT INSPEKTUES DHE MBËSHTETËS

Neni 52

Parime të përgjithshme

1. Drejtoria e SHKB-së përzgjedh me barazi, paanshmëri dhe transparencë kandidatët për ngritje në nivel. Këta kandidatë përzgjidhen në bazë të kriterëve të pozicionit dhe aftësive të tyre për të kryer siç duhet detyrën në një nivel më të lartë.

2. Punonjësi i SHKB-së që plotëson kriteret ka të drejtë të aplikojë për të konkurruar në procesin për ngritje në nivel. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet mbi bazën e një procesi përzgjedhës rigoroze dhe të plotë.

Neni 53

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

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

2. Procesi i ngritjes në një nivel më të lartë i personelit Inspektues dhe Mbështetës realizohet duke ndjekur procedurën e mëposhtme:

- a) hartimi i listës së vendeve të lira miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së;
- b) përshkrimi i pozicioneve për vendet e lira;
- c) procedurat e ngritjes në një nivel më të lartë;
- ç) shpallja e listës së vendeve të lira dhe mbledhja e aplikimeve;
- d) vlerësimi dhe shqyrtimi i aplikimeve;
- dh) përgatitja dhe zhvillimi i testeve;
- e) zgjedhja e kandidatëve;
- ë) trajnimi i kandidatëve dhe ngritja në një nivel më të lartë;
- f) hedhja e rezultateve të testimit.

3. Për ngritjet në një nivel më të lartë Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, shpall numrin e vendeve të lira, cakton datën e fillimit të procesit të testimit, shpall afatin për aplikim, përcakton rregullat, procedurat dhe fazat e konkurimit.

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

5. Njësia e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e përzgjedhjes, njofton me shkrim për arsyet e skualifikimit të ngjashme me ato të personelit hetues, cakton një numër identifikimi për secilin kandidat për formularët dhe dokumentacionin e procesit, si dhe njofton kandidatët për datën, orën dhe vendin e procesit të testimit për ngritje në nivel.

Neni 54

Testimi e vlerësimi për ngritje në nivel më të lartë

1. Njësia e personelit administron e menaxhon fazat e testimit dhe vlerësimit për ngritje në nivel më të lartë të personelit inspektues e mbështetës.

2. Rregullat e testimit, kërkesat e veçanta dhe mënyra e vlerësimit specifikohen me urdhër të brendshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së duke marrë për bazë të njëjtat parime të ndjekura për ngritjen në gradë të personelit hetues.

KREU IV

VLERËSIMI I REZULTATEVE INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 55

Periudha dhe rastet e vlerësimit

1. Në përputhje me nenin 39 të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, çdo punonjës i SHKB-së vlerësohet çdo vit deri në datën 31 mars.

2. Punonjësit e SHKB-së vlerësohen edhe nëse aplikojnë për ngritje në gradë si dhe në rastet e përfundimit të periudhës së provës, transferimit, përjashtimit nga ky shërbim.

3. Vlerësimet e punës dërgohen në njësinë e personelit brenda një muaji nga data në të cilën njoftohet personi. Njësia e personelit mund të kërkojë vlerësime për punonjësit që ndëshkohen me masë disiplinore.

4. Punonjësit e SHKB-së në periudhë prove vlerësohen në intervale prej 4 muajsh për dymbëdhjetë muajt e parë. Vlerësimi përfundimtar plotësohet gjatë muajit të fundit të provës dhe përmban një rekomandim për konfirmimin e emërimit dhe marrjes së gradës përkatëse, apo përjashtimin.

5. Për personelin inspektues dhe mbështetës plotësohet një vlerësim në muajin e fundit të vitit të parë dhe në muajin e fundit të periudhës së provës. Ky vlerësim përmban një rekomandim për vazhdimin e punësimit apo pushimin nga puna.

Neni 56

Formulari i vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve të punës hartohet nga njësia e personelit dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Të gjitha komentet e shprehura tek vlerësimet mbështeten duke cilësuar punën dhe veprimet e punonjësit që vlerësohet gjatë kësaj periudhe.

2. Formulari nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë, titullari në nivel Drejtori e më lart, si dhe nga punonjësi, i cili bën komentet e tij me shkrim brenda 10 ditëve nga marrja e vlerësimit. Në fund të procesit, punonjësit i jepet një kopje e formularit të vlerësimit.

Neni 57

Autoritetet përgjegjëse për vlerësimin

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

2. Vlerësimi finalizohet nga drejtuesi i Drejtorisë apo i Departamentit e Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së. Procesi përfshin një intervistë me punonjësin, gjatë së cilës punonjësi

mund të bëjë komente në lidhje me përmbajtjen e vlerësimit dhe nënshkruan me firmë dhe datë formularin duke konfirmuar se e ka lexuar atë.

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

Neni 58

Vlerësimet dhe shpërblimet

Vlerësimet nuk përdoren si bazë për rekomandimin e shpërblimeve.

Neni 59

Përgjegjësitë

Ecuria në karrierë e punonjësve të SHKB-së bëhet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore dhe me miratim të autoriteteve që vijnë:

1. Ministri i Brendshëm:

a) Emëron, liron dhe largon nga detyra Drejtorin e Përgjithshëm të SHKB-së.

b) Emëron, liron dhe largon nga detyra Zëvendës drejtorin e Përgjithshëm të SHKB-së pas propozimit të bërë nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

2. Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së:

a) I propozon Ministrit të Brendshëm emërimin, lirimin dhe largimin nga detyra të Zëvendës drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.

b) Transferon, ul në gradë, ngre në gradë, cakton në detyrë, si dhe liron e përjashton nga SHKB të gjithë personelin;

c) Jep gradën e nivelin për personelin hetues e inspektues dhe emëron në detyrë kursantët dhe personelin tjetër të Shërbimit;

ç) I raporton Ministrit të Brendshëm çdo vit rreth punës së SHKB-së.

3. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Sh.K.B-se:

I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së për ecurinë në karrierë të punonjësve të departamentit të tij sipas specifikës së shërbimit që ata mbulojnë.

Neni 60

Përgjegjësitë sipas niveleve dhe ecurisë në karrierë

1. Përgjegjësitë sipas niveleve dhe ecurisë në karrierë të punonjësve të Nivelit Zbatues janë:

a) Të ofrojnë një shërbim të edukuar dhe efikas;

b) Të kryejnë detyrat e tyre sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10 002, datë 6.10.2008 “Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, ligjeve të tjera të Republikës së Shqipërisë, marrëveshjeve ndërkombëtare që Republika e Shqipërisë është palë, aktet nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, si dhe akteve të tjera të nxjerra nga Ministri i Brendshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

2. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit të Parë Drejtues janë:

a) Të mbikëqyrin dhe kontrollojnë punën e punonjësve të nivelit zbatues. Ata udhëzojnë, drejtojnë dhe trajnojnë personelin si dhe nxisin dhe sigurojnë zgjidhjen e problemit;

b) Të përgjigjen për veprimet apo mosveprimet e veta dhe të vartësve të tyre, në rast se rrethanat tregojnë se ata duhet të kishin dijeni që një vartës ka vepruar në kundërshtim me Kodin e Etikës;

c) Të sigurojnë zbatimin e procedurave të përcaktuara në aktet normative. Gjithashtu, ata duhet të informojnë eprorët e tyre lidhur me çështjet e personelit, probleme të veçanta dhe çështje tjetër që mund të ndikojë në veprimtarinë e strukturave përkatëse. Ata mund të verifikojnë dhe shqyrtojnë ankesat e personelit si dhe shkeljet që mund të jenë kryer nga punonjësit e strukturave përkatëse;

ç) Të njohin situatën kriminale në juridiksionin e tyre territorial dhe të nxisin metodat aktive për zgjidhjen e problemeve;

d) Të përgjigjen për plotësimin në kohë të vlerësimeve të punës për të gjithë punonjësit që janë në përgjegjësinë e tyre;

dh) Tu caktojnë punonjësve që kanë në vartësi detyra që plotësojnë më mirë nevojat e strukturës;

e) Të sigurojnë që kanë personel të mjaftueshëm për t'iu përgjigjur rasteve urgjente;

ë) Të ndjekin dhe orientojnë veprimtarinë e përditshme të punonjësve në vartësi;

f) Të përgjigjen për përgatitjen, transmetimin, skedimin, përdorimin dhe ruajtjen e dosjeve zyrtare, formularëve dhe korrespondencës që vjen apo dërgohet në strukturën e tyre;

h) Të përgjigjen për të gjitha pajisjet në përdorim nga struktura e tyre;

g) Të përgjigjen për rregullin, efikasitetin dhe disiplinën e punonjësve në vartësi.

3. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit Mesëm Drejtues janë:

a) Të sigurohen që të gjithë punonjësit që kanë në vartësi e kuptojnë vizionin dhe misionin e SHKB-së;

b) Të sigurohen që punonjësit në vartësi të tyre të njohin aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e punonjësve të SHKB-së.

c) Të sigurohen që të gjithë punonjësit që kanë në vartësi i kryejnë detyrat në përputhje me gradën dhe funksionin që kanë.

ç) Të përgjigjen për përgatitjen, transmetimin, skedimin, përdorimin dhe ruajtjen e dosjeve zyrtare, formularëve dhe korrespondencës që vjen apo dërgohet në strukturën e tyre;

d) Të kryejnë inspektime për të gjithë punonjësit që kanë në vartësi për kryerjen e detyrave;

dh) Të përgjigjen për rregullin, efikasitetin dhe disiplinën e punonjësve në vartësi;

e) Të sigurohen që bëhen vlerësimet e punës për punonjësit në vartësi të strukturës përkatëse;

ë) Të përgjigjen për të gjitha pajisjet në përdorim nga struktura e tyre;

f) Të ushtrojnë kompetencat e tyre për të gjithë punonjësit që kanë në vartësi sipas përcaktimeve të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 "Për shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme" dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij.

4. Përgjegjësitë e punonjësve të Nivelit të Lartë Drejtues janë të parashikuara në nenet 14 dhe 17 të ligjit nr.10 002, datë 6.10.2008 "Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme".

PJESA E KATËRT ADMINISTRIMI I PERSONELIT

Neni 61

Dosja personale

1. Drejtoria e Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, në Ministrinë e Brendshme mban një dosje personale për çdo punonjës me të dhënat e mëposhtme:

a) Emrin dhe adresën e përhershme;

b) Vendin dhe datën e lindjes;

c) Të dhënat personale të bashkëshortit/bashkëshortes/partnerit dhe fëmijëve;

d) Dokumentet e punësimit;

dh) Dokumentet e shkollimit, të çdo provimi dhe kualifikimi;

e) Dokumentat e pozicionit aktual në SHKB, duke përfshirë: pozicionet, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore. Të dhënat mbi masat disiplinore duhet të eliminohen në përputhje me Rregulloren e Disiplinës.

2. Çdo punonjës i SHKB-së ka një numër unik shërbimi, i cili përdoret në të gjithë dokumentacionin zyrtar.

3. Punonjësi i SHKB-së mund ta shohë dosjen e tij personale pasi ka bërë kërkesë me shkrim. Njësia e personelit duhet që brenda pesëmbëdhjetë ditëve pune t'i krijojë punonjësit mundësinë për të parë dosjen personale.

4. Kur punonjësit të SHKB-së i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në njësinë e personelit për një periudhë prej shtatë vjetësh. Në këtë rast ai pajiset me një certifikatë shërbimi dhe një rekomandim lidhur me kryerjen e detyrave gjatë shërbimit nga njësia e personelit.

5. Njësia e personelit administron dhe ruan dokumentacionin e punonjësve të SHKB-së që në momentin e pranimit dhe gjatë gjithë ecurisë së tij në karrierë.

6. Të dhënat për personelin e SHKB-së dhe ish personelin e SHKB-së përveçse në njësinë e personelit, ruhen dhe në Sistemin e Ruajtjes së të Dhënave.

7. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të SHKB-së veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 62

Funksionet organike

1. Çdo funksion organik në SHKB ka një numër unik reference. Numri njihet si numri i pozicionit. Për ngritjen në gradë apo në nivel, transferimet dhe emërimet, struktura e personelit evidenton punonjësin sipas numrit unik të shërbimit ose me numrin unik të pozicionit të ri.

2. Numri unik i pozicionit në përshkrimin e punës përmban gradën\nivelin\pozicionin dhe kriteret e kualifikimit për punonjësin që emërohet në këtë pozicion.

PJESA E PESTË

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 63

Dispozita kalimtare

Kontrolli psikologjik sipas nenit 22 të kësaj rregulloreje do të kryhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kur të mundësohet buxheti përkatës për kryerjen e tij.

VENDIM

Nr.646, datë 11.6.2009

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË DISIPLINËS SË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË MINISTRINË E BRENDSHME

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 58 e 63 të ligjit nr. 10002, datë 6.10.2008, "Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së disiplinës së Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohet Ministri i Brendshëm për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
E DISIPLINËS SË SHËRBIMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

PJESA E PARË
OBJEKTI, QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

Objekti

1. Rregullorja e Disiplinës së SHKB-së përcakton:
- a) Parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të ShKB-së;
 - b) Kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore;
 - c) Kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe dokumentacionin përkatës të ecurisë disiplinore;
 - ç) Masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre;
 - d) Kriteret dhe procedurat e ankimit;
 - dh) Përbërjen, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Apelit;
 - e) Ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore.

Neni 2

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të unifikojë veprimtarinë e strukturave e të punonjësve të ShKB-së, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të të drejtave të njeriut dhe zbatimit të ligjit.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

1. Dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve në formë elektronike, shkresore ose verbale.

2. Ngacmimi seksual – Orvatje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur:

i) Nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për punësimin e individit dhe çdo lloj favorit tjetër;

ii) Nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favorit tjetër që kanë të bëjnë me këtë individ; ose

iii) Një sjellje e tillë ka për qëllim apo sjell si pasojë ndërhyrjen në mënyrë të paarsyeshme në kryerjen e detyrës së individit apo krijimin e një mjedisi pune frikësues, armiqësor ose fyes.

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

a) Ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkuara apo përçmuese, ose kërkesë e vazhduar për kontakt shoqëror apo seksual pasi personit i bëhet e qartë se kjo nuk është e mirëpritur.

b) Ngacmim fizik: ndërhyrje apo kontakt fizik që pengon lëvizjet normale të punës kur këto i drejtohen një individ.

c) Ngacmim pamor dhe elektronik: postera, skica apo vizatime përçmuese, vështrime ngultazi, vështrime epsharake, ngacmimi ose bezdisja me anë të mesazheve telefonike, postës elektronike, telefonatave anonime, etj.

ç) Favore seksuale: orvatje seksuale që kushtëzojnë një përfitim punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose të atyre që mund të shihen si të tilla.

3. Persona të paautorizuar për t'u njohur me informacionet të klasifikuara – konsiderohen:

a) persona që nuk kanë autorizim për t'u njohur me këto informacione;
b) punonjës që për shkak të funksionit, nuk e kanë të nevojshme të njihen me këto informacione.

4. Punonjës – punonjësit e personelit hetues, personelit inspektues, me kontratë, si dhe punonjësit e shërbimeve mbështetëse.

5. Veprime të pahijshme – veprime që bien ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë.

PJESA E DYTË DISIPLINA DHE SHKELJET DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 4

Detyrime të përgjithshme

Personeli i ShKB-së duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijeni, për shkak ose jo të detyrës.

2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen e një vepre penale.

3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të legjislacionit që nuk përbëjnë vepër penale.

4. Të raportojë tek eprorët e tij çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi i ShKB-së ka kryer ose po kryen vepër penale.

5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.

6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të ShKB-së.

7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.

8. Të mos mungojë në punë apo të largohet nga vendi i punës, përveçse me lejen paraprake të eprorit.

9. Të kontrollojë vendin ose territorin para se të fillojë shërbimin dhe sa më shpesh të jetë e mundur. Ai duhet të raportojë për çdo situatë që ka tërhequr vëmendjen e tij apo kërkon ndërhyrjen e ndonjë institucioni tjetër të administratës publike.

10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën dhe, si epror, të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.

11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësi i tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.

12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.

13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdo arsyeje, pa dijeninë e tyre, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

14. Të njoftojë përpara dypunësimin eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Drejtorin e Përgjithshëm të ShKB-së. Drejtori miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi pengon plotësimin e kërkesave të detyrës. Punonjësi i SH.K.B-së nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës, ose mund ta çojë në konflikt interesi me kompetencat dhe detyrën e tij.

Neni 5
Ndalime të përgjithshme për punonjësit

Punonjësit i ndalohet:

1. Anëtarësimi në parti ose organizatë politike.
2. Mbështetja e fushatës së një partie ose organizate politike ose e një anëtari të një partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht ose financiarisht.
3. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
4. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
5. Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual.
6. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
7. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e Shërbimit e literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.
8. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë, ose në ambientet e shërbimit.
9. Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e ShKB-së.
10. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 7 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e ShKB-së, si dhe në rastet kur mban shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
11. Përdorimi i pronës së ShKB-së, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj gjatë zhvillimit të fushatave politike, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
12. Angazhimi në kërkime donacionesh apo kontributesh, pa lejen me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të ShKB-së.
13. Kërkimi, sugjerimi apo rekomandimi për personat ose të afërmit e tyre, në rastet kur ata janë subjekt i punës së ShKB-së, i avokatëve ose studiove ligjore. Përrjashtime kanë rastet kur rekomandime të tilla bëhen për të afërmit e punonjësit.
14. Ofrimi i garancive pasurore për persona që janë marrë të pandehur, me përjashtim të rasteve kur kjo garanci jepet për të afërmit e tyre.
15. Shfrytëzimi i autoritetit për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave të tij.
16. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë, përveç rasteve për kryerjen e detyrave të veçanta.
17. Shoqërimi apo qëndrimi me persona, për të cilët duhet të ketë dijeni për shkak të funksionit, se janë persona me precedentë kriminalë dhe të qëndrojnë në vendet ku dihet se qëndrojnë persona të tillë, me përjashtim të rasteve kur është caktuar në detyrë. Gjithashtu, përjashtim bëjnë rastet kur këta persona janë lidhje familjare apo lidhje të ngushta shoqërore të vendosura më parë. Në rastin e lidhjeve të ngushta shoqërore, punonjësi duhet të evitojë sa më tepër të jetë e mundur kontaktet me këta persona.
18. Shprehja e kritikave publike për Shërbimin, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.
19. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me zbulimin e veprave penale pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj.
20. Dhënia personave të paautorizuar e informacioneve sekret që disponojnë ose me të cilat njihen për shkak të detyrës, si dhe mundësimi i dhënies së këtyre informacioneve personave të tjerë, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj.

21. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të ShKB-së ose për çështje që kanë të bëjnë me ShKB-në, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.

22. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra (forma) të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi si punonjës i ShKB-së ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin si punonjës i ShKB-së, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.

23. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.

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

25. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve të ShKB-së për qëllime private.

26. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të ShKB-së pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.

27. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratuara nga autoriteti përkatës.

28. Dhënia e dokumentit të ShKB-së ose pajisjeve të tjera personave të tjerë.

29. Mbajtja e armës në mënyrë të tillë që të shihet nga publiku.

30. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.

31. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj.

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

33. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.

34. Kryerja e veprimeve të pahijshme.

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

36. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të shtetasve ose e punonjësve të policisë.

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

38. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.

39. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen e punonjësit të ShKB-së.

Neni 6

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës

Personeli i ShKB-së gjatë detyrës/shërbimit duhet të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon ShKB-ja.

2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë duke filluar nga mbrojtja e jetës dhe shëndetit të njerëzve, si dhe pronës.

3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të ShKB-së, përfshirë edhe vartësit e tij.

4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit, me përjashtim të rasteve kur është përcaktuar ndryshe në kryerjen e shërbimeve/detyrave të veçanta.

5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.

6. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.

7. Të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, për të cilat ngarkohet me detyra ShKB-ja, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë në funksionet operacionale.

8. T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes.

9. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojnë raporte të drejta me eprorët.

10. T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së ShKB-së.

11. Të përdorë stemën dhe simbolet e ShKB-së në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson ShKB-në.

12. Të mos japë informacione të klasifikuara, për të cilat ka marrë dijeni gjatë kryerjes së detyrës ose edhe jashtë saj në mënyrë të rastësishme.

13. Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim armatimin, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës dhe të jetesës.

14. T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.

15. Të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën dhe legjislacionin në fuqi.

16. Të mos i bindet urdhrin të eprorit për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.

17. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, sipas pikës 16 të këtij neni, rrezikon jetën e një personi tjetër.

18. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:

a) kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni;

b) vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.

19. Të koordinojë veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësisë së ShKB-së. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij.

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

21. Të tregohet i sqartë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në shërbim.

22. Të përdorë armët e zjarrit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

23. Të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës/shërbimit, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare. Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i ShKB-së nuk duhet të kryejë detyra operacionale.

24. Të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit.

25. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.

26. Të përdorë korrespondencën zyrtare në përputhje me aktet përkatëse.

27. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.

28. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.

29. Të mos shkelë kërkesat, rregullat dhe normat gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale.

30. Të mos shkelë kompetencat.

31. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e ShKB-së.

32. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

Neni 7

Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit

Personeli i ShKB-së, jashtë detyrës/shërbimit, duhet të zbatojë normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i ShKB-së.
2. Të mos përdorë uniformën në ambiente që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
3. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të ShKB-së, si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
4. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera të ShKB-së apo autoritetin për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privelegje të ndryshme, për vete ose për të tjerët.
5. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm, pa miratimin e eprorit.
6. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të qëndrojnë ose të paraqitet jashtë orarit të punës/shërbimit, ai duhet të qëndrojë ose të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për të qëndruar ose për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
7. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
8. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin e tij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
9. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

KAPITULLI I DYTË SHKELJET DISIPLINORE

Neni 8

Kuptimi për shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim ose mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë rregullore, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i ShKB-së.
2. Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore.

Neni 9

Evidentimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori të ShKB-së nga:
 - a) çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi,
 - b) personeli i policisë dhe i ShKB-së.
 - c) përfaqësues të personave juridikë jopublikë,
 - ç) institucione të administratës publike.
2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të ShKB-së, shkelja do t'i raportohet me shkrim eprorit të tij.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të SHKB-së, ato evidentohen në sekretarinë e saj. Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.

4. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja.
5. Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga titullari i strukturës.
6. Në rastet kur ankesat drejtohen nga personat në pikën 1, germat (a), (c) dhe (ç) të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të ShKB-së.

Neni 10

Kategoritë e shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore.
2. Shkeljet e rënda që kryen punonjësi i SHKB-së mund të ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore përfshirë dhe “Përfshirje nga ShKB-ja” apo “Largimin nga puna”.
3. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i SHKB-së mund t’i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore, ndërsa materialet e ecurisë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak.
4. Shkeljet e lehta disiplinore mund të konsistojnë në ndëshkimin e punonjësit me masë disiplinore “Vërejtje me shkrim”, “Gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune”, “Vërejtje” ose “vërejtje me paralajmërim”.

Neni 11

Shkeljet e rënda disiplinore

1. Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të SHKB-së, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:
 - a) Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;
 - b) Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;
 - c) Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;
 - ç) Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura;
 - d) Kryerja e veprimeve të pahijshme;
 - dh) Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja të rënda;
 - e) Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;
 - ë) Pranimi i çdo lloj dhurate apo favori që bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
 - f) Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave;
 - g) Përdorimi i detyrës si punonjës i SHKB-së për interesa private (e thith edhe pikën 9);
 - gj) Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale kur ka ardhur pasoja e rëndë për hetimin;
 - h) Shkelje ose mos ushtrimi i kompetencave të SHKB-së që ka sjellë pasoja të rënda;
 - i) Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës;
 - j) Përdorimi i armëve të paautorizuara;
 - k) Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit;
 - l) Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme;
 - ll) Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura;
 - m) Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së SHKB-së;
 - n) Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;
 - nj) Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;
 - o) Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit;

- p) Përdorimi i lëndëve narkotike;
- q) Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni;
- r) Mosparaqitje në detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë;
- rr) Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre;
- s) Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

2. Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të ShKB-së për të cilin gjykata ka vendosur masë sigurie “arrest në burg”, “arrest në shtëpi” ose “shtrim i përkohshëm në spital psikiatrik”.

Neni 12

Shkeljet e lehta disiplinore

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen të gjitha shkeljet e tjera që nuk përfshihen në nenin 11 të kësaj rregulloreje. Këto shkelje mund të ndëshkohen me masën disiplinore deri në “Gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune”.

PJESA E TRETË

MASAT JODISCIPLINORE DHE DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË

MASAT JODISCIPLINORE

Neni 13

Kuptimi

1. Me masa jodisiplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e të gjitha niveleve me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të ShKB-së, pa përdorur procesin e ecuresë disiplinore.

2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecuresë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

Neni 14

Komunikimi dhe ndihma

1. Mes eprorëve dhe punonjësit të ShKB-së duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës.

2. Komunikimi dhe ndihma për punonjësin e ShKB-së realizohet nëpërmjet:

a) Mbështetjes për rezultate pozitive, e cila përfshin:

i) njohjen publike të arritjeve të punonjësit,

ii) lavdërimin verbal individual ose para efektivit,

iii) nëse është e mundur, ofrimin e mundësisë për të zgjedhur një funksion brenda së njëjtës gradë.

b) Ndhmës për të përmirësuar rezultatet e punës.

3. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t’ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmblodhur, jondëshkues apo fyes dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve

të punonjësit. Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mos përmirësimi i rezultateve.

4. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që përcakton masat që do të ndërmerren në vazhdimësi, në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.

Neni 15

Llojet e masave jodisiplinore

Masat jodisiplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të mbahen parasysh në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë në karrierë të tij.

Neni 16

Këshillimi

1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste:
 - a) kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme; ose
 - b) kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave.
2. Këshillimi i përcaktuar në germën (a) të pikës 1 të këtij neni, mund të përdoret për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore.
3. Këshillimi i përcaktuar në germën (b) të pikës 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e ShKB-së në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron SHKB-ja dhe struktura të tjera.

Neni 17

Trajnimi i detyrueshëm

1. Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të ShKB-së për shkeljen e kryer, eprori konstaton se ajo ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t'i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm.
2. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën dhe shërbimin që kryen.
3. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi ose në institucione me natyrë të ngjashme që ofrojnë një mundësi të tillë. Në rastin kur trajnimi i detyrueshëm zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi, atij i caktohet një punonjës mbikëqyrës me gradë më të lartë se ai.

KAPITULLI I DYTË MASAT DISIPLINORE

Neni 18

Masat disiplinore për punonjësit e SHKB-së

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të ShKB-së në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

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

d) përjashtim nga ky shërbim.

Përveç shkeljeve më të rënda, dhënia e masave disiplinore duhet të jetë e përshkallëzuar.

Neni 19

Masat disiplinore për punonjësit e inspektimit dhe të shërbimeve mbështetëse

Masat që mund të merren ndaj punonjësit e inspektimit dhe të shërbimeve mbështetëse në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

a) të lehtat:

i) vërejtje;

ii) vërejtje me paralajmërim;

b) të rëndat:

i) pezullim pa pagesë nga pesë ditë deri në tridhjetë ditë;

ii) ulja në një detyrë më të ulët;

iii) largim nga puna.

PJESA E KATËRT ECURIA DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 20

Kuptimi dhe kritere të përgjithshme

1. Me ecuri disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.

2. Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

Neni 21

Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

a) mungesa e përvojës në punë të punonjësit të ShKB-së;

b) kur nga rrethanat dhe faktet rezulton mosnjohja e rregullit ose normës;

c) kryerja e shkeljes për herë të parë;

ç) vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit.

2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

a) kryerja e shkeljes disiplinore në publik;

b) përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;

c) ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore;

ç) përvojë pune të paktën dy vjet në atë detyrë;

d) ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore;

dh) vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë;

e) kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.

3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i ShKB-së mund të ndëshkohet me masë më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i ShKB-së mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.

4. Në rast se punonjësi i ShKB-së kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore, e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

Neni 22
Pezullimi nga SHKB-ja

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve të punës për periudhën sa zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, punonjësi rimerr vendin e punës në këtë shërbim ose përjashtohet prej tij.

2. Punonjësi i SHKB-së pezullohet, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së, kur:

a) ndaj tij fillon ndjekja penale, deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë;

b) ndaj tij fillon një hetim i brendshëm ose i jashtëm dhe qenia e tij në detyrë cenon objektivitetin e hetimit. Në këtë rast, afati i pezullimit dhe shtyrja e afatit përcaktohen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

3. Ndaj punonjësit që pezullohet mund të vendosen kufizime, si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e shërbimit, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është i emëruar.

4. Në rastet e pushimit të çështjes ose marrjes së pafajësisë, punonjësi duhet t'i nënshtrohet procedimit disiplinor. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi trajtohet me pagën bazë.

5. Në rast se pas shqyrtimit të çështjes rezulton se punonjësi nuk ka bërë shkelje penale ose disiplinore, ai rifiton të gjitha të drejtat.

Neni 23
Verifikimi dhe shqyrtimi

1. Me fillimin e ecuresë disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme:

a) Verifikohet nëse punonjësi i SHKB-së është njohur me:

i) Aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre;

ii) Përshkrimin e pozicionit të punës;

iii) Pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje.

b) Verifikohen faktet në lidhje me:

i) Pyetjen ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese;

ii) Rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;

iii) Shqyrtimin e dosjes së punonjësit;

iv) Komunikimin me punonjësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit;

v) Rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë, nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet;

vi) Zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.

c) Verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme:

i) Masat disiplinore të dhëna për punonjësit e tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje;

ii) Rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit;

iii) Pranimë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit;

iv) Reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje.

ç) Sigurohet informacion i nevojshëm:

i) nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura;

ii) nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për ecurinë disiplinore.

2. Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe:

a) Rezultatet në punë që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar;

b) Sjelljet e identifikuar, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

3. Kur gjatë ecuresë disiplinore, provat dhe faktet janë të pamjaftueshme për të vërtetuar shkeljen e kryer dhe kur personeli i ShKB-së i nënshtrohet hetimit penal, ecuria disiplinore mund të pezullohet nga Drejtori i Përgjithshëm i ShKB-së. Në këtë rast, ecuria disiplinore rifillon brenda pesë ditëve pune nga marrja e vendimit të prokurorisë ose gjykatës, nëse zbulohen fakte të reja dhe nga koha e ndërprerjes së ecuresë disiplinore kanë kaluar jo më shumë se dhjetë muaj.

Neni 24

Ecuria disiplinore për punonjësin e policisë me masë sigurie

1. Për punonjësin e ShKB-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e ecuresë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 23 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të pikës 1, germa (b) iv të këtij neni.

2. Për punonjësin e ShKB-së që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e ecuresë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 23 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të pikës 1, germa (b) iv të këtij neni.

Neni 25

Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 23 të kësaj rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.

2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, raportohen menjëherë sipas linjës hierarkike. Njësia e personelit njofton me shkrim punonjësin e SHKB-së për fillimin e ecuresë disiplinore.

3. Kur ankesat për shkelje disiplinore të personelit të SHKB-së vijnë drejtpërdrejt në strukturën qendrore të Shërbimit, sipas nenit 9 të kësaj rregulloreje, nëse shkelja e raportuar rezulton e rëndë, kryhen të gjitha veprimet e përcaktuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje, nga grupi i punës i ngritur rast pas rasti me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm, duke njoftuar njëkohësisht personin për fillimin e ecuresë disiplinore. Nëse shkelja e raportuar rezulton e lehtë, ajo i përcillet për kompetencë eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit.

Neni 26

Dokumentacioni i ecuresë disiplinore

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 23 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë përgatit:

a) Raportin përfundimtar;

b) Vendimin për dhënien e masës disiplinore.

c) Vendimi për dhënien e masës disiplinore gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm;

2. Për shkeljet e rënda disiplinore, grupi i punës i ngritur për rastin, përgatit raportin përfundimtar dhe rekomandimin për dhënien e masës disiplinore, të cilat ia dërgon menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore. Në këto raste titullari përkatës merr vendimin për dhënien e masës disiplinore.

3. Raporti përfundimtar përmban:

a) Shkeljen e kryer;

b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;

- c) Dokumentet ku bazohen faktet/provat;
- ç) Konkluzionin.
- 4. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
 - a) ngjarjen ku bazohet masa e dhënë duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen;
 - b) rregullin apo normën që është shkelur duke përcaktuar nenin përkatës të rregullores;
 - c) nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i policisë i ndëshkuar për t'u përmirësuar;
 - ç) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
 - d) një listë dhe kopje të të gjithë dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
 - dh) të drejtën që ka punonjësi i policisë i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;
 - e) nënshkrimin dhe datën që punonjësi i policisë ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë.
- 5. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
 - a) Shkeljen e kryer;
 - b) Nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
 - c) Dokumentet ku bazohen faktet/provat;
 - ç) Masën disiplinore që propozohet.

Nenin 27

Procedurat për dhënien e masave disiplinore

1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore kryhen veprimet si më poshtë:
 - a) Për shkeljet e lehta disiplinore, vërejtje me shkrim për personelin hetues dhe vërejtje, vërejtje me paralajmërim për kategoritë e tjera të punonjësve, eprori i drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 29 të kësaj rregulloreje,
 - b) Për shkeljet e lehta disiplinore gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune për personelin hetues, eprori i drejtpërdrejtë merr vendim për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 29 të kësaj rregulloreje, i cili nuk mund të jepet pa miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm,
 - c) Për shkeljet e rënda disiplinore, grupi i punës i ngritur sipas rastit, i rekomandon titullarit sipas nenit 29 të kësaj rregulloreje, dhënien e masës disiplinore përkatëse për punonjësin që ka kryer shkeljen disiplinore.
2. Në rastet e pikës 1/c të këtij neni, kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes rezultojnë se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, grupi i punës njofton me shkrim punonjësin dhe titullarin, për përfundimin e ecurisë disiplinore.
3. Kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori, ose për arsye që nuk lidhen me kryerjen e detyrave dhe zbatimin e akteve normative, sipas rastit, Komisioni i Apelimit ose grupi i punës, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm dhënien e masës disiplinore për eprorin që ka raportuar shkeljen.
4. Në rastet kur shkelja përmban elemente të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim prokurorisë, nëpërmjet titullarit të shërbimit.

Neni 28

Komunikimi i masës

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda tri ditëve pune nga marrja e vendimit, vetë punonjësit të SHKB-së. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit, i cili i komunikon punonjësit arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i SHKB-së i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë, për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.

2. Punonjësit e SHKB-së, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë.

3. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkuar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën e personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimimit, masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecursisë disiplinore, arkivohet.

4. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkuar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani të një punonjësi tjetër të zgjedhur prej tij, vendos shënimin “refuzon firmën”.

Neni 29

Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

1. Funkionarët që kanë të drejtë të japin masa disiplinore janë:

a) Eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të SHKB-së, ka të drejtë të japë mase disiplinore “Vërejtje me shkrim”, për personelin hetues, dhe vërejtje, vërejtje me paralajmërim, për personelin civil. Gjithashtu propozon vendimin për dhënien e masës disiplinore, vendim i cili miratohet ose jo nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

b) Titullari i institucionit për masat e rënda disiplinore.

KAPITULLI I DYTË

PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 30

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Masa disiplinore nuk mund të jepet, nëse nuk i komunikohet me shkrim punonjësit brenda 30 ditëve nga data e konstatimit të shkeljes apo nëse nuk është zbuluar brenda 2 viteve nga koha e kryerjes së saj.

2. Afati 30-ditor i komunikimit të masës mund të shtyhet nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, për shkaqe që lidhen me ecurinë e hetimit të shkeljes. Në këto raste, shtyrja e afatit bazohet në një raport me shkrim, që i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së çdo 30 ditë.

3. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:

a) nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisioni të Apelit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, pika 10.

b) nga momenti i ankimit të punonjësit tek eprori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

4. Punonjësi i SHKB-së, ndaj të cilit merret një masë disiplinore, ka të drejtë të ankohet, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

6. Mosrespektimi i afateve nga SHKB-ja është shkak për pushimin e procesit disiplinor.

Neni 31

Heqja e masës disiplinore

1. Masat disiplinore, me përjashtim të masave ulje në gradë, pa të drejtë konkurrimi për ngritje në gradën e mëparshme, për 2 vjet, ulja në një detyrë më të ulët dhe përjashtimit nga shërbimi ose e largimit nga puna, mund të hiqen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së, kur nga momenti i ekzekutimit të masës ka kaluar jo më pak se gjysma e afatit të shuarjes së saj.

2. Në urdhrin për heqjen e masës disiplinore, Drejtori i Përgjithshëm duhet të argumentojë arsyet për heqjen e saj.

3. Në rast se masa që hiqet është “Gjobë, në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune” sasia e parave të paguara nuk i kthehet punonjësit të ndëshkuar.

Neni 32

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin hetues shuhen sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:
 - a) vërejtje me shkrim, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;
 - b) gjobë në masën sa paga e punonjësit nga pesë deri në pesëmbëdhjetë ditë pune, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;
 - c) shtyrje e afatit të gradimit për 12 muaj pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;
 - ç) ulje në gradë pa të drejtë konkurrimi për ngritjen në gradën e mëparshme për dy vjet, deri në çastin e rifitimit;
 - d) Përfshirja nga shërbimi nuk shuhet dhe qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit.
2. Masat disiplinore për kategoritë e tjera të personelit shuhen sipas afateve të përcaktuara si më poshtë:
 - a) vërejtje, pas plotësimit të periudhës prej 1 viti;
 - b) vërejtje me paralajmërim, pas plotësimit të periudhës nga 1 deri në 2 vjet sipas përcaktimit në vendimin përkatës;
 - c) pezullim pa pagesë nga pesë ditë deri në tridhjetë ditë, pas plotësimit të periudhës 1-vjeçare;
 - ç) ulja në një detyrë më të ulët pas plotësimit të periudhës nga 1 deri në 2 vjet, sipas përcaktimit në vendimin përkatës.
3. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të SHKB-së evidentohet në rubrikën përkatëse të dosjes së punonjësit, si dhe ruhet në sistemin e bazës së të dhënave të personelit gjatë gjithë kohës së punësimit. Njëkohësisht formulari i dhënies së masës disiplinore ruhet në “xhepin” e dosjes së punonjësit deri në momentin e shuarjes së saj.
4. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit.
5. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të SHKB-së, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm të SHKB-së.
6. Masa e “përfshirjes nga shërbimi” ose e “largimit nga puna” qëndron në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave të Personelit gjatë gjithë kohës dhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Kur punonjësi i SHKB-së fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të gjykatës, vendimi i gjykatës duhet të vendoset në dosjen e punonjësit dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale në bazën e të dhënave.

PJESA E PESTË ANKIMIMI

Neni 33

E drejta e ankimit

Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të kësaj rregulloreje.

Neni 34

Ankimimi për masat “Vërejtje me shkrim”, “Vërejtje” ose “Vërejtje me paralajmërim”

1. Kur punonjësi i SHKB-së ndëshkohet me masën disiplinore “Vërejtje me shkrim”, “Vërejtje” ose “Vërejtje me paralajmërim”, ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni pranë strukturës së personelit, e cila përcillet te titullari i institucionit.
2. Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim.

3. Titullari duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri ditëve nga marrja e ankesës.
4. Vendimi i titullarit është përfundimtar.
5. Titullari ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë me shkrim punonjësën e SHKB-së që është ankuar, punonjësën që ka dhënë masën, si dhe strukturat e personelit të cilat, me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësës, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

Neni 35

Ankimimi për masat më të rënda

1. Punonjësi i SHKB-së ndaj të cilit merret masë disiplinore, përveç masave të përcaktuara në neni 34 të kësaj rregulloreje, ka të drejtë të ankohet me shkrim për masën e dhënë tek Komisioni i Apelit brenda 5 ditë pune nga çasti i njoftimit me shkrim për dhënien e masës.
2. Afati i ankimit prej pesë ditësh në kuptimin e këtij neni, fillon nga data e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë. Ankimi mund të dorëzohet pranë strukturës së personelit ose në njësinë strukturore ku ai punon, ku i vihet data e protokollimit. Punonjësi që kryen protokollimin e ankimit, duhet t'i japë ankuesit një vërtetim për datën e regjistrimit të ankesës. Ankimi administrohet në njësinë e personelit e cila merr masat përkatëse për njoftimin e Komisionit të Apelit.
3. Nëse ankimi nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, ai nuk shqyrtohet dhe për këtë njoftohet punonjësi, titullari që ka dhënë masën, si dhe struktura e personelit.

Neni 36

Komisioni i Apelit

1. Komisioni i Apelit përbëhet nga 3 punonjës të SHKB-së, kryesuar nga Zëvendës Drejtori Përgjithshëm. Ky Komision shqyrton të gjitha ankesat për masat disiplinore si dhe rastet e ankimit për lirim nga detyra për shkak të shkurtimeve të funksionit organik, kur punonjësi nuk pranon ulje në gradë. Pjesëtarët e këtij Komisioni caktohen rast pas rasti me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Vendimet e Komisionit të Apelit janë të formës së prerë dhe të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo punonjës. Këto vendime mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.
2. Punonjësi i SHKB-së nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelit në këto raste:
 - a) kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;
 - b) kur ai është punonjësi që ka dhënë masën disiplinore që është ankimuar;
 - c) kur ai është vartës/epor i drejtpërdrejtë i punonjësës që është ankuar;
 - d) kur është dëshmitar në ngjarje.
3. Punonjësi i SHKB-së që apelon ka të drejtë të kërkojë deri një herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelit për arsye të shprehura në pikën 2 të këtij neni.
4. Në rastet e përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm e zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër.
5. Ankimi i Drejtorit të Përgjithshëm nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni. Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë.

Neni 37

Ankimi ndaj Drejtorit të Përgjithshëm

1. Ankesa që bëhet ndaj Drejtorit të Përgjithshëm, dërgohet menjëherë te Ministri i Brendshëm.
2. Në këtë rast, ministri përcakton procedurat dhe personat që do të merren me verifikimin dhe shqyrtimin e ankesës.

Neni 38

Procedura e shqyrtimit të ankimit

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i SHKB-së, Komisioni i Apelit administron provat dhe faktet shkresore në të cilat është mbështetur autoriteti përkatës për dhënien e masës.

2. Komisioni i Apelit, kur e gjykon të nevojshme, mund të bëjë verifikime që lidhen me çështjen në shqyrtim.

3. Kryetari i Komisionit të Apelit njofton me shkrim punonjësin e SHKB-së për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij, jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës.

4. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës tjetër i zgjedhur prej tij, me të njëjtën gradë/detyrë, ose me gradë/detyrë më të lartë. Titullari i Shërbimit duhet t'i lejojë punonjësit e zgjedhur si mbrojtës të marrin pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës.

5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.

6. Mbledhjet e Komisionit të Apelit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e SHKB-së, me përjashtim të rasteve kur çështja që shqyrtohet përbën sekret. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median e publikun, kur ato nuk përbëjnë sekret.

7. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelit.

8. Vendimi i Komisionit të Apelit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.

9. Komisioni i Apelit i komunikon me shkrim punonjësit vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe autoriteti që ka dhënë masën disiplinore.

10. Komisioni i Apelit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 60 ditë nga momenti i marrjes së ankesës. Në raste të veçanta, ky afat mund të shtyhet për dy herë nga 30 ditë të tjera me vendim të arsyetuar të Komisionit të Apelit.

11. Në rast se punonjësi i SHKB-së nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, për shkaqe të arsyeshme, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë. Mosparaqitja pa shkaqe të arsyeshme e punonjësit të këtij shërbimi nuk e pengon shqyrtimin e çështjes.

Neni 39

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësin e SHKB-së me masë sigurie

Për punonjësin e SHKB-së që është me masë sigurie “arrest në shtëpi”, “arrest në burg” ose “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 38 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës të SHKB-së mundësisht me gradë ose detyrë më të lartë se ajo që ai mban.

Neni 40

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të Komisionit, përgatiten dhe administrohen nga struktura e personelit. Kjo strukturë ka detyrimin t'u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim.

PJESA E GJASHTË
ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 41

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të SHKB-së që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në nenin 34 dhe 35 të kësaj rregulloreje, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.

2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelimit.

3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Titullari apo Komisioni i Apelimit.

4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Titullarit apo i Komisionit të Apelimit.

5. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “Përgjashtim nga SHKB-ja” ose “largim nga puna”, Komisioni i Apelimit i dërgon strukturës së personelit një kopje të vendimit. Nëse vendimi i Komisionit të Apelimit lë në fuqi masën e dhënë nga titullari, struktura e personelit përgatit urdhrin e përgjashtimit dhe ndërprerjes së marrëdhënieve financiare të punonjësit.

6. Nëse gjatë shqyrtimit në Komisionin e Apelimit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecursë disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, duke filluar nga njoftimi me shkrim për fillimin e ecursë disiplinore ndaj tij, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund t’i raportohet titullarit për arsyet e mësipërme.

7. Struktura e personelit evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

8. Në rastet e masave jo disiplinore, argumentimi për mosdhënien e masës evidentohet në regjistrin e praktikës disiplinore të strukturës së personelit.

Neni 42

Praktikat shkresore

Praktikat shkresore si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve të përcaktuara në këtë rregullore janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura e personelit dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHKB-së.

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi "Zhan d'Ark", prapa ish-ekspozitës "Shqipëria Sot", tel: 04 258 472 (Kryeredaktori).
Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2009 është 16 000 lekë.
Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

BOTIMET E QENDRËS SË PUBLIKIMEVE ZYRTARE

KODI I PROCEDURËS CIVILE	240 lekë
KODI PENAL	226 lekë
KODI I PROCEDURËS PENALE.....	330 lekë
KODI CIVIL	410 lekë

Hyri në shtyp më 15.7.2009
Doli nga shtypi më 17.7.2009

Tirazhi: 3300 copë	Formati: 61x86/8
--------------------	------------------

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare
Tiranë, 2009

Çmimi 44 lekë