



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

www.qpz.gov.al

Nr.141

2 tetor

2009

P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KM nr.897, datë 3.9.2009	Për lejin e përdorimit të fondeve për investimet, të vitit 2009, nga Ministria e Shëndetësisë, për Qendrën Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, Tiranë, për objektin e investimit “Blerje akseleratori linear”	6411
Udhëzim i MF nr.37, datë 1.9.2009	Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr.24, datë 2.9.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”	6411
Udhëzim i MF nr.38, datë 1.9.2009	Për disa ndryshime dhe shtesa në udhëzimin nr.39, datë 9.12.2008 “Për administrimin dhe dokumentimin e procedurave të pajisjeve fiskale”	6412
Udhëzim i MASH nr.24, datë 2.9.2009	Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr.30, datë 26.9.2007 “Për përcaktimin e procedurave dhe dokumentacionit që duhet të paraqesë subjekti juridik, për hapjen e një institucioni privat të arsimit të lartë ose programeve të studimit, në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimeve”, të ndryshuar	6414
Urdhër i MD nr.3125/1, datë 4.9.2009	Për miratimin e rregullores “Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për marrëdhënien e punës, trajnimin, ecurinë në karrierë dhe dhënien e masave disiplinore për punonjësit e Policisë së Burgjeve”	6415
	Vendim (i shkurtuar) për shpalljen të zhdukur të shtetasit Gjilard Ismail Gjinollari.....	6438
	Kërkesë për shpalljen të vdekur të shtetasit Adnan Dibra	6438

VENDIM
Nr.897, datë 3.9.2009

**PËR LEJIMIN E PËRDORIMIT TË FONDEVE PËR INVESTIMET, TË VITIT 2009, NGA
MINISTRIA E SHËNDETËSISË, PËR QENDRËN SPITALORE UNIVERSITARE “NËNË
TEREZA”, TIRANË, PËR OBJEKTIN E INVESTIMIT “BLERJE AKSELERATORI LINEAR”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 75 të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, dhe të pikës 3 të vendimit nr.787, datë 22.7.2009 të Këshillit të Ministrave “Për një përdorim me efektivitet të fondeve për investime”, me propozimin e Ministrit të Shëndetësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Lejimin e përdorimit të fondeve për investimet, të vitit 2009, me vlerë 108 333 333 (njëqind e tetë milionë e treqind e tridhjetë e tre mijë e treqind e tridhjetë e tre) lekë, pa TVSH, nga Ministria e Shëndetësisë, për Qendrën Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, Tiranë, për objektin e investimit “Blerje akseleratori linear” dhe vazhdimin e mëtejshëm të procedurave të prokurimit.

2. Ngarkohen Ministria e Shëndetësisë, Qendra Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, Tiranë dhe Agjencia e Prokurimit Publik për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

UDHËZIM
Nr.37, datë 1.9.2009

**PËR DISA SHITESA DHE NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR.24, DATË 2.9.2008 “PËR
PROCEDURAT TATIMORE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”**

Në zbatim të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, si dhe nenit 10 pika 1 të ligjit nr.9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, Ministri i Financave

UDHËZON:

Në udhëzimin nr.24, datë 2.9.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

Në pikën 44.1.1 “Kalimi në regjistrin pasiv”, germa “c” me përmbajtje:

“Të verifikojë të dhënat që disponohen nga palët e treta, përfshirë drejtoritë rajonale të thesarit, nëse personi i tatueshëm ka kryer veprime gjatë 12 muajve të vitit kalendarik”, shfuqizohet.

Pika 50.5 riformulohet si më poshtë:

“Në rastet kur transporti kryhet me mjete të shitësit ose të blerësit, ky fakt shënohet në pjesën e faturës ku kërkohen të dhënat e transportuesit, si dhe jepen të dhënat identifikuese të mjetit të transportit, destinacionit dhe të shoferit. Këto të dhëna duhet të specifikohen edhe sipas çdo destinacioni të kryer nga mjeti, nëse e njëjta sasi malli e faturuar dhe e transportuar me mjetet e blerësit apo të shitësit, mund të kryhet prej tyre me më shumë se një mjet.”.

Pas pikës 121.2 shtohet pika 121.3 me këtë përmbajtje:

“Në rastet kur tatimpaguesi nuk pranon pagesën e menjëhershme të gjobës të barabartë me vlerën e tregut të mallit të konfiskuar, mallrat e konfiskuara kalojnë për administrim në Rezervat e Shtetit.”.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Ridvan Bode

UDHËZIM
Nr.38, datë 1.9.2009

**PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË UDHËZIMIN NR.39, DATË 9.12.2008 “PËR
ADMINISTRIMIN DHE DOKUMENTIMIN E PROCEDURAVE TË PAJISJEVE FISKALE”**

Në zbatim të neneve 55 dhe 56 të ligjit nr.9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të paragrafëve 17, 18 dhe 23 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.781, datë 14.11.2007 “Për karakteristikat teknike e funksionale të pajisjeve fiskale, sistemit të integruar të kompjuterizuar për transferimet periodike, automatike të deklarimeve financiare, sistemit të komunikimit, për procedurën e dokumentacionin për miratimin e tyre dhe për kriteret për pajisjen, me autorizim, të shoqërive të autorizuarra për ofrimin e pajisjeve fiskale”, Ministri i Financave

UDHËZON:

Pika 2.3 “Të dhënat e printuara” ndryshon si më poshtë:

“Pajisja fiskale regjistron dhe certifikon shitjet dhe këtë e regjistron në të njëjtën kohë si në memorien fiskale, por edhe në qarkun e shiritit të kontrollit, i cili vërtetëson dhe nuk lejon ndryshimet e informacionit në memorien fiskale. Të dhënat e printuara mbi kuponin tatimor duhet të jenë identike me të dhënat mbi shiritin e kontrollit. Shiriti i kontrollit është i zbatuar në formë kujtese elektronike ose letër dhe emërtohet si Qarku i Shiritit të Kontrollit ose shkurt QSHK.

Qarqet e shiritit të kontrollit duhet të kenë një etiketë sipër, mbi të cilën shkruhet numri progresiv i tyre. Programi logjik i regjistruesit duhet të sigurojë bllokimin e regjistruesit nëse hiqet qarku i shiritit të kontrollit, të zëvendësohet me qarkun e ndonjë pajisjeje tjetër apo kur është i virgjër, të mos lejojë regjistrimin e qarkullimit pa e inicializuar atë. Ky qark duhet të njihet vetëm nga regjistruesi elektronik fiskal mbi të cilin është kryer inicializimi fillestar i tij dhe, pasi mbushet plot, ruhet dhe për së paku 5 (pesë) vjet.

Përdorimi i qarkut të mbushur kryhet vetëm për efekt kontrolli dhe statistikore. Tregimi i të dhënave mbi shiritin e kontrollit dhe në memorien fiskale nuk duhet të bëhet nëpërmjet përdorimit të shkurtimeve të kodifikuara.

Shembull i etiketës mbi QSHK-në:

QSHK nr.-----
Modeli i kasës-----
Numri i identifikimit-----
Data e fillimit-----Data e mbarimit---

Numri progresiv i QSHK-së, të inicializuara
Modeli i regjistruesit elektronik fiskal
Numri i identifikimit të pajisjes fiskale ku është vendosur
Data e fillimit dhe data e mbarimit të QSHK-së”.

Pika 2.4 “Kujtesa fiskale”, paragrafi i parë ndryshon si më poshtë:

“Regjistruesi elektronik siguron kujdes të qartë (paralajmërim) rreth numrit të raporteve të mbetura, që mund të futen në memorien fiskale, si dhe në qarkun e shiritit të kontrollit, që nuk mund të jetë më pak se 50 dhe tregon numrin e mundshëm të raporteve të mbetura fiskale, pas çdo raporti fiskal të regjistruara.”.

Pika 2.6 “Certifikimi i pajisjeve fiskale” ndryshon si më poshtë:

“Shoqëritë e autorizuarra për furnizimin e regjistruesve elektronikë, janë të detyruara të certifikojnë llojet e regjistruesve që do të hedhin në treg, në Drejtorinë e Përgjithshme të Metrologjisë, e cila verifikon nëse tipi i regjistruesit elektronik plotëson të gjitha kriteret e përcaktuara në këtë kontratë. Drejtoria e Përgjithshme e Metrologjisë, për çdo model të regjistruesve elektronikë fiskalë të certifikuar, i dërgon një raport teknik Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, ku përveç të dhënave teknike të modelit, duhet të përmbajë edhe të dhëna identifikuese të modelit (kodin e shoqërisë dhe kodin e modelit).

Shoqëritë e autorizuarra duhet të bëjnë ricertifikimin e pajisjeve fiskale në të gjitha rastet kur ndryshon udhëzimi i Ministrisë të Financave dhe ndryshimet kanë të bëjnë me karakteristikat teknike dhe funksionale të regjistruesve elektronikë fiskalë.

Subjektet tatimpaguese, të cilat kanë pasur në përdorim pajisje fiskale me karakteristika të ndryshme nga ato të kërkuara nga ky udhëzim, mund t'i përdorin këto pajisje për qëllime fiskale vetëm nëse pajisjet janë të certifikuara nga organi i ngarkuar për certifikimin e tyre. Subjekti përdorues i pajisjes fiskale, i drejtohet njëres prej shoqërive të autorizuar për shitjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve fiskale, për modifikimin dhe përshtatjen e pajisjes ekzistuese, sipas kërkesave të legjislacionit përkatës. Vetëm pasi pajisja është e certifikuar, ajo mund të përdoret nga subjekti tatimpagues. Nëse certifikimi dhe mirëmbajtja e këtyre pajisjeve nuk mund të realizohet nga shoqëritë e autorizuar, subjektet detyrohen të instalojnë dhe të përdorin pajisje fiskale të certifikuara sipas këtij udhëzimi.”.

Në pikën 3.1 “Lidhja e pompave të karburantit me regjistruesit elektronikë fiskalë” bëhen ndryshimet e mëposhtme:

Shkronja “a” ndryshohet si më poshtë:

“a) Pikat e shpërndarjes së karburantit dhe gazit të lëngshëm duhet të jenë të fiskalizuar me regjistrues elektronikë fiskalë. Sistemi i regjistruesve elektronikë fiskalë duhet të garantojë funksionimin e çdo grupi pompash sipas parimit “Pa kupon tatimor-s’ka karburant.”.

Shkronja “b” shfuqizohet.

Shkronja “c” ndryshohet si më poshtë:

“c) Të dhënat mbi shitjen e karburantit duhet të ruhen automatikisht në memorien fiskale të regjistruesit elektronikë fiskalë, si dhe në qarkun e shiritit të kontrollit. Vlerat e qarkulluara certifikohen në mënyrë automatike me lëshimin e kuponit tatimor nga regjistruesi elektronik fiskal. Kuponi tatimor duhet të përmbajë:

- llojin e karburantit;
- sasinë e shitur;
- vlerën e karburantit të shitur;
- vlerën e shitur sipas shkallës tatimore; vlera e shkallës tatimore;
- numrin e pompës;
- numrin e identifikimit të regjistruesit fiskal;
- datën, orën e shitjes;
- numëratori i kuponëve tatimorë;
- logon fiskale.

Struktura e numrit të identifikimit të regjistruesit elektronik fiskal të pompave dhe logoja jofiskale janë të njëjta me ato të përshkruara më lart në këtë udhëzim.”.

Shkronja “e” ndryshohet si më poshtë:

“e) Në rast defekti të regjistruesit elektronik fiskal, sistemi i fiskalizimit duhet:

të sigurojë që pompa të vazhdojë të veprojë manualisht derisa dëmtimi të rregullohet, por të dhënat e shitjes gjatë veprimit manual të pompës duhet të ruhen në njësinë e ndërfaqes së pompës “PIR” e vendosur në pjesën elektronike të pompës. Këto të dhëna të regjistrohen automatikisht në memorien fiskale dhe në qarkun e shiritit të kontrollit të regjistruesit elektronik fiskal menjëherë pas riparimit të defektit, të cilat do të paraqiten në raportin tatimor ditor “Z” të ditës kur është riparuar regjistruesi elektronik fiskal. Riparimi i regjistruesit elektronik fiskal duhet të kryhet brenda 36 orëve. Në rast defekti të regjistruesit elektronik fiskal, tatimpaguesi është i detyruar të lëshojë dëftesa tatimore për shitjet e kryera në regjimin manual të pompës.”.

Shkronja “k” e pikës 3.2 ndryshohet si më poshtë:

“k) Të gjitha pompat duhet të garantojnë përdorimin e protokolleve të komunikimit, të cilat bazohen mbi standardin global për lidhjen: IFSF”.

Në pikën 4.5, paragrafi 4, shtohet fjalia e mëposhtme:

“- Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve i krijon çdo njësi të qeverisjes vendore, bashkie apo komune, mundësinë e aksesit në të dhënat e deklarimeve financiare të kasave regjistruese për bizneset të cilat janë në administrim nga organet e qeverisjes vendore (biznes i vogël) sipas juridiksionit respektiv, pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga ana e tyre”.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Ridvan Bode

UDHËZIM
Nr.24, datë 2.9.2009

**PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR.30, DATË 26.9.2007 “PËR
PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE DHE DOKUMENTACIONIT QË DUHET TË PARAQESË
SUBJEKTI JURIDIK, PËR HAPJEN E NJË INSTITUCIONI PRIVAT TË ARSIMIT TË LARTË
OSE PROGRAMEVE TË STUDIMIT, NË CIKLIN E PARË DHE CIKLIN E DYTË TË
STUDIMEVE”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 3 të nenit 44 të ligjit nr.9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar

UDHËZOJ:

Në udhëzimin nr.30, datë 26.9.2007 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Titulli i udhëzimit bëhet si më poshtë vijon:

“Për përcaktimin e procedurave dhe dokumentacionit që duhet të paraqesë subjekti juridik, për hapjen e një institucioni privat të arsimit të lartë ose programeve të studimit në ciklin e parë, ciklin e dytë dhe ciklin e tretë të studimeve, si dhe të programeve të studimeve jouniversitare, të natyrës profesionale”.

2. Pas pikës 1 shtohet pika 1/1 me përmbajtje si më poshtë vijon:

1/1. “Propozimin për hapjen e programit të studimit të ciklit të tretë të doktoratës, si rregull, mund ta bëjnë vetëm institucionet private të arsimit të lartë, të cilat janë licencuar dhe kanë marrë lejen përkatëse nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, për programe studimi të ciklit të parë dhe programe studimi të ciklit të dytë.

Propozimi për hapjen e programit të studimit të ciklit të tretë të doktoratës duhet të jetë në përputhje me vendimin e Këshillit të Ministrave nr.864, datë 5.12.2007 “Për hapjen e programeve të studimeve të doktoratës në institucionet publike të arsimit të lartë dhe përcaktimin e kushteve, që duhet të plotësojë studenti për marrjen e diplomës për gradën shkencore “Doktor”” dhe udhëzimin e Ministrisë nr.5, datë 22.1.2008 “Për përcaktimin e standardeve akademike të nevojshme për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit të doktoratës, si dhe të elementeve bazë, sipas të cilave institucionet e arsimit të lartë duhet të përgatisin rregulloren përkatëse.

Në të, të përcaktohen edhe kushtet që duhet të plotësojë studenti për marrjen e diplomës për gradën shkencore “Doktor” në përputhje me vendimin e Këshillit të Ministrave nr.864, datë 5.12.2007, të cituar më sipër.”.

3. Pikës 6 të kreut I dhe pikës 4 të kreut II të udhëzimit, i shtohet fjalia si më poshtë vijon:

“Agjencia Publike e Akreditimit të Arsimit të Lartë (APAAL) vlerëson vetëm dokumentacionin e dërguar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.”.

4. Në pikën 7 të kreut I dhe në pikën 5 të kreut II shprehja “brenda 6 javëve” bëhet “brenda 4 javëve”.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS
Fatos Beja

URDHËR
Nr.3125/1, datë 4.9.2009

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE DHE
PROCEDURAVE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS, TRAJNIMIN, ECURINË NË KARRIERË
DHE DHËNIEN E MASAVE DISIPLINORE PËR PUNONJËSIT E POLICISË SË BURGJEVE”**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, të paragrafit 4 të nenit 13 dhe paragrafit të dytë të nenit 46 të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve” dhe paragrafit 2 të nenit 7 të ligjit nr.8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore “Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për marrëdhënien e punës, trajnimin, ecurinë në karrierë dhe dhënien e masave disiplinore për punonjësit e Policisë së Burgjeve”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Enkelejd Alibeaj

RREGULLORE
PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE PËR MARRËDHËNIEN E PUNËS,
TRAJNIMIN, ECURINË NË KARRIERË DHE DHËNIEN E MASAVE DISIPLINORE PËR
PUNONJËSIT E POLICISË SË BURGJEVE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për marrëdhëniet e punës, trajnimin, ecurinë në karrierë dhe dhënien e masave disiplinore për punonjësit e Policisë së Burgjeve.

Neni 2
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë rregullat, politikat dhe procedurat për një zbatim efikas dhe të drejtë të ligjit nr.10 032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve” dhe legjislacionit në fuqi 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 të Policisë së Burgjeve.

Neni 3
Parimet e funksionimit të Policisë së Burgjeve

1. Punonjësit e Policisë së Burgjeve në të gjitha rolet kujdesen për ruajtjen e rendit dhe sigurisë në ambientet e ekzekutimit të dënimeve penale apo të paraburgimit, si dhe gjatë shoqërimit të të dënuarve ose të paraburgosurve në gjykatë apo institucione të tjera.

2. Gjatë veprimtarisë së tyre, punonjësit e Policisë së Burgjeve udhëhiqen nga parimi i respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, parimi i mosdiskriminimit dhe parimi i ligjshmërisë.

Neni 4
Përkufizime

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

1. Punonjës i Policisë së Burgjeve-punonjësi që, pas përfundimit me sukses të trajnimit përkatës në përputhje me këtë rregullore, ushtron një funksion të caktuar pranë strukturave të Policisë së Burgjeve, duke mbajtur njërin nga gradat e përcaktuara në nenin 26 të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”.
2. DPB-Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve.
3. QTB-Qendra e Trajnimeve në burgje.
4. Struktura përgjegjëse për personelin-struktura që funksionon pranë DPB dhe merret me menaxhimin e burimeve njerëzore në këtë drejtori.

KREU II
MARRËDHËNIA E PUNËS

SEKSIONI I
PRANIMI NË POLICINË E BURGJEVE

Neni 5
Objektivat

Rregullat e pranimit në polici standardizojnë procesin e përzgjedhjes së kandidatëve dhe krijojnë një sistem të drejtë pranimi në polici, nëpërmjet vendosjes së kritereve të njëjta për përzgjedhjen e aplikantëve në Policinë e Burgjeve, përcaktimit të procedurës zyrtare të aplikimit, si dhe metodave dhe standardeve të njëjta për testimin e aplikantëve.

Neni 6
Parimet e përzgjedhjes

1. Drejtori i Policisë së Burgjeve kujdeset që personat, të cilët aplikojnë për t’u pranuar në Policinë e Burgjeve, të përzgjidhen në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe transparente.
2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet vetëm mbi bazën e kritereve të drejta, sipas rezultateve të arritura gjatë procedurave të testimit në zbatim të kësaj rregulloreje.

Neni 7
Procesi i aplikimit

Struktura përgjegjëse për personelin, brenda 5 ditëve nga konstatimi i vendit të lirë, njofton Drejtorin e Policisë së Burgjeve, i cili brenda 10 ditëve nga marrja e informacionit, shpall periudhën e aplikimit, programin e konkurrit, datat për zhvillimin e fazave të testimit dhe kuotat e pranimit në varësi të vendeve të lira.

Neni 8
Kriteret dhe dokumentet për aplikim në Policinë e Burgjeve

1. Çdo person, që plotëson kriteret e përcaktuara në nenin 17 të ligjit nr.10 032, datë 11.12.2008, si dhe që ka mbaruar arsimin përkatës sipas përcaktimeve të bëra në urdhrin nr.3714, datë 5.5.2009 të Ministrit të Drejtësisë “Për përcaktimin e arsimit sipas roleve në Policinë e Burgjeve” ka të drejtë të konkurrojë për t’u pranuar si punonjës policie.
2. Kandidatët duhet të paraqesin, brenda afatit të njoftuar sipas kësaj rregulloreje, dokumentet e mëposhtme:
 - a) formularin e plotësuar të aplikimit, sipas modelit tip të përcaktuar nga struktura përgjegjëse për personelin;
 - b) fotokopje të pasaportës ose letërnjoftimit;

- c) kopje të diplomës së shkollës;
- ç) formularin e vetëdeklarimit mbi gjendjen e tij gjyqësore;
- d) vërtetim të lëshuar nga prokuroria dhe gjykata se nuk është në procedim penal;
- e) raport mjeko-ligjor që është i aftë për punë.

Neni 9

Njoftimi publik për aplikim

Njoftimi i kandidatit për kohën, rregullat dhe procedurën për aplikim në Policinë e Burgjeve realizohet nëpërmjet një ose më shumë prej formave të mëposhtme:

- a) njoftimeve në radio dhe televizion;
- b) lajmërimeve në shtypin e shkruar;
- c) njoftimeve në faqen e internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- ç) fletëpalosjeve për pranim/udhëzues për aplikimin;
- d) posterave që njoftojnë fillimin e këtij procesi;
- dh) njoftimeve në ambientet universitare.

Neni 10

Procedura e aplikimit

1. Procedura e aplikimit për punonjësit e policisë fillon, kur kandidati plotëson formularët e aplikimit dhe i dorëzon ato bashkë me dokumentet e kërkuara në DPB. Me marrjen e formularit të plotësuar, struktura përgjegjëse e personelit i lëshon aplikantit një dokument që vërteton marrjen e aplikimit.

2. Kandidati që paraqitet për aplikim i jepet udhëzuesi për aplikim, i miratuar nga Drejtori i Policisë së Burgjeve, formulari i aplikimit dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm i kërkuar prej tij.

Neni 11

Shqyrtimi paraprak i aplikimit

1. Struktura përgjegjëse për personelin shqyrton dhe verifikon brenda 10 ditëve nga data e mbarimit të paraqitjes së kërkesave për aplikim, nëse:

- a) aplikimi dhe dokumentet shoqëruese janë të plotësuar në përputhje me udhëzuesin;
- b) kandidati përmbush kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 8.

2. Struktura përgjegjëse për personelin refuzon aplikimin, nëse ai është me mangësi në dokumentacion dhe njofton me shkrim brenda 10 ditëve nga përfundimi i procesit të aplikimit, kandidatin për arsyen e refuzimit. Kandidati ka të drejtën e ankimit me shkrim brenda 5 ditëve nga njoftimi te Drejtori i Policisë së Burgjeve, i cili shprehet me shkrim brenda 10 ditëve nga dita e paraqitjes së ankimit. Nëse drejtori pranon ankimin, kandidati vazhdon konkurrimin.

3. Struktura përgjegjëse për personelin brenda 10 ditëve nga data e mbarimit të paraqitjes së kërkesave për aplikim, u cakton kandidatëve që përmbushin kriteret e aplikimit, 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 12

Procedura e testimit dhe komisioni i testimit

1. Procedura e testimit vijon sipas rendit të mëposhtëm:

- a) Verifikimi i të dhënave të aplikantit;
- b) Testi me shkrim;
- c) Testi i aftësive fizike;
- ç) Kontroll psiko-social;
- d) Intervista me gojë.

2. Procedura e testimit, me përjashtim të testit të aftësive fizike dhe kontrollit psiko-social, kryhet nga komisioni i testimit. Komisioni përbëhet nga:

- a) dy përfaqësues të Ministrisë së Drejtësisë;
- b) dy përfaqësues të DPB-së nga strukturat e Policisë së Burgjeve;
- c) një përfaqësues i QTB-së.

Neni 13

Verifikimi i të dhënave të aplikantit

Për të përcaktuar nëse kandidati i përzgjedhur është i përshtatshëm për t'u pranuar në polici, komisioni verifikon:

- a) të dhënat e paraqitura në formularin e aplikimit;
- b) dokumentacionin e paraqitur sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje;
- c) të dhënat të cilat e implikojnë kandidatin në veprimtari kriminale apo veprimtari të papajtueshme me figurën e punonjësit të Policisë së Burgjeve.

Neni 14

Testi me shkrim

1. Testi me shkrim kryhet brenda 15 ditëve nga data e përfundimit të shqyrtimit paraprak dhe shërben për të vlerësuar nëse konkurenti zotëron njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave të punonjësit të policisë. Konkurrentit i kërkohet të lexojë, të analizojë dhe të kuptojë gjuhën standarde shqipe.

2. Testi hartohet, administrohet dhe vlerësohet me pikë nga komisioni.

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

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

Neni 15

Testi i aftësive fizike

1. Kandidatët që kalojnë testin me shkrim, i nënshtrohen testit të aftësive fizike, që teston aftësitë psiko-motorë të kandidatit, ku përfshihen shpejtësia, shkathhtësia 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 nga një komision i përcaktuar nga Drejtori i Policisë së Burgjeve. Përmbajtja e testit të aftësive fizike, si dhe standardi i përcaktuar për kalimin e tij përfshihen në udhëzuesin për aplikim.

3. Kriteret për kalimin e testit të aftësive fizike janë:

- a) Përfundimi i të gjitha ushtrimeve brenda kohës së caktuar;
- b) Kalimi i të gjitha fazave në rendin e kërkuar.

4. Pas përfundimit të testit kandidatit i bëhet i ditur rezultati dhe nëse ka kaluar, njoftohet për të vazhduar procesin e testimit. Rezultatet e testit fizik ruhen në dosjen e aplikantit dhe përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të tij.

Neni 16

Kontrolli psiko-social

Kandidatët e përzgjedhur i nënshtrohen kontrollit psiko-social, nga psikologë dhe sociologë, për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre nga pikëpamja psiko-sociale për të kryer detyrat e punonjësit të policisë. Në këtë kontroll testohet:

- a) nëse kandidati ka kryer më parë vepër penale;
- b) nëse ka deklaruar të dhëna të rreme apo ka paraqitur dokumente të falsifikuara, që kanë për qëllim të rrisin mundësitë për punësim të aplikantit;
- c) nëse nga testi për përdorim droge rezulton se është ose ka qenë përdorues droge gjatë shtatë viteve të fundit;

ç) nëse është përdorues i vazhdueshëm i pijeve alkoolike në masën që ndikojnë në aftësinë e tij për t'u kujdesur për veten apo për të tjerët;

d) nëse 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; apo

dh) nëse manifeston sjellje të cilat bien në kundërshtim me Kodin e Etikës.

Neni 17

Intervista me gojë

1. Qëllimi i intervistës me gojë është që 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 policie.

2. Komisioni i bën kandidatit pyetje të strukturuar, të cilat nuk kërkojnë njohuri paraprake të teknikave apo praktikave policore. Pyetjet testojnë aftësitë e aplikantit për të komunikuar qartë, për të shprehur ide dhe koncepte, si dhe për të analizuar dhe marrë vendime.

Neni 18

Përfundimi i procesit të testimit

1. Procedura e testimit mbyllet me përfundimin e intervistës me gojë. Në rast se kandidatët e përzgjedhur pas testit me shkrim dhe testit fizik rezultojnë të suksesshëm në kontrollin psiko-social dhe intervistën me gojë, procedohet sipas nenit 19.

2. Në rast se kandidatët e përzgjedhur pas testit me shkrim dhe testit fizik nuk rezultojnë të suksesshëm në kontrollin psiko-social dhe intervistën me gojë, ato njoftohen jo më vonë se e nesërmja e përfundimit të procesit të testimit për përjashtimin nga konkurrimi, duke i dhënë me shkrim arsyen e përjashtimit. Në këtë rast, kandidati ka të drejtë të paraqesë ankim me shkrim brenda 5 ditëve nga njoftimi pranë Drejtorit të Policisë së Burgjeve, i cili duhet të shprehet me shkrim brenda 10 ditëve.

3. Në rast se kandidatët e përzgjedhur pas testit me shkrim dhe testit fizik rezultojnë të suksesshëm edhe në kontrollin psiko-social dhe intervistën me gojë, përcaktohet rezultati i përgjithshëm për secilin prej tyre, si shumatore e rezultatit të testit të aftësive fizike dhe testit me shkrim.

4. 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 testit me shkrim.

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

Neni 19

Pranimi në polici

1. Kandidatët të cilët kalojnë me sukses procesin e testimit, përfshihen në listën e kandidatëve për t'u pranuar në polici në rend zbritës, sipas pikëve të marra në procesin e testimit.

2. Në varësi të vendeve të lira në Policinë e Burgjeve, kandidatët që do të përzgjidhen, bazuar në listën e rezultateve të arritura sipas rendit zbritës, kanë të drejtë të vazhdojnë procedurën e pranimit në Policinë e Burgjeve.

3. Struktura përgjegjëse për personelin harton listën e kandidatëve për t'u pranuar në polici si punonjës, 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.

4. Ankesat për zhvillimin dhe rezultatin e konkurrimit bëhen në përputhje me rregullat e Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 20
Kontratat e punës

1. Pas përfundimit me sukses të procedurës së testimit, personat që përzgjidhen, në varësi të numrit të vendeve vakant, për të vazhduar kursin e trajnimit nënshkruajnë kontratën individuale të punës.

2. Kontrata individuale është një marrëveshje ndërmjet punonjësit të policisë dhe Drejtorit të Policisë së Burgjeve. Kjo kontratë përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve dhe mbështetet në kontratën kolektive të punës.

3. Kontrata kolektive e punës është një marrëveshje ndërmjet sindikatës së policisë dhe Drejtorit të Policisë së Burgjeve. Kjo kontratë përmban dispozita mbi kushtet e punësimit, lidhjen, përmbajtjen dhe përfundimin e kontratës individuale të punës, formimin profesional, si dhe marrëdhëniet ndërmjet palëve kontraktuese.

4. Modeli tip i kontratës individuale miratohet nga Ministri i Drejtësisë me propozim të Drejtorit të Policisë së Burgjeve. Ajo u referohet akteve ligjore në fuqi dhe përmban:

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të punës;
- d) kohëzgjatjen e marrëdhënies 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.

SEKSIONI II
TRAJNIMI NË QENDRËN E TRAJNIMIT TË PERSONELIT TË BURGJEVE

Neni 21
Qendra e trajnimeve në burgje

QTB organizon dhe zhvillon kurset e shkollës bazë, duke u bazuar në kuotat e pranimit të përcaktuara sipas dispozitave të kësaj rregulloreje për të gjithë personat e shpallur fitues nga procedura e konkurrimit.

Neni 22
Kursanti

1. Kursanti është personi që ka lidhur kontratën e punës për pranimin si punonjës i Policisë së Burgjeve dhe që ndjek kursin e trajnimit në QTB.

2. Kursanti duhet të përfundojë me sukses trajnimin bazë të policisë që të caktohet me detyrë në polici.

3. Në rast se kursanti nuk e përfundon me sukses trajnimin bazë të policisë, atij i zgjidhet kontrata e punës.

Neni 23
Manuali i trajnimit në shkollën bazë të policisë

1. Manuali i trajnimit i shkollës bazë të policisë hartohet dhe përditësohet nga QTB-ja dhe miratohet nga Drejtori i Policisë së Burgjeve. Çdo kursanti i jepet një manual, me të cilin ai njihet para fillimit të trajnimit bazë.

2. Manuali përmban:

- a) kohëzgjatjen dhe përmbajtjen e programit për trajnimin bazë;
- b) rregullat e sjelljes dhe kërkesat e performancës gjatë kursit;
- c) procedurat të cilat kanë të bëjnë me regjistrimin, trajnimin, testimet, praktikën dhe kualifikimin ose jo të kursantit.

Neni 24

Programi bazë i trajnimit dhe testimi i njohurive

1. Programi bazë i trajnimit përmban detyrimisht njohuri mbi:
 - a) trajtimin e të burgosurve dhe të paraburgosurve, dhe të drejtat e tyre;
 - b) rastet dhe mënyrat e përdorimit të forcës;
 - c) rastet dhe mënyrat e përdorimit të armëve, si dhe të pajisjeve të tjera të policisë së burgjeve;
 - d) strukturat dhe organizimin e sistemit të burgjeve;
 - e) skemat e sigurisë.
2. Pas 15 ditëve nga përfundimi i trajnimit, QTB-ja organizon testimin e njohurive të kursantit, me anë të një provimi me shkrim. Kursanti duhet të marrë më shumë se 60% të pikëve të testimit, për ta konsideruar të suksesshëm trajnimin e tij. Në të kundërt veprohet sipas paragrafit 3 të nenit 22 të kësaj rregulloreje.

SEKSIONI III ECURIA NË PUNË

Neni 25

Caktimi në detyrë

Caktimi në detyrë i punonjësit të policisë bëhet në momentin e fillimit të periudhës së provës nëpërmjet aktit të emërimit në detyrë të punonjësit të Policisë së Burgjeve të nxjerrë nga Drejtori i Policisë së Burgjeve.

Neni 26

Betimi

1. Punonjësi i policisë, para caktimit të tij në detyrë, betohet me solemnitete para Drejtorit të Policisë së Burgjeve, duke përsëritur tekstin, si më poshtë:

“Unë betohem që do të kryej detyrat e mia me besnikëri, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri në çdo kohë.”.
2. Punonjësi i policisë nënshkruan deklaratën e betimit, e cila vendoset në dosjen personale të tij. Punonjësi i policisë, i cili refuzon ta bëjë betimin dhe të nënshkruajë deklaratën, nuk caktohet në detyrë dhe largohet nga Policia e Burgjeve.
3. Ky proces zbatohet edhe për punonjësit të cilët ripranohen në polici.

Neni 27

Dosja personale

1. Policia e Burgjeve 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 shërbimit ushtarak;
 - e) dokumentet e punësimit;
 - f) dokumentet e shkollimit, të çdo provimi dhe kualifikimi në polici;
 - g) dokumentet e pozicionit aktual në polici, duke përfshirë: pozicionet, ngritjet në detyrë, lëndimet, sëmundjet, lavdërimet dhe masat disiplinore.
- Të dhënat mbi masat disiplinore duhet të eliminohen në përputhje me afatet e përcaktuara në nenin 41 të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”.
2. Çdo punonjës policie ka një numër unik shërbimi, i cili përdoret në të gjithë dokumentacionin zyrtar.
3. Punonjësi i Policisë së Burgjeve mund ta shohë dosjen e tij personale pasi ka bërë kërkesë me shkrim pranë strukturës përkatëse të personelit, e cila brenda pesëmbëdhjetë ditëve pune i krijon punonjësit mundësinë për të parë dosjen personale.

4. Kur punonjësit të policisë i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në strukturën qendrore të 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 struktura qendrore e personelit.

5. Struktura përgjegjëse për personelin krijon kartotekat për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të punonjësve të policisë që në momentin e pranimit në polici dhe gjatë gjithë ecurisë së tij në karrierë.

6. Të dhënat për personelin e policisë dhe ish-personelin e policisë, përveçse në kartotekën e personelit, ruhen dhe në sistemin elektronik të ruajtjes së të dhënave.

7. Për administrimin e dokumentacionit të personelit të Policisë së Burgjeve veprohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 28 **Transferimi**

1. Transferimi i punonjësit të Policisë së Burgjeve bëhet me kërkesë të punonjësit ose me pëlqimin me shkrim të tij.

2. Punonjësi i Policisë së Burgjeve, i transferuar në kundërshtim me pikën 1 të këtij neni, ka të drejtën e ankimit, brenda 10 ditëve, te Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, i cili brenda 30 ditëve, shqyrton ankesën dhe shprehet mbi të.

3. Vendimi i Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve përbën akt administrativ të ankimueshëm sipas Kodit të Procedurave Administrative.

4. Ankimi ndaj vendimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve pezullon transferimin.

Neni 29 **Komandimi**

1. Punonjësi i policisë së burgjeve komandohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, për një periudhë jo më shumë se tre muaj, me qëllim mbarëvajtjen ose përballimin e mbingarkesës në punë, në një detyrë tjetër.

2. Komandimi bëhet në rastet e mëposhtme:

- a) për plotësimin e funksioneve të lira organike;
- b) për nevoja ristrukturimi apo riorganizimi;
- c) kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së tij;
- d) për nevoja të ngutshme shërbimi.

3. Në urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve për komandimin e punonjësit në një detyrë tjetër, përcaktohen saktësisht:

- a) arsyet e komandimit;
- b) periudha e komandimit;
- c) detyrat dhe funksionet që do të kryejë punonjësi gjatë periudhës së komandimit.

4. Punonjësit të komanduar i ruhet vendi i punës dhe gjatë periudhës së komandimit merr pagën për pozicionin e punës që ka kryer para komandimit.

5. Në rastet e komandimit jashtë vendbanimit të tij, Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve i siguron punonjësit të komanduar, fjetjen, transportin dhe ushqimin. Në rastet e pamundësisë për t'i siguruar trajtimin e përmendur më lart, punonjësi i komanduar përfiton dieta, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 30 **Ndërprerja e marrëdhënieve të punës**

1. Punonjësit të policisë i ndërpritet marrëdhënia e punës dhe i zgjidhet kontrata e punës, në rastin e lirimit nga Policia e Burgjeve sipas parashikimeve të nenit 23 të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”.

2. Kur punonjësi i policisë kërkon vetë të lirohet, ai paraqet një kërkesë me shkrim pranë titullarit të organit ku është efektiv. Autoriteti përgjegjës për lirin nga detyra, ka detyrim të nxjerrë

aktin e lirimit jo më vonë se një muaj nga dita e dorëzimit të kërkesës me shkrim. Në rast mosnxjerrjeje të aktit të lirimit, punonjësi ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet e punës në mënyrë të njëanshme në përputhje me përcaktimin e bërë në kontratën e punës.

3. 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 motivuar të titullarit që ka në kompetencë nxjerrjen e urdhrit për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

4. Kur punonjësi përjashtohet, ai nuk lejohet të hyjë në ambientet e policisë i pashoqëruar.

Neni 31

Ripranimi në polici

1. Një person i liruar sipas nenit 23, pika 1, shkronja “ç”, të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”, duhet të paraqesë kërkesë me shkrim për t’u ripranuar në polici. Ripranimi i tij bëhet kur ka vende të lira organike në pozicionin për të cilin ai ka kualifikimin e duhur.

2. Nëse ripranimi bëhet brenda 12 muajve të pandërprerë, atëherë ai rifiton gradën e tij të mëparshme; në të kundërt punonjësi i policisë merr një gradë më të ulët se grada që kishte në momentin e lirimit. Për të marrë gradën që kishte përpara se të lirohej, punonjësi duhet të ndjekë procedurën normale të ngritjes në gradë dhe të ricertifikohet nga QTB-ja.

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

- a) kërkesën me shkrim për ripranim;
- b) formularin e vetëdeklarimit mbi gjendjen e tij gjyqësore;
- c) raport mjeko-ligjor;
- ç) referenca për punët e kryera gjatë kësaj periudhe.

Neni 32

Verifikimi në rast ripranimi

1. Në rast ripranimi, struktura përkatëse e personelit bën verifikimin e të dhënave të të interesuarit dhe dokumentacionit të dorëzuar prej tij sipas paragrafit 3 të nenit 27 të kësaj rregulloreje, si dhe kërkon nga strukturat përkatëse të policisë verifikimin, nëse personi është i implikuar ose jo në veprimtari kriminale apo veprimtari të papajtueshme me figurën e punonjësit të policisë së burgjeve.

2. Në përfundim të këtij procesi, brenda 5 ditëve, struktura përkatëse e personelit dërgon informacionin e nevojshëm pranë Drejtorit të Policisë së Burgjeve, i cili bën riemërimin ose jo të punonjësit të Policisë së Burgjeve.

Neni 33

Personat e përjashtuar

Personat e liruar nga Policia e Burgjeve, në bazë të paragrafit “d” dhe “dh” të nenit 23 të ligjit nr.10032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve” nuk kanë të drejtë ripranimi në strukturat e policisë.

Neni 34

Koha e punës dhe e pushimit

1. Koha e punës dhe e pushimit për punonjësit e Policisë së Burgjeve njehsohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës publike.

2. Pushimi vjetor i pagueshëm për punonjësit e Policisë së Burgjeve është:

- a) për punonjësit e rolit bazë, 30 ditë kalendarike.
- b) për punonjësit e rolit të mesëm, 35-40 ditë kalendarike, si më poshtë:
 - i) për gradat nënkomisar dhe komisar 35 ditë kalendarike;
 - ii) për gradën kryekomisar, 40 ditë kalendarike.
- c) për punonjësit e rolit të lartë drejtues, 45 ditë kalendarike.

3. Kur për arsye pune e shërbimi, pushimi vjetor nuk mund të jepet brenda vitit, ai duhet të jepet jo më vonë se muaji mars i vitit pasardhës, në të kundërt bëhet kompensimi në lekë.

4. Kur e kërkojnë nevojat e punës dhe të shërbimit, punonjësit e Policisë së Burgjeve janë të detyruar të punojnë mbi kohën normale të punës e të shërbimit. Kjo realizohet me urdhër me shkrim nga titullari i institucionit dhe punonjësi i policisë kompensohet me lekë për orët shtesë mbi kohën normale të punës dhe të shërbimit sipas Kodit të Punës. Kjo pagesë e orëve shtesë bëhet me urdhër të titullarit të institucionit pasi të jetë plotësuar dokumentacioni përkatës nga përgjegjësi i sigurisë.

5. Punonjësit e Policisë së Burgjeve përfitojnë çdo vit, në fund të vitit financiar, sipas vlerësimit të punës, një shpërblim, deri në një pagë mujore. Ky shpërblim jepet në bazë të një shkalle përpjesëtueshmërie, që pasqyron kohën e punës së kryer nga punonjësi gjatë vitit financiar.

6. Në rast fatkeqësie familjare, martese apo në raste të tjera të veçanta, punonjësit të Policisë së Burgjeve i jepet deri në 7 ditë leje e pagueshme ose deri 1 muaj leje pa të drejtë page. Periudha e lejes pa të drejtë page nuk llogaritet në vjetërsi pune e shërbimi dhe as për efekte të ecurisë në karrierë.

Neni 35

Vlerësimi i rezultateve individuale të punës

1. Në përputhje me nenin 13 të ligjit nr.10 032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”, çdo punonjës policie vlerësohet çdo vit. Data në të cilën plotësohet vlerësimi vjetor është përvjetori i emërimit të punonjësit në Policinë e Burgjeve.

2. Punonjësit e policisë vlerësohen edhe nëse aplikojnë për ngritje në gradë.

3. Vlerësimet e punës dërgohen pranë strukturës qendrore të personelit brenda një muaji nga data në të cilën njoftohet personi. Struktura përkatëse e personelit mund të kërkojë vlerësime për punonjësit që ndëshkohen me masë disiplinore.

4. Punonjësit e policisë në periudhë prove vlerësohen në intervale prej tre muajsh për dymbëdhjetë muajt e parë pas përfundimit të programit të trajnimit në terren. Vlerësimi përfundimtar plotësohet gjatë muajit të fundit të provës dhe përmban një rekomandim për konfirmimin e emërimit dhe ngritjen në gradën e inspektorit apo përjashtimin e këtij punonjësi.

Neni 36

Formulari i vlerësimit

1. Formulari i vlerësimit të rezultateve të punës hartohet nga struktura qendrore e personelit dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve. Të gjitha komentet e shprehura të vlerësimeve mbështeten te puna dhe veprimet e punonjësit që vlerësohet gjatë kësaj periudhe.

2. Formulari nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë, titullari në nivel drejtori të IEVP-së 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 37

Autoritetet përgjegjëse për vlerësimin

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij. Procesi përfshin një intervistë me punonjësin, gjatë së cilës punonjësi mund të bëjë komentet e tij me gojë dhe më pas edhe me shkrim në lidhje me përmbajtjen e vlerësimit, duke nënshkruar me firmë dhe datë formularin duke konfirmuar se e ka lexuar atë.

2. Vlerësimi konfirmohet ose ndryshohet nga drejtori i IEVP-së për punonjësit e policisë në këtë strukturë dhe nga Drejtori i Policisë së Burgjeve për punonjësit e policisë në DPB.

3. Strukturat përkatëse të personelit janë përgjegjëse për administrimin teknik të procesit.

KREU III
ECURIA NË KARRIERË
SEKSIONI I
PROCEDURA E ECURISË NË KARRIERË

Neni 38

Procedura

1. Për ecurinë në karrierë, me përjashtim të rasteve të ngritjes në gradë dhe caktimit në detyrë, ndiqen procedurat e mëposhtme:

- a) Bëhet propozimi me shkrim për ecurinë në karrierë të punonjësit të policisë nga:
 - i) eprorët e punonjësit të policisë, duke filluar nga eprori direkt ose eprorët e tjerë në shkallë hierarkike më të lartë;
 - ii) punonjësi i policisë i interesuar;
 - iii) struktura përkatëse e personelit.
- b) Propozimi për ecurinë në karrierë të punonjësit të policisë kalon te strukturat përkatëse të personelit, të cilat, mbi bazën e propozimit të bërë, përgatisin dokumentacionin mëposhtëm:
 - i) propozimin e titullarit ose kërkesa e punonjësit, ku parashtrohen arsyet e propozimit për ecurinë në karrierë;
 - ii) vlerësimin e rezultateve individuale të punës për transferimin;
 - iii) relacionin përkatës, ku parashtrohen përbërja familjare e kandidatit, ecuria në karriere, si dhe mendimi i strukturës së personelit;
 - iv) propozimin e strukturës së personelit për kandidaturë alternative, nëse është e nevojshme;
 - v) informacione apo relacione të ndryshme shtesë, nëse ka, të cilat janë të domosdoshme në rastet e përjashtimeve nga policia.

2. Për funksionet organike ku kërkohet grada “Kryekomisar” e lart, kandidatura alternative është e detyrueshme.

3. 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, në rast se nuk bien dakord me kandidaturën, argumentojnë qëndrimin dhe propozojnë kandidaturë alternative.

SEKSION II
NGRITJA NË GRADË

Neni 39

Parime të përgjithshme

1. Punonjësit e Policisë së Burgjeve që kërkojnë të ngrihen në gradë përzgjidhen me barazi, paanshmëri dhe transparencë. 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 policisë 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 rigoroz dhe të plotë.

Neni 40

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, si vijon:

- 1. Për nivelin e punonjësit të rolit bazë:
 - a) Grada “Nëninspektor” i jepet punonjësit të rolit bazë në çastin e fillimit të punës, pas përfundimit me sukses të periudhës së kursit bazë të policisë në QTB;
 - b) Grada “Inspektor” i jepet punonjësit të rolit bazë pas përfundimit me sukses të periudhës dyvjeçare të provës, pas së cilës ndiqet një kurs formimi në QTB;

- c) Grada “Kryeinspektor” i jepet punonjësit të rolit bazë kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 2 vjet në gradën inspektor ose të paktën 16 muaj për ata me arsim të lartë;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.
- 2. Për nivelin e punonjësit të rolit të mesëm:
 - a) Grada “Nënkomisar” i jepet punonjësit të rolit bazë kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 2 vjet në gradën kryeinspektor ose të paktën 16 muaj për ata me arsim të lartë;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.
 - b) Grada “Komisar” i jepet punonjësit të rolit të mesëm kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën nënkomisar;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.
 - c) Grada “Kryekomisar” i jepet punonjësit të rolit të mesëm kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën “Komisar”;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.
- 3. Për nivelin e punonjësit të rolit të lartë:
 - a) Grada “Drejtues” i jepet punonjësit të rolit të lartë kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 3 vjet në gradën kryekomisar;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.
 - b) Grada “Drejtues i parë” i jepet punonjësit të rolit të lartë kur:
 - i) ka vjetërsi shërbimi jo më pak se 4 vjet në gradën drejtues;
 - ii) përmbush kriteret për pozicionin e punës;
 - iii) shpallet fitues në fund të procesit të konkurrimit;
 - iv) ka përfunduar kursin e trajnimit në QTB.

Neni 41

Procesi i ngritjes në gradë

Procesi i ngritjes në gradë realizohet sipas fazave të mëposhtme:

1. Brenda datës 31 mars të çdo viti, struktura përgjegjëse për personelin pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, harton një listë të vendeve të lira sipas gradave përkatëse, bazuar në 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.
2. Lista e vendeve të lira, së bashku me kriteret për ngritjen në gradë, shpallet në një faqe të veçantë në rrjetin e brendshëm ose me anë të një 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 struktura qendrore e personelit.
3. Struktura përgjegjëse e personelit në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve shqyrton aplikimet e punonjësve të policisë dhe nëse ata nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara, nuk i përfshin në listën e punonjësve që do të testohen për ngritje në gradë. Pas këtij shqyrtimi, lista me personat që do të vazhdojnë konkurrimin i përcillet komisionit përgjegjës për ngritjen në gradë. Punonjësve të shkualifikuar u komunikohet arsyeja e mospërfshirjes në listë. Në këtë rast, personi ka të drejtë të paraqes ankim me shkrim brenda 5 ditëve nga njoftimi pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, i cili duhet të shprehet me shkrim brenda 10 ditëve.

4. Përgatitja e testeve bëhet nga një grup pune i caktuar për këtë qëllim nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, për punonjësit e rolit bazë dhe të rolit të mesëm dhe nga Ministri i Drejtësisë, për punonjësit e rolit të lartë. Procedurat organizative të zhvillimit të testimit mbulohen nga struktura përgjegjëse e personelit në DPB dhe Ministrinë e Drejtësisë. Testimi zhvillohet në të njëjtin vend dhe kohë për të njëjtën gradë.

5. Pas përfundimit të testimit, mbi bazën e vlerësimeve, komisioni përgjegjës për ngritjen në gradë harton listën e rezultateve me emrat e kandidatëve në rend zbritës. Rezultatet e testit hidhen në bazën e të dhënave të personelit për gradimet dhe veprimtaritë në lidhje me to.

6. Kandidatët fitues duhet të ndjekin trajnimin përkatës pranë QTB-së. 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 rikonkurrojnë.

Neni 42

Aplikimi për ngritje në gradë

1. Për ngritjet në gradë nga “Kryeinspektor” deri në “Drejtues i parë”, autoritet përgjegjës për dhënien e gradës:

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

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

3. Struktura e personelit verifikon nëse kandidatët përmbushin kriteret e domosdoshme për të konkurruar në procesin e përzgjedhjes dhe ia kalon formularët e aplikimit të kandidatëve të përzgjedhur strukturës përgjegjëse për personelin në DPB. 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) Të dhënat për dëmtim të reputacionit të mirë për shkak të ankesave të vazhdueshme nga qytetarë apo kolegë/eporë të Policisë së Burgjeve;

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, struktura qendrore 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. Struktura përgjegjëse për personelin njofton kandidatët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e fazës së parë të procesit të testimit për ngritje në gradë.

Neni 43

Testimi për ngritje në gradë

1. Komisioni përgjegjës për ngritjen në gradë 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 “Kryeinspektor” deri në “Drejtues i Parë”, 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, të ekzekutimit të dënimeve penale dhe të të drejtave të të dënuarve, administrativ, veprimtarinë policore, politikat dhe procedurat e Policisë së Burgjeve dhe aftësitë bazë të drejtimit.

b) Administruesit dhe mbikëqyrësit e testit përzgjidhen nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve ose Ministri i Drejtësisë, në varësi të gradës për të cilën zhvillohet testimi.

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.

c) 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. Këto kandidatë kanë të drejtë ta përsërisin provimin gjatë periudhës tjetër të testit, për ngritje në gradë.

2. Rezultatet e testit me shkrim përbëjnë 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 44

Procesi i vlerësimit të aftësive për ngritje në gradë

1. Kandidatët që kalojnë testin me shkrim, për ngritjen në grada nga “Kryeinspektor” deri në “Drejtues i parë”, njoftohen të marrin pjesë në një proces vlerësimi, i cili teston:

- a) aftësitë komunikuese;
- b) aftësitë drejtuese;
- c) vendimmarrjen;
- ç) njohuritë dhe përvojat profesionale;
- d) aftësitë gjyquese;
- dh) motivimin personal;
- e) legjislacionin e punës;
- ë) aftësitë për të menaxhuar ndryshimin.

2. QTB-ja 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.

3. Kandidatët vlerësohen për performancën e tyre në çdo ushtrim nga komisioni përgjegjës për ngritjen në gradë, i cili ndihmohet nga një komision vlerësimi, i përbërë nga të paktën tre punonjës të Policisë së Burgjeve. Komisioni i vlerësimit caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve dhe përbëhet nga punonjës me gradë më të lartë se grada për të cilën konkurrohet, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë është e pamundur.

4. Anëtarët e komisionit të vlerësimit trajnohen para procesit të vlerësimit, i kryejnë ushtrimet e vlerësimit në përputhje me udhëzimet e përcaktuara dhe i japin çdo kandidati rezultatit numerik të nxjerrë nga një mekanizëm i miratuar paraprakisht për nxjerrjen e rezultateve. Totali i mesatares së rezultateve që secili vlerësues do t’i japë kandidatit do të përbëjë 50% të rezultatit të përgjithshëm të kandidatit.

Neni 45

Hartimi i listave të kandidatëve

1. Me përfundimin e vlerësimit për ngritje në gradë, i gjithë dokumentacioni i rezultateve i kalon për shqyrtim komisionit përgjegjës për ngritjen në gradë, për të bërë renditjen përfundimtare.

2. Pas përllogaritjes 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 së drejtës për ngritje në gradë firmoset nga anëtarët e komisionit përgjegjës për ngritjen në gradë dhe bëhet publike.

4. Lista emërore e së drejtës për gradë skadon 2 vjet 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. Nëse në këtë listë mbeten më pak se pesë persona, procesi i konkurrimit fillon përsëri.

Neni 46
Dhënia e gradës “Nëninspektor”

Grada “Nëninspektor” i jepet kursantit, pas përfundimit me sukses të periudhës së kursit bazë në Qendrën e Trajnimit.

Neni 47
Ngritja në gradë

1. Ngritja në gradën “Inspektor” bëhet pas përfundimit me sukses të periudhës dyvjeçare të provës, pas së cilës ndiqet një kurs formimi në QTB.

2. Ngritjet në gradën “Kryeinspektor” dhe të gjitha gradat për punonjësit e rolit të mesëm bëhen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, mbi bazën e kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë rregullore. Në urdhrin për ngritje në gradë, përcaktohet edhe funksioni përkatës i punonjësit të policisë.

3. Ngritja në gradën “Drejtues” dhe “Drejtues i parë” bëhet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, mbi bazën e kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në këtë rregullore. Në urdhrin për ngritje në gradë, përcaktohet edhe funksioni përkatës i punonjësit të policisë.

4. Punonjësit e policisë mund të ngrihen në gradë vetëm pasi të kenë përfunduar me sukses kursin e trajnimit ose shkollimin përkatës për atë gradë.

5. Punonjësit e policisë zgjidhen për të ndjekur kursin e trajnimit për ngritje në gradë sipas listës emërore të së drejtës për gradë.

6. Kuotat e pranimit për trajnim për secilën gradë përcaktohen nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve bazuar në përllogaritjen e numrit të vendeve të lira për secilën gradë, por nuk kalojnë:

a) 5% mbi vendet e lira të përllogaritura për ngritjen në gradën “Kryeinspektor”;

b) 10% mbi vendet e lira të përllogaritura për gradën “Nënkomisar”, “Komisar” dhe “Kryekomisar”;

c) 15 % mbi vendet e lira të përllogaritura për gradën “Drejtues” dhe “Drejtues i parë”.

7. Me përfundimin me sukses të trajnimit, përzgjedhja për ngritje në gradë bëhet sipas listës emërore të së drejtës për gradë në rend zbritës, vetëm për të plotësuar vendet e lira për atë gradë.

8. Punonjësit e policisë zgjedhin për t’u emëruar ndër funksionet e lira sipas rendit zbritës të listës emërore të së drejtës për gradë.

9. Në rast se punonjësi i policisë nuk pranon dy herë radhazi të caktohet në funksionin përkatës për atë gradë, ai hiqet nga lista emërore e së drejtës për gradë.

**KREU IV
MASAT DISIPLINORE**

**SEKSIONI I
SHKELJET DISIPLINORE**

Neni 48
Kuptimi për shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore përbën çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore që parashikojnë detyrat e punonjësit të Policisë së Burgjeve.

2. Shkeljet e rregullave urdhëruese apo ndaluese të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkak për procedim disiplinor.

Neni 49
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/epriori ose strukture policie nga:

a) çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi;

- b) çdo i burgosur;
 - c) personeli i policisë;
 - d) përfaqësues të personave juridikë jopublikë;
 - e) institucione të administratës publike.
2. Kur shkelja konstatohet nga punonjës të policisë, shkelja i raportohet me shkrim eprorit të tij.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga subjektet e tjera të përcaktuara në paragrafin 1, ato evidentohen në sekretarinë e strukturës përkatëse ku është adresuar ankesa. 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.

Neni 50

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 Policisë mund ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore të parashikuara nga ligji nr.10 032, datë 11.12.2008 “Për Policinë e Burgjeve”.
- 3. Shkeljet e lehta disiplinore ndëshkohen me këto masa disiplinore:
 - a) “Vërejtje me shkrim;
 - b) “Vërejtje me paralajmërim;
 - c) “Pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj”.

Neni 51

Shkeljet e rënda disiplinore

Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Policisë, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:

- 1. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të të burgosurve dhe familjarëve të tyre.
- 2. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.
- 3. Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.
- 4. Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura.
- 5. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
- 6. Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që kanë sjellë pasoja.
- 7. Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;
- 8. Kërkimi ose pranimi pa autorizim përkatës i çdo lloj shërbimi ose dhurate;
- 9. Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave.
- 10. Përdorimi i detyrës si punonjës policie për interesa private.
- 11. Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale.
- 12. Shkelje ose mosushtimi i kompetencave të policisë.
- 13. Refuzimi për t’u identifikuar në rast kur kjo kërkohet nga qytetarët.
- 14. Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës.
- 15. Përdorimi i armëve të paautorizuara.
- 16. Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit.
- 17. Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme.
- 18. Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura.
- 19. Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së Policisë.
- 20. Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike.
- 21. Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.
- 22. Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe në rastet kur është me uniformë.
- 23. Përdorimi i lëndëve narkotike.

24. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë.

25. Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni.

26. Mosparaqitje në shërbim apo detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë.

27. 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.

28. Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

Neni 52

Shkeljet e lehta disiplinore

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen të gjitha shkeljet e tjera që nuk përfshihen në nenin 51.

SEKSIONI II

DHËNIA E MASAVE DISIPLINORE

Neni 53

Masat disiplinore për punonjësit e Policisë së Burgjeve

Ndaj punonjësit të policisë që kryen një shkelje disiplinore mund të jepet njëra nga këto masa disiplinore:

- a) vërejtje me shkrim;
- b) vërejtje me paralajmërim;
- c) pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj;
- ç) ulje në gradë ose në funksion;
- d) largim nga detyra.

Neni 54

Ecuria disiplinore

1. Ecuria disiplinore përfshin momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënien në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, dëgjimin e tij dhe marrjen e një vendimi për ndëshkimin ose mosndëshkimin disiplinor të tij.

2. Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit mbahet parasysh koha, vendi, rrethanat e kryerjes së shkeljes disiplinore, precedentët e mëparshëm disiplinorë dhe realizimi i detyrës prej punonjësit deri në momentin e kryerjes së shkeljes disiplinore.

Neni 55

Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

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

- a) mungesa e përvojës në punë të punonjësit të policisë;
- 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;
- d) sjellja 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 shërbim;
- 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. Rrethanat lehtësuese dhe rënduese mbahen parasysh nga autoriteti përgjegjës për dhënien e masave disiplinore gjatë procesit vendimmarrës.

4. Në rast se punonjësi i policisë kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndaj tij merret një masë më e rëndë se ajo e mëparshme.

Neni 56

Verifikimi dhe shqyrtimi

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

- a) Verifikohet nëse punonjësi i policisë 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;
 - 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 praktikatat 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) praninë 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 njëjtën 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/shërbim që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat dhe për të 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.

Neni 57

Ecuria disiplinore për punonjësin e Policisë me masë sigurie

Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “arrest në shtëpi”, “arrest në burg” ose “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 56 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësin e policisë, verifikimi dhe shqyrtimi i shkeljes bëhet me pjesëmarrjen e një përfaqësuesi të caktuar nga Sindikata e Policisë.

Neni 58

Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të policisë, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.

2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, i raportohen menjëherë, sipas linjës hierarkike, Drejtorisë së Policisë, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim edhe punonjësin e policisë për fillimin e ecuresë disiplinore.

3. Kur ankesat për shkelje disiplinore të personelit të policisë vijnë drejtpërdrejt në strukturën përkatëse të personelit, nëse shkelja e raportuar rezulton e rëndë, kjo strukturë kryen të gjitha veprimet e përcaktuara në nenin 56 të kësaj rregulloreje, duke njoftuar njëkohësisht personin për fillimin e ecuresë disiplinore. Nëse shkelja e raportuar rezulton e lehtë, ajo i përcillet për kompetencë titullarit të strukturës ku është punonjësi.

Neni 59

Dokumentacioni i ecuresë disiplinore

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me paragrafin 1 të nenit 58 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë ose autoriteti përgjegjës përgatit:

- a) raportin përfundimtar;
- b) propozimin apo vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Për shkeljet e rënda disiplinore, struktura përkatëse e personelit përgatit raportin përfundimtar dhe rekomandimin për dhënien e masës disiplinore, të cilat ia dërgon menjëherë autoritetit që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore. Në këto raste, autoriteti përgjegjës merr vendimin për dhënien e masës disiplinore.

3. Raporti përfundimtar përmban:

- a) shkeljen e kryer;
- b) nenin përkatës të aktit ligjor apo nënligjor ose normën e shkelur;
- c) dokumentet ku bazohen faktet/provat;
- d) konkluzionin.

4. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

- a) shkeljen e kryer;
- b) nenin përkatës të aktit ligjor apo nënligjor ose normën e shkelur;
- c) dokumentet ku bazohen faktet/provat;
- d) masën disiplinore që propozohet.

5. 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;

d) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;

e) një listë dhe kopje të të gjitha 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.

Neni 60

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, eprori i drejtpërdrejtë ose autoriteti përgjegjës merr vendim për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 50/4 të kësaj rregulloreje.

b) Për shkeljet e rënda disiplinore, Drejtori i Policisë së Burgjeve i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm, sipas nenit 62 të kësaj rregulloreje, dhënien e masës disiplinore përkatëse për punonjës in e policisë që ka kryer shkeljen e rëndë disiplinore.

2. Në rastet e pikës 1/b të këtij neni, kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, struktura përgjegjëse për personelin njofton me shkrim punonjës in e policisë dhe titullarin e strukturës përkatëse të punonjës it, për përfundimin e ecurisë disiplinore.

3. Në rastet kur shkelja përmban elemente të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim strukturave të SHKBB-së. Të njëjtin detyrim ka edhe struktura përgjegjëse për personelin, kur gjatë verifikimit dhe shqyrtimit konstaton elemente të veprës penale.

Neni 61

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 punonjës it të policisë. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej autoritetit përgjegjës për dhënien e masës disiplinore, i cili i komunikon punonjës it të policisë arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i policisë i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë, për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.

2. Punonjës it të policisë, 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 policisë i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjës it. Në rast se pas procedurave të ankimimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë 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 dhe të mbrojtës it ose një përfaqësues i të sindikatës, vendos shënimin "refuzon firmën".

Neni 62

Autoritetet për dhënien e masave disiplinore

1. Masat disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe "Vërejtje me paralajmërim" jepen nga:

a) Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, kryesisht ose me propozimin e Drejtorit të Policisë së Burgjeve, për punonjës it e Drejtorisë së Policisë së Burgjeve;

b) Drejtori i IEVP-së, kryesisht ose me propozimin e përgjegjës it të shërbimit të ruajtjes dhe të sigurisë, për punonjës it e IEVP-ve.

2. Masa disiplinore "Pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj" jepet nga:

a) Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, kryesisht ose me propozimin e Drejtorit të Policisë së Burgjeve, për punonjës it e Drejtorisë së Policisë së Burgjeve;

b) Drejtori i Policisë së Burgjeve, kryesisht ose me propozim të DREJTORIT të IEVP-së, për punonjës it e IEVP-ve.

3. Masa disiplinore "Ulje në gradë ose në funksion" jepet nga:

a) Ministri i Drejtësisë, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, për punonjës it e rolit të lartë;

b) Drejtori i Policisë së Burgjeve, kryesisht ose me propozimin e Drejtorit të IEVP-së, për punonjësit e rolit bazë dhe të mesëm.

4. Masa disiplinore “Largim nga detyra” jepet nga:

a) Ministri i Drejtësisë, kryesisht ose me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, për drejtorin dhe përgjegjësit e sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve;

b) Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, kryesisht ose me propozim të Drejtorit të Policisë së Burgjeve, për punonjësit e rolit bazë dhe të mesëm.

SEKSIONI II ANKIMIME

Neni 63

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 nenet 64 dhe 65 të kësaj rregulloreje.

Neni 64

Ankimimi për masat “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim”

1. Kur punonjësi i Policisë ndëshkohet me masën disiplinore “Vërejtje me shkrim” ose “Vërejtje me paralajmërim”, ai ka të drejtë të paraqesë ankim me shkrim tek eprori i punonjësit të policisë, që ka dhënë masën ndaj tij, brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni për dhënien e masës disiplinore.

2. Eprori të cilit i drejtohet ankesa, duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda 10 ditëve nga marrja e ankesës.

3. Eprori duhet të njoftojë me shkrim punonjësin e policisë që është ankuar, autoritetin që ka dhënë masën, si dhe strukturën përkatëse të personelit, e cila me marrjen e këtij vendimi, e administron atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

4. Vendimi i eprorit që shqyrton ankesën është përfundimtar dhe ndaj tij mund të bëhet ankim në gjykatë, sipas afateve dhe rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 65

Ankimimi për masat disiplinore më të rënda

1. Punonjësi i policisë ndaj të cilit merret masë disiplinore “Pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj”, “Ulje në gradë ose në funksion”, “Largim nga detyra”, ka të drejtë të paraqesë ankim me shkrim për masën e dhënë te Komisioni i Apelit të Masave Disiplinore në Ministrinë e Drejtësisë, së bashku me kopje të akteve shkresore me të cilat ankuesi provon pretendimin e tij, brenda 10 ditëve pune nga çasti i marrjes dijeni me shkrim për dhënien e asaj mase.

2. Nëse ankimimi nuk bëhet nga punonjësi brenda afatit të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, ai nuk shqyrtohet dhe për këtë njoftohet punonjësi i policisë, autoriteti që ka dhënë masën, si dhe struktura përgjegjëse për personelin.

3. Afati i ankimit prej dhjetë ditësh, në kuptimin e këtij neni, fillon nga data e marrjes së njoftimit me shkrim për masën e dhënë deri në datën e dorëzimit të ankesës në sekretarinë e strukturës ku ai punon. Punonjësi i sekretarisë duhet t’i japë ankuesit një vërtetim për datën e regjistrimit të ankesës dhe ta dërgojë ankesën menjëherë në strukturën përgjegjëse për personelin.

4. Struktura përgjegjëse për personelin, përcjell pranë Sekretarit të Komisionit të Apelit, ankesën, së bashku me kopje të akteve shkresore me të cilat ankuesi provon pretendimet e tij.

Neni 66

Procedura e shqyrtimit të ankimit për masat disiplinore më të rënda

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i policisë, Komisioni i Apelit kërkon zyrtarisht nga autoriteti që ka dhënë masën disiplinore, prova dhe fakte shkresore në të cilat ai është mbështetur për dhënien e masës.

2. Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësën e policisë dhe anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit, duke i vënë në dispozicion anëtarëve edhe dokumentacionin përkatës.

3. Në rast se punonjësi i Policisë nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij dhe nuk ka njoftuar arsyet e mosparaqitjes, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë.

4. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e policisë, 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 dhe publikun, kur ato nuk përbëjnë sekret.

5. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.

6. Vendimi i Komisionit të Apelimit 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.

7. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit të policisë 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.

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

9. Kundër vendimit të Komisionit të Apelimit, punonjësi mund të paraqesë ankim në gjykatë, sipas afateve dhe procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 67

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësën e policisë me masë sigurie

Për punonjësën e policisë 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 57 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësën e policisë, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës policie ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij. Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës policie mundësisht me gradë më të lartë se grada që ai mban.

Neni 68

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

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

SEKSIONI III

ADMINISTRIMI DHE SHUARJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 69

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të policisë që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në nenet 64 dhe 65 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 eprori, Komisioni i Apelimit ose gjykata.

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

4. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga eprori apo Komisioni i Apelit.

5. Kur punonjësi i policisë është ndëshkuar me masën disiplinore “Largim nga detyra”, Komisioni i Apelit i dërgon strukturës përgjegjëse për personelin në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve një kopje të vendimit. Në këtë rast, struktura përgjegjëse për personelin përgatit urdhrin e përjashtimit dhe të ndërprerjes së marrëdhënieve financiare me punonjës.

6. Nëse gjatë shqyrtimit në Komisionin e Apelit rezulton se nuk janë respektuar procedurat e ecursisë disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, masa disiplinore e dhënë ndaj tij anulohet automatikisht dhe njëkohësisht mund t'i raportohet autoritetit përkatës për dhënie mase ndaj punonjësit që ka dhënë masën disiplinore.

7. Struktura përgjegjëse për personelin eidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

8. Në rast se pas procedurave të ankimit masa e dhënë anulohet, argumentimi për mosdhënien e masës eidentohet në regjistrin e praktikës disiplinore të personelit të policisë.

Neni 70

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

1. Masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim” qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit të Policisë së Burgjeve për një periudhë prej 6 muajsh nga koha e ekzekutimit të masës dhe pas kësaj periudhe efektet e masës shuhen.

2. Masat disiplinore “Pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj” dhe “Ulje në gradë ose në funksion” qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit të Policisë së Burgjeve për një periudhë prej një viti, nga data e ekzekutimit të masës, pas kësaj periudhe efektet e masës shuhen.

3. Pas kalimit të periudhave të përcaktuara në pikat 1 e 2 të këtij neni, i gjithë dokumentacioni që lidhet me masat disiplinore, të përcaktuara në shkronjat “c” e “ç” të nenit 53 të kësaj rregulloreje, ruhet në dosjen personale të punonjësit gjatë gjithë kohës së punës.

4. Masa disiplinore që jepet ndaj punonjësit të Policisë eidentohet 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.

5. 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.

6. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj punonjësve të Policisë së Burgjeve, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

7. Masa disiplinore “Largim nga detyra” 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 policisë fiton të drejtën e rikthimit në detyrë me vendim të gjykatës, vendimi i Gjykatës duhet të vendoset në dosjen e punonjësit të policisë dhe njëkohësisht ky fakt të pasqyrohet në të dhënat personale në bazën e të dhënave të Policisë së Burgjeve.

Neni 71

Heqja e masës disiplinore

1. Masat disiplinore, me përjashtim të masave “Ulje në gradë ose në funksion” dhe “Largim nga detyra”, në raste të veçanta dhe në të mirë të procesit të punës, mund të hiqen nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, kur nga momenti i ekzekutimit të masës ka kaluar jo më pak se gjysma e afatit të shlyerjes 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 “Pezullim pa të drejtë page nga një deri në tre muaj” sasia e parave të paguara nuk i kthehet punonjësit të policisë.

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Masa disiplinore nuk mund t'i jepet një punonjësi nëse shkelja nuk është zbuluar brenda 12 muajve nga kryerja e saj.

2. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi, parashkruhet në rast se nga data e njoftimit të punonjësit për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, kanë kaluar 30 ditë pa iu komunikuar masa disiplinore.

3. Masa disiplinore nuk mund të jepet nëse nuk i është komunikuar me shkrim punonjësit brenda 5 ditëve pune nga marrja e vendimit.

4. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:

a) nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësit nuk i është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisioni të Apelimit;

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

VENDIM

(i shkurtuar)

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Fier me vendimin nr.1191, datë 16.7.2009, vendosi shpalljen të zhdukur të shtetasit Gjilard Ismail Gjinollari, i datëlindjes 12.1.1937.

KËRKESË

Shtetasi Urhan Dibra, i biri i Abdurrahmanit dhe i Nailës, i datëlindjes 6.5.1935, lindur dhe banues në Tiranë, kërkon shpalljen të vdekur të vëllait të tij, shtetasit Adnan Dibra.

KËRKUESI
Urhan Dibra

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 2258 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
KODI I PUNËS	140 lekë
KODI PENAL USHTARAK	55 lekë
KODI I FAMILJES	270 lekë
KUSHTETUTA	95 lekë
KODI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE	90 lekë
PËRMBLEDHËSE PËR KTHIMIN DHE KOMPENSIMIN E PRONAVE	140 lekë

Hyri në shtyp më 1.10.2009
Doli nga shtypi më 2.10.2009

Tirazhi: 3300 copë

Formati: 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare
Tiranë, 2009

Çmimi 32 lekë