

VENDIM
Nr. 112, datë 24.2.2025

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË POLICISË SË SHETIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 136 të ligjit nr. 82/2024, "Për Policinë e Shtetit", me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

- Miratimin e rregullores së Policisë së Shtetit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
 - Vendimet e Këshillit të Ministrave nr. 750, datë 16.9.2015, "Për miratimin e rregullores së Policisë së Shtetit", i ndryshuar, dhe nr. 641, datë 16.10.2024, "Për miratimin e rregullores për përzgjedhjen e kandidatit për zëvendës drejtor të përgjithshëm, drejtor të departamentit, drejtor të drejtorisë vendore dhe shef të komisariatit në Policinë e Shtetit", shfuqizohen.
 - Ngarkohet ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

RREGULLORE E POLICISË SË SHETIT

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e marrëdhënieve brenda dhe jashtë strukturave të Policisë së Shtetit, i parimeve, standardeve dhe normave, që rregullojnë sjelljen profesionale dhe etike të punonjësit të Policisë, gjatë dhe jashtë shërbimit, i ecures në karrierë dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, i vlerësimit të performancës së strukturave të Policisë së Shtetit, si dhe rregullave për disiplinën dhe procedurave, që ndiqen në rastin e shkeljeve disiplinore.

Neni 2
Objekti

Objekt i kësaj rregulloreje janë:

- kompetencat e Policisë së Shtetit;
- procedurat për pranimin dhe ecurinë në karrierë;
- marrëdhëniet e punës;
- emërimi i punonjësve të Policisë;
- të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të Policisë;
- kontrolli dhe verifikimi i identitetit;
- ndalimi i përkohshëm policor;
- kontrolli i personit;
- masat mbrojtëse ndaj të miturve;

- g) trajtimi i ankesave ndaj veprimeve policore;
- gj) rastet dhe format e përdorimit të forcës nga punonjësi i Policisë;
- h) sjellja dhe etika e punonjësit të Policisë;
- i) vlerësimi i performancës dhe disiplina;
- j) përdorimi i uniformës dhe përdorimi i mjeteve, i telefonave celularë dhe i pajisjeve të tjera;
- k) bashkëpunimi ndërinstitucional;
- l) trajtimi financiar i studentëve për zgjatjen e afatit të studimeve.

Neni 3 Subjektet

1. Subjekt i kësaj rregulloreje janë punonjësit që ushtrojnë funksione policore, sipas nenit 68 të ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”.

2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme për nëpunësin civil, punonjësin administrativ dhe personelin akademik, për aq sa nuk bien në kundërshti me dispozitat e legjislacionit për shërbimin civil, Kodin e Punës dhe legjislacionin për arsimin e lartë.

Neni 4 Përkufizime

Përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Autoritete”, drejtuesit e strukturave policore, pozita hierarkike e të cilëve përcaktohet nga funksioni që kryejnë dhe kompetencat që ushtrojnë në përmbushjen e përgjegjësi;
- b) “Autorizim”, akti administrativ, nëpërmjet të cilit punonjësi ushtron kompetencat e deleguara nga eprori, në bazë të Kodit të Procedurave Administrative dhe të kësaj rregulloreje;
- c) “Eprori direkt”, punonjësi i Policisë në nivel hierarkik, që ka përgjegjësinë për udhëheqjen, mbikëqyrjen dhe drejtimin e punonjësit të Policisë së Shtetit;
- ç) “Komisioni i apelimit”, organi që shqyrton ankesat ndaj vendimeve disiplinore për shkelje të rënda disiplinore dhe për fitimin e gradës;
- d) “Nxjerrja e paaautorizuar e informacionit”, dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve, në formë elektronike, shkresore ose verbale;
- dh) “Pasoja të rënda”, pasojat që vijnë kur cenohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, garancitë procedurale, kur cenohet prona dhe imazhi i Policisë;
- e) “Pezullim disiplinor”, ndërprerja e përkohshme e ushtrimit të autoritetit policor dhe e ushtrimit të detyrave;
- ë) “Plan vjetor vlerësimi”, akti administrativ, në të cilin planifikohen tematikat e vlerësimit, radha dhe koha për strukturat që do të vlerësohen gjatë një viti kalendarik;
- f) “Procesverbal intervistimi”, akt administrativ, nëpërmjet të cilit pasqyrohen detaje të dhëna nga punonjësit, që kanë lidhje apo dijeni me një problematikë të caktuar, objekt vlerësimi që kryhet nga punonjësit e Drejtorisë së Standardeve Profesionale;
- g) “Protokoll vlerësimi”, akti administrativ i miratuar nga titullari i strukturës përgjegjëse të standardeve profesionale, në të cilin përcaktohen detaje për fushat konkrete që do të bëhet vlerësimi;
- gj) “Raport vlerësimi”, akt administrativ, i cili përgatitet nga grupi i vlerësimit në lidhje me konstatimet, rekomandimet dhe masat e propozuara gjatë vlerësimit të performancës;
- h) “Reagimi i menjëhershëm”, një veprim i ligjshëm i ndërmarrë me iniciativë nga punonjësi i Policisë sapo kupton rrezikun;
- i) “Struktura vendore”, strukturat e Policisë në nivel drejtorie, sektori, komisariati, seksioni, stacioni dhe poste policie, që veprojnë në një territor të caktuar në varësi të strukturës qendrore;
- j) “Titullari i strukturës”, drejtuesi i strukturave qendrore e vendore në Polici, që vepron në të gjithë territorin e vendit ose në një territor të caktuar, në varësi të strukturës qendrore apo vendore;

k) “Vëmendje publike”, tërësia e komenteve kritike dhe e atyre vlerësuese, të cilat mund të dëgjohen ose të lexohen nga publiku në mënyrë verbale, shkresore, elektronike ose në media, për çështje që lidhen me punën e Policisë;

l) “Vlerësim performance”, vlerësimin e kryerjes së detyrave të strukturave të Policisë së Shtetit, për përmbushjen e qëllimeve në mënyrën më efektive dhe eficiente, në pajtueshmëri me legjislacionin dhe standardet e kërkuara;

ll) “Vlerësim i zakonshëm”, vlerësimi periodik i performancës së punonjësit të Policisë;

m) “Vlerësim i veçantë”, vlerësimi i performancës së strukturave qendrore apo vendore të Policisë dhe e punonjësit të Policisë në rastet e një situatë, një ngjarjeje apo problematike të caktuar.

Neni 5

Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave

1. Rregullat e brendshme janë të detyrueshme për të gjithë personelin e Policisë, pavarësisht nga hierarkia, funksioni apo struktura, në të cilën bëjnë pjesë.

2. Përgjegjësitë për zbatimin e rregullave të brendshme ndjekin këtë radhë prioritetesh:

a) punonjësit e Policisë, punonjësit administrativë dhe nëpunësit civilë përgjigjen individualisht për zbatimin e rregullave të brendshme;

b) drejtuesit e strukturave, sipas hierarkisë, përgjigjen për përmbushjen e përgjegjësiave në nxjerrjen dhe zbatimin e akteve të brendshme, për sigurimin e zbatimit të procedurave që ndjekin strukturat përkatëse dhe për zbatimin e rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

KREU II

SIMBOLET DHE CEREMONITË

Neni 6

Flamuri, himni dhe simbolet kombëtare

1. Flamuri kombëtar është simbol kombëtar.

2. Flamuri kombëtar i përmasave të përcaktuara në ligj mbahet i vendosur në shtizë në vendin më të dukshëm, brenda territorit ku janë të vendosura strukturat policore, Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit, drejtoritë vendore të Policisë dhe ato të kufirit dhe migracionit, komisaritet e Policisë, stacionet e postat e Policisë dhe strukturat e veçanta.

3. Flamuri kombëtar i përmasave të vogla dhe i montuar në shtizë mbahet në zyrat e punonjësve të Policisë dhe gjatë takimeve me përfaqësues të shteteve të huaja.

4. Në të gjitha rastet e takimeve ceremoniale, strukturat e Policisë janë të detyruara të vendosin flamurin kombëtar.

5. Në strukturat policore, në mjediset e brendshme, në muze, kabinete, klasa etj., flamuri kombëtar mund të mbahet i hapur në mure ose tenda.

6. Flamuri kombëtar, i cili vendoset në shtizë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të këtij neni, nderohet në çdo muaj.

7. Himni kombëtar i Republikës së Shqipërisë është “Rreth flamurit të përbashkuar”.

8. Përmbajtja e himnit kombëtar afishohet në hyrje të mjediseve të brendshme të strukturave të Policisë së Shtetit.

9. Himni kombëtar këndohet nga punonjësit e Policisë në drejtqëndrim, në të gjitha rastet e ngritjes së flamurit kombëtar me ceremoni.

10. Stema e Republikës së Shqipërisë është simbol shtetëror, e cila mbahet dhe përdoret në Policinë e Shtetit, sipas modaliteteve të përcaktuara në ligjin në fuqi.

11. Stema e Republikës së Shqipërisë vendoset në hyrjen kryesore të strukturave policore, mbi emërtimin e tij, në vula, si element identifikues, dhe në aktet që nxjerrin strukturat policore.

Neni 7

Flamuri, himni dhe stema e Policisë së Shtetit

1. Flamuri i Policisë së Shtetit është flamur dallues, simbol i nderit, i trimërisë, i lavdisë, i sakrificave në emër të ligjit dhe unitetit shpirtëror të punonjësve të Policisë së Shtetit të të gjithë brezave.

2. Flamuri i Policisë së Shtetit i dorëzohet drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit nga ministri përgjegjës për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, me rastin e emërimit të tij në detyrë. Dita e dorëzimit të flamurit Policisë së Shtetit regjistrohet në librin e ceremonive, kurse dalja e tij dhe largimi nga rreshtimet shoqërohet me nderimin nga të gjithë të pranishmit.

3. Flamuri i Policisë së Shtetit vendoset në një shtizë cilindrike me majë dhe me ngjyrë argjendi, i cili ekspozohet në zyrën e drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit dhe në zyrat e drejtuesve të departamenteve dhe të drejtorive vendore të Policisë dhe në të vendosen të gjithë urdhrat dhe medaljet, me të cilat është dekoruar Policia e Shtetit ose strukturat e saj.

4. Policia ka himnin e saj, i cili miratohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit. Rregullat dhe rastet e këndimit të himnit të Policisë përcaktohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

5. Stema e Policisë së Shtetit është simbol i konfiguruar i identitetit të institucionit të Policisë.

6. Stema e Policisë së Shtetit përdoret vetëm nga strukturat përbërëse të saj.

7. Stema e Policisë së Shtetit, e stilizuar në medaljone, lejohet të përdoret në uniformat e punonjësve të Policisë, në kostumet sportive, në materiale kancelarie, të cilat përdoren në Policinë e Shtetit (në stilografë, stilolapsa, dosje, kalendarë, në ftesa, në njoftime, në seminare), apo t'u dhurohet pjesëmarrësve gjatë ceremonive zyrtare.

Neni 8

Dokumenti i identifikimit dhe medaljonet

1. Punonjësi i Policisë së Shtetit pajiset me dokumentin dhe medaljonin zyrtar të identifikimit.

2. Dokumenti i identifikimit të punonjësit të Policisë së Shtetit përmban:

a) në anën e majtë, fotografinë me uniformë policie të punonjësit ose me uniformë zyrtare, për punonjësit që nuk trajtohen me uniformë policie;

b) në pjesën e mbetur në sfond vendoset stema e Policisë së Shtetit.

c) në pjesën e sipërme, në mes, vendoset mbishkrimi: “Republika e Shqipërisë; Ministria e Brendshme; Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit”;

ç) në pjesën e djathtë: emër, mbiemër, numri i identifikimit, grada dhe struktura qendrore apo vendore, ku është në detyrë punonjësi i Policisë së Shtetit;

d) në pjesën e poshme, në të gjithë sfondin të jetë logoja e Policisë së Shtetit dhe në mes të saj “POLICIA”.

3. Përmasat e dokumentit të identifikimit janë 8,5 cm x 5,5 cm, me rrumbullakim të katër cepat.

4. Medaljoni zyrtar i identifikimit të punonjësit të Policisë së Shtetit përmban:

a) mbajtësen, e cila është realizuar në formë kulete me material lëkure, me ngjyrë të zezë në formë drejtkëndore;

b) medaljonin e Policisë së Shtetit, i cili vendoset në njërën anë të pjesës së brendshme të mbajtëses dhe është realizuar me material metalik, me ngjyrë të artë në formë ylli rrezatues tetëcepësh, në qendër të të cilit ka një fushë me ngjyrë të kuqe në formë rrethore, ku është aplikuar disenjimi i shqiponjës me dy koka me përkrenaren me ngjyrë të artë. Poshtë shqiponjës shënohet 1913, viti i krijimit të Policisë. Fusha është e rrethuar me një shirit blu, ku në pjesën e sipërme është vendosur shkrimi “POLICIA E SHQIPTIT”, realizuar me ngjyrë të artë, në pjesën e poshtme, “ALBANIAN STATE POLICE”, dhe në të dyja anët e saj është zbukuruar me kallëza gruri e realizuar me ngjyrë të artë. Ana tjetër e kuletës shërben për vendosjen e dokumentit të identifikimit të punonjësit të Policisë. Kjo anë është realizuar me kontur material lëkure, ndërsa pjesa qendrore e saj është në formë rrjete;

c) numrin e identifikimit individual të punonjësit të Policisë, i cili vendoset poshtë medaljonit dhe është i stampuar me ngjyrë të zezë, në një pllakë metalike me ngjyrë të artë;

ç) përmasat e medaljonit zyrtar të identifikimit, të cilat janë: përmasa e medaljonit në ekstreme të yllit, 7 cm, dhe përmasa e pllakës me numrin e identifikimit, 6 cm.

5. Punonjësi i Policisë së Shtetit është i detyruar të paraqesë dokumentin e identifikimit dhe medaljonin zyrtar vetëm gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 9

Betimi

1. Betimi në Polici është akt solemn. Ai përbën një ngjarje të shënuar me vlera morale e juridike në jetën e punonjësve, që fillojnë punë në Policinë e Shtetit. Ai bëhet me ceremoni të veçantë përpara flamurit kombëtar dhe flamurit të Policisë së Shtetit në Akademinë e Sigurisë.

2. Teksti i betimit është: “Unë betohem që besnikërisht do të kryej detyrat e mia, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri gjatë gjithë kohës. Betohem!”.

3. Koha e betimit në Akademinë e Sigurisë caktohet me urdhër të drejtorit të Akademisë së Sigurisë, jo më vonë se një muaj nga dita e pranimi në Akademinë e Sigurisë.

4. Vendi, ku do të bëhet ceremonia e betimit, zbukurohet si në ditë feste me flamuj e banderola, mjete figurative etj.

5. Në ceremoninë e betimit ftohen personalitete shtetërore, autoritetet e Policisë, përfaqësues të qeverisjes vendore, titullarë të Policisë, veteranë, pjesëtarë të familjeve të punonjësve të Policisë që bëjnë betimin, pjesëtarë të familjeve të dëshmorëve të Policisë, përfaqësues të shoqërisë civile, të komuniteteve fetare, të misionëve të huaja policore të atashuar në Shqipëri, qytetarë të thjeshtë.

6. Me bërjen e betimit, studenti/kursanti nënshkruan deklaratën e betimit dhe kontratën e pranimi. Deklarata e betimit vendoset në dosjen personale të punonjësit të Policisë.

7. Kur, për arsye të ndryshme të justifikuara, studenti/kursanti nuk merr pjesë në veprimtarinë e planifikuar për betim, ai betohet pa ceremoni një ditë tjetër, të caktuar nga drejtori i Akademisë, në zyrën e tij, përpara flamurit kombëtar dhe flamurit të Policisë. Të pranishëm, përveç tij, duhet të jenë edhe eprori i drejtpërdrejtë i personit që bën betimin, shefi i personelit të administratës së Akademisë së Sigurisë dhe flamurmbajtësi. Akti i betimit në këto rrethana fiksohet në procesverbal të posaçëm dhe administrohet sipas rregullave të administrimit të betimit në tërësi.

8. Refuzimi për të bërë betimin apo për të nënshkruar deklaratën e betimit dhe kontratën e pranimi sjell për pasojë mospranimin e studentit/kursantit në Policinë e Shtetit.

9. Shkelja e betimit përbën shkelje të rëndë disiplinore.

10. Teksti i betimit në Polici, i shkruar në pllakatë ose baner, vendoset në hyrje të mjediseve të brendshme të institucioneve të Policisë.

11. Punonjësit e Policisë të të gjitha gradave janë të detyruar të mësojnë tekstin e betimit.

Neni 10

Betimi i drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit

1. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit betohet përpara flamurit kombëtar dhe flamurit të Policisë së Shtetit në ditën e marrjes në dorëzim të flamurit dhe të stemës së Policisë së Shtetit.

2. Flamuri i Policisë së Shtetit i dorëzohet me ceremoni drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit nga ministri përgjegjës për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, me rastin e emërimit në detyrë.

3. Dita e dorëzimit të flamurit të Policisë së Shtetit regjistrohet në librin e ceremonive.

4. Dorëzimi i flamurit të Policisë së Shtetit bëhet në prani e me pjesëmarrje të punonjësve të Policisë me uniformë, të rreshtuar sipas përkatësisë strukturore. Përgjegjësit e strukturave rreshtohen në krahun e djathtë të personelit të strukturës që drejtojnë.

5. Në krahun e djathtë të rreshtimit të personelit rreshtohen truproja e nderit dhe mbajtësit e simboleve.

6. Ky akt ceremonial mbyllet me përpilimin e një procesverballi të posaçëm, i cili administrohet në sekretarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

Neni 11

Ceremonitë në Policinë e Shtetit

1. Ceremonitë janë aktivitete që kryhen për veprimtari të ndryshme, që organizohen për:
 - a) ngritjen e flamurit kombëtar;
 - b) kryerjen e betimit;
 - c) marrjen e flamurit të Policisë së Shtetit dhe betimin e drejtorit të përgjithshëm Policisë së Shtetit;
 - ç) pritjen e personaliteteve shtetërore të shtetit shqiptar apo të huaj;
 - d) dekorimet e gradimet;
 - dh) emërimin dhe prezantimin në detyrë të punonjësve të Policisë;
 - e) daljen në pension të punonjësve të Policisë;
 - ë) inaugurime të ndryshme;
 - f) festën e Policisë;
 - g) veprimtari të tjera të veçanta.
2. Në rastet e zhvillimit të ceremonive dhe aktiviteteve, të organizuara për veprimtaritë e përcaktuara në shkronjat “b”, “ç”, “d”, “e”, “ë”, “f”, të pikës 1, të këtij neni, drejtuesit e strukturave përkatëse ftojnë dhe ish-punonjës të Policisë së Shtetit.
3. Procedurat dhe rregullat e organizimit të ceremonive përcaktohen me procedurë standarde të veprimit të miratuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

PJESA E DYTË

KOMPETENCAT E POLICISË SË SHETIT

KREU I

PROCEDURAT PËR ZBATIMIN E KOMPETENCAVE TË POLICISË SË SHETIT

Neni 12

Procedura e identifikimit të personit

Punonjësi i Policisë, gjatë kryerjes së veprimeve për kontrollin e identitetit të personit, zbaton me korrektësi kërkesat e ligjit, të etikës profesionale dhe të drejtat e liritë themelore të njeriut, sipas procedurave të mëposhtme:

- a) punonjësi i Policisë i prezantohet personit, duke i treguar mjetin identifikues të Policisë, shërbimin policor që i përket;
- b) punonjësi i Policisë i bën të ditur personit arsyet për kryerjen e kontrollit të identitetit dhe i kërkon që të tregojë dokumentin e identifikimit;
- c) në rastet kur personi refuzon të tregojë dokumentin e identifikimit, me apo pa arsye, merret masa e ndalimit të përkohshëm policor.

Neni 13

Procedura e kontrollit të identitetit të personit

1. Për kontrollin e identitetit të personit kryhen veprimet e mëposhtme:
 - a) verifikimi vizual i dokumentit me personin, me qëllim që të jenë autentikë;
 - b) verifikimi ose kontrolli elektronik/biometrik i dokumentit të identifikimit, nëpërmjet mjeteve të identifikimit, shfrytëzimit të të dhënave të administruara të databazës së Policisë së Shtetit ose të autoriteteve të tjera shtetërore;

c) kryerja e intervistimit të personit për mbledhjen e të dhënave shtesë, që ndihmojnë në identifikimin e tij.

2. Policia, për identifikimin e personit, bashkëpunon e shkëmben informacione me njësitë policore ose institucionet e tjera ligjzbatuese.

Neni 14

Identifikimi nëpërmjet publikimit të pamjeve, regjistrimit ose përshkrimit të personit

1. Në raste të veçanta, kur verifikimi i identitetit të personit nuk është i mundur, sipas nenit 13 të kësaj rregulloreje, struktura përkatëse policore bën publike pamje, regjistrime ose përshkrime të personit, për të mundësuar identifikimin e tij, duke i shfaqur në mediat e shkruara dhe në ato audiovizive vendore ose kombëtare për atë kohë sa është e nevojshme.

2. Në rastet kur kërkohet identifikimi i shtetasit, për të cilin Policia disponon vetëm pamjet filmike ose përshkrimin e personit, struktura policore kryen:

a) administrimin e të dhënave të siguruar nga të tretët;

b) dërgimin e të dhënave të administruara në strukturat vendore të Policisë për shqyrtimin dhe identifikimin e mundshëm të personit;

c) dërgimin e të dhënave të domosdoshme, sipas shkronjave “a” dhe “b” të kësaj pike, në mediat audiovizive e elektronike, me qëllim lehtësimin e identifikimit të mundshëm të personit.

Neni 15

Procedura e ndalimit të përkohshëm policor

1. Punonjësi i Policisë, gjatë ndalimit të përkohshëm policor, kryen këto veprime:

a) i prezantohet personit, duke i treguar mjetin identifikues të policisë dhe shërbimin policor që i përket;

b) informon menjëherë në gjuhën që kupton për shkaqet e këtij ndalimi dhe për të drejtat e tij;

c) njofton sallën e komandimit për fillimin e veprimeve dhe ndalimin e përkohshëm të personit, duke ia dhënë të dhënat paraprake të identifikimit të tij.

ç) kërkon nga qytetari zbatimin vullnetar të ndalimit dhe moskundërshtimin e urdhrit të punonjësit, duke i bërë të ditur se kundërshtimi i urdhrit rëndon pozitën e tij;

d) informon personin se, në rast refuzimi apo kundërshtimi të masës për t’u zbatuar vullnetarisht, punonjësi i Policisë do të kryejë ndalimin e përkohshëm në mënyrë të detyruar apo forcërisht;

dh) punonjësi i Policisë bën kontrollin fizik sipërfaqësor të personit që do të ndalohet përkohësisht, për të hequr sendet personale apo të kundërligjshme, që mund të ketë me vete, duke i paketuar e mbajtur në qese plastike apo ambalazh tjetër. Kontrolli bëhet duke respektuar dinjitetin dhe integritetin personal të atij që kontrollohet. Kontrolli i personit bëhet nga një person i së njëjtës gjini, me përjashtim të rasteve kur kjo nuk është e mundur për shkak të rrethanave.

2. Punonjësit e Policisë, që janë duke kryer shoqërimin e personit të ndaluar përkohësisht, nuk angazhohen në kryerjen e detyrave të tjera.

3. Në çdo rast, nga punonjësi i Policisë dokumentohen të gjitha veprimet e kryera sipas këtij neni.

Neni 16

Mënyrat e zbatimit të ndalimit të përkohshëm policor

Mënyrat e zbatimit të ndalimit të përkohshëm policor përfshijnë shoqërimin:

a) në këmbë, nga vendi ku ndalohet personi deri në strukturën përkatëse policore;

b) me automjetin e shërbimit policor apo mjete të tjera, që merren apo vihen në dispozicion të Policisë.

Neni 17

Evidentimi i të dhënave për personat gjatë ndalimit të përkohshëm policor

Për evidentimin e të dhënave për personat e ndaluar përkohësisht ndiqen këta hapa:

- a) akti i veprimit i ndalimit të përkohshëm policor detyrimisht evidentohet dhe dokumentohet në sistemet elektronike, në regjistra, libra, formularë dhe procesverbale për këtë qëllim;
- b) procedurat e evidentimit të veprimeve, që janë kryer ndaj personit të ndaluar përkohësisht, kryhen nga punonjësi i Policisë, që ka punuar e sqaruar çështjen, ndërsa hedhja e të dhënave në regjister dhe në sistemin elektronik përkatës të të dhënave kryhet nga punonjësi i Policisë së shërbimit të informacionit në njësinë policore;
- c) moszbatimi i detyrimit për dokumentimin e veprimit të ndalimit të përkohshëm policor nga personat përgjegjës përbën shkelje të rëndë disiplinore;
- ç) evidentimi i të dhënave dhe i veprimeve që kryhen me personat me ndalim të përkohshëm policor bëhet në rrugë manuale dhe elektronike.

Neni 18

Dokumentimi i të dhënave në rrugë manuale

Të dhënat e përcaktuara në regjistrin e personave të ndaluar përkohësisht regjistrohen nga punonjësi i Policisë menjëherë në regjistrat përkatës, në momentin e mbërritjes dhe mbajtjes së tij në ambientet e posaçme të Policisë së Shtetit.

Neni 19

Mbajtja dhe trajtimi i personave të ndaluar përkohësisht

1. Mbajtja dhe trajtimi i personave të ndaluar përkohësisht kryhet në ambiente të posaçme me kushte të ndryshme nga ambientet e dhomave të sigurisë për të ndaluarit, në drejtoritë vendore të policisë, komisarateve, stacioneve të policisë, si dhe ato të kufirit dhe migracionit.
2. Ambientet e posaçme për mbajtjen dhe trajtimin e personave të ndaluar përkohësisht duhet të plotësojnë kushtet e sigurisë dhe ato të qëndrimit e të trajtimit njerëzor e humanitar të personave.
3. Mbajtja e personit të ndaluar përkohësisht në ambientet e Policisë bëhet deri në sqarimin e çështjes që ka bërë shkak për ndalimin, por, në të gjitha rastet, jo më shumë se 5 (pesë) orë.
4. Përlllogaritja e kohës së ndalimit të përkohshëm prej 5 (pesë) orësh fillon që nga momenti ndalimit të personit.
5. Zbatimi i masës së ndalimit të përkohshëm policor mbi kufirin maksimal ligjor prej 5 (pesë) orësh përbën shkelje të rëndë disiplinore ose vepër penale në bazë të përcaktimeve të Kodit Penal për veprimet arbitrare.
6. Policia e Shtetit është përgjegjëse për garantimin e jetës dhe të shëndetit të këtyre personave gjatë mbajtjes dhe trajtimit në ambientet e Policisë.
7. Personat e ndaluar përkohësisht trajtohen në mënyrë humane, njerëzore dhe dinjitoze pa dallim për racën, etninë, ngjyrën, gjuhën, shtetësinë, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, gjininë, identitetin gjinor, orientimin seksual, karakteristikat e seksit, jetesën me HIV/AIDS, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicionet gjenetike, pamjen e jashtme, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë ose me çdo shkak tjetër.

Neni 20

Të drejtat e personave të ndaluar përkohësisht

1. Personi i ndaluar përkohësisht gëzon këto të drejta:

- a) të informohet menjëherë në gjuhën që kupton për shkaqet dhe arsyet e ndalimit të përkohshëm policor;
 - b) nuk ka detyrim të bëjë deklaratë;
 - c) të komunikojë menjëherë me një person të besuar apo përfaqësuesin e tij ligjor;
 - ç) të njoftojë një pjesëtar të familjes/të afërm apo persona të tjerë të zgjedhur prej tij lidhur me faktin e ndalimit të përkohshëm policor dhe vendndodhjes;
 - d) t'i vihet në dispozicion një kopje e procesverbalit të veprimeve të kryera.
2. Në rastin e të miturit të ndaluar përkohësisht, të drejtat janë, si më poshtë vijon:
- a) njoftimi i familjarëve, i kujdestarit ligjor ose i institucionit të përkujdesjes shoqërore për të mitur kryhet në mënyrë të detyrueshme dhe në rastet kur një gjë e tillë refuzohet nga i mituri. Ky njoftim kryhet menjëherë.
 - b) të ketë akses të vazhdueshëm, sa herë që ka nevojë për të kryer nevojat personale, si dhe për ujë të pijshëm;
 - c) të paraqesë kërkesa apo ankesa për mënyrën e shoqërimit, të mbajtjes, trajtimit dhe respektimit të të drejtave nga personeli policor gjatë ndalimit të përkohshëm policor dhe mbajtjes në ambientet e Policisë;
 - ç) t'i vihet në dispozicion një kopje e procesverbalit të veprimeve të kryera.
3. Normat dhe standardet teknike të ambienteve të posaçme të personave të ndaluar përkohësisht miratohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 21

Procedurat dhe mënyrat e kontrollit të personit nga punonjësi i Policisë

1. Procedura e kontrollit kryhet në çdo rast duke respektuar dinjitetin dhe integritetin fizik e moral të personit.
2. Kontrolli fizik realizohet nëpërmjet përdorimit të shqisave, mjeteve apo pajisjeve teknike apo qenit të Policisë.
3. Gjatë kryerjes së kontrollit, punonjësi i Policisë nuk duhet të hapë dhe kontrollojë objekte ose sende që janë të mbyllura apo të siguruara, pa praninë e pronarit apo zotëruesit të tyre, por mund të ushtrojë kontroll në pjesë të hapura të sendeve apo të automjeteve.
4. Gjatë kontrollit fizik, punonjësi i Policisë i kërkon personit, i cili kontrollohet, të hapë sende të mbyllura ose të zbrazë e tregojë përmbajtjen e xhepave, rrobave ose shtresave të brendshme të veshjeve.
5. Punonjësi i Policisë, gjatë kryerjes së kontrollit, duhet të zbatojë detyrimisht rregullat e etikës policore.
6. Kontrolli i një personi duhet të kryhet nga një punonjës policie i së njëjtës gjini, përveç rasteve kur nevojiten veprime urgjente, për të parandaluar apo shmangur kryerjen e një vepre penale apo rrezik që i kanoset rendit, sigurisë publike, jetës, pronës etj.
7. Punonjësi i Policisë administron dhe dokumenton të gjitha veprimet e kryera gjatë kontrollit të personit dhe një kopje i vihet në dispozicion personit të kontrolluar.
8. Në çdo rast, kontrolli fizik i personit bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale.

Neni 22

Kontrolli sipërfaqësor i rrobave të trupit të personit në publik

1. Kontrolli sipërfaqësor në publik i rrobave të trupit të një personi kryhet:
 - a) menjëherë kur personi kapet në flagrancë të kryerjes së veprës penale;
 - b) kur ka dyshime dhe të dhëna të arsyeshme se personi fsheh apo mban në trup gjurmë dhe prova të kryerjes së veprës penale, si dhe vonesat në kryerjen e kontrollit mund të çojnë në fshehjen, prishjen apo tjetërsimin e këtyre provave.

2. Kontrolli sipërfaqësor i rrobave të trupit të një personi mund të kryhet dhe në ambientet e njësive policore, si: zyrë pune, dhomë e punës së përgjegjës të dhomave të sigurisë apo ambiente të tjera të përshtatshme.

3. Paraprakisht, personit që do të kontrollohet i kërkohet vullnetarisht që të nxjerrë vetë e të heqë nga trupi veshjet apo sende të tilla, që përbëjnë rrezik për sigurinë në këto ambiente, si: brisqe, thika, kaçavida, copa metali, pasqyra, krehër, kartëmonedha, spango, dokumente të ndryshme, lidhëse këpucësh, rripin e pantallonave, zinxhirë, varëse, unaza, çelësa, byzylykë, telefon celularë, shkrepëse, qese plastike, medikamente mjekësore, lëndë narkotike, armë, municione apo çdo mjet tjetër, që bëhet shkak i rrezikimit të jetës.

4. Kur i ndaluar apo i arrestuari refuzon të dorëzojë vetë sendet ose materialet që ka në veshje dhe trup, ndaj tij ushtrohet kontroll jashtë vullnetit të tij.

5. Të gjitha sendet e konstatuara gjatë kontrollit sipërfaqësor personal pasqyrohen në procesverbalin e kontrollit personal, i cili hartohet në 3 (tri) kopje dhe nënshkruhet nga oficeri i policisë gjyqësore, përgjegjësi i dhomave të sigurisë apo një punonjës tjetër policie dhe i arrestuari apo i ndaluar.

6. Në këtë procesverbal pasqyrohen dhe vlerat monetare që mund të ketë vetë personi i ndaluar apo i arrestuar, duke i pasqyruar ato sipas prerjeve dhe numrave të serisë që kanë.

7. Kopje e këtij procesverbali i jepet të arrestuarit apo të ndaluarit, oficerit të policisë gjyqësore dhe përgjegjës të dhomave të sigurisë. Përgjegjësi i dhomës së sigurisë e administron në dosjen personale të të arrestuarit apo të të ndaluarit.

Neni 23

Kontrolli i imët

1. Kontrolli i imët përfshin heqjen e veshjeve sipërfaqësore apo të brendshme të personit, përfshirë këpucët, çorapet dhe veshjet e tjera trupore.

2. Ambientet ku kryhet kontrolli duhet të sigurojnë kushte të përshtatshme të ndriçimit dhe temperaturës, sipas stinës.

3. Kontrolli i imët kryhet nga punonjësit e shërbimit të policisë gjyqësore (që kanë bërë ndalimin apo arrestimin) gjithmonë nga persona me të njëjtën gjini.

4. Kontrolli në këto raste kryhet duke marrë parasysh ndjeshmërinë dhe cënueshmërinë e personit dhe duke bërë çdo përpjekje të arsyeshme për të siguruar bindjen për bashkëpunim e për të minimizuar situatat jo të favorshme apo të përdorimit të forcës.

5. Personit që i nënshtrohet kontrollit të imët nuk i kërkohet heqja e të gjitha rrobave të trupit në të njëjtën kohë.

6. Kur është e nevojshme, personit mund t'i kërkohet të ngrejë duart ose t'i mbajë këmbët hapur dhe të përkulet para, në mënyrë që të bëhet një kontroll më i plotë, duke mos pasur kontakt fizik me asnjë pjesë intime të trupit të tij.

7. Nëse gjatë kontrollit gjenden sende apo prova materiale të veprës penale të dyshuar, personit i kërkohet t'i dorëzojë ato. Nëse gjenden sende në pjesë intime të trupit, përveç gojës, dhe personi refuzon t'i dorëzojë ato, marrja e tyre bëhet e detyrueshme.

8. Kontrolli i imët kryhet sa më shpejt të jetë e mundur dhe, pas mbarimit të procedurës së kontrollit, personi i kontrolluar lejohet të vishet.

9. Në rast se, gjatë kontrollit të imët, lind i nevojshëm bllokimi apo sekuestrimi i sendeve personale apo i veshjeve të personit, oficeri i policisë gjyqësore e dokumenton këtë veprim, sipas procedurave përkatëse dhe vë në dijeni personin që kontrollohet. Në këtë rast, njësia policore merr masa për dhënien e veshjeve të tjera për të ndaluarin apo të arrestuarin, të cilat mund të sigurohen nga familja dhe, në rast të kundërt, i sigurohen nga drejtoria ose komisariati i Policisë.

Neni 24

Kontrolli i personit me pajisje teknike

1. Për të identifikuar fshehjen në trup të sendeve të kundërligjshme, punonjësi i Policisë përdor edhe pajisje ose mjete teknike të kontrollit të personave si skaner apo detektor.
2. Kryerja e kontrollit të personit me detektor dore shmanë preken e personit nga punonjësi i Policisë dhe identifikon sendet e kundërligjshme të fshehura në veshje.
3. Rastet e kryerjes së kontrollit me mjete teknike janë:
 - a) në vendkalimet kufitare, gjatë procesit të hyrjes dhe të daljes së personave;
 - b) në rastet e zhvillimit të aktiviteteve të rëndësishme dhe me pjesëmarrjen e një numri të madh personash;
 - c) në ambiente/institucione kur Policisë i kërkohet të kryhet një veprim i tillë;
 - ç) në rastet e parandalimit të një akti kriminal.

Neni 25

Rregullat për përdorimin e forcës nga punonjësi i Policisë

1. Punonjësi i Policisë duhet të paralajmërojë se do të përdorë forcën para përdorimit të saj, si dhe të paralajmërojë përshkallëzimin e saj, me përjashtim të rasteve kur përdorimi i menjëhershëm i forcës është i nevojshëm për të parandaluar një rrezik real e të çastit.
2. Punonjësi i Policisë përzgjedh nivelin e nevojshëm të forcës dhe në mënyrë të përshkallëzuar, duke përfshirë: bindjen me fjalë, shtrëngimin fizik, mjetet goditëse, mjetet me lëndë neuroparalizuese, mjetet me goditje elektrike, qentë e policisë dhe armët e zjarrit.
3. Personave të dëmtuar, pas përdorimit të forcës, u jepet ndihmë, ku përfshihet edhe ajo mjekësore, në rast se kjo është e nevojshme dhe e mundur.
4. Grupe personash paralajmërohen sa më shpejt të jetë e mundur se do të përdoret forcë ose forma dhe mjetet e forcës që do të përdoren do të ndryshohen, në mënyrë që pjesëmarrësve t'u jepet kohë për t'u larguar.
5. Punonjësi i Policisë, në çdo rast të përdorimit të forcës, përdor mjete të përshtatshme në proporcion me rrezikun dhe qëllimet që synohen të arrihen, duke mbajtur parasysh garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.
6. Punonjësi i Policisë është përgjegjës individualisht për ushtrimin e forcës dhe jep llogari para ligjit.

Neni 26

Veprimet e punonjësit të Policisë për mbrojtjen e të miturit

1. Punonjësi i Policisë, që identifikon një fëmijë në nevojë për mbrojtje, ka detyrimin të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse policore, si dhe njësinë për mbrojtjen e fëmijëve, sipas njësive administrative, për kryerjen e verifikimeve dhe referimin e rastit për mbrojtjen e të miturit.
2. Punonjësi i Policisë, që trajton rastin me të mitur, duhet të marrë të gjitha masat që intervistimi i tij të kryhet në ambientet miqësore me të mitur në DVP/komisariatet e Policisë, duke njoftuar në kohë prindin, kujdestarin ligjor apo personin e besuar, sipas Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur, psikologun asistues, si dhe, kur është e nevojshme, përkthyesin ose interpretuesin i gjuhës së shenjave ose punonjësin e njësive për mbrojtjen e fëmijëve (NJMF).
3. Nëse gjatë intervistimit konstatohet se i mituri është dhunuar fizikisht apo ka pësuar abuzim seksual nga prindi apo kujdestari i tij ligjor, njoftohet menjëherë njësia për mbrojtjen e fëmijëve (NJMF) dhe plotësohet urdhri i mbrojtjes për të miturin ose merren masat emergjente për mbrojtjen e fëmijës.
4. Punonjësi i Policisë e referon rastin në njësinë për mbrojtjen e fëmijëve për një vlerësim të rastit të të miturit.
5. Punonjësi i Policisë referon pranë njësive për mbrojtjen e fëmijëve të gjitha rastet e identifikuara të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
6. Në rastet kur vërehet se prania e prindit apo e kujdestarit ligjor gjatë intervistimit cenon procesin e hetimit, pasi intimidon të miturin gjatë rrëfimit, ndikon në devijimin e thënieve të tij

apo në refuzimin e rrëfimit, oficeri i policisë gjyqësore largon praninë e tyre dhe thërret për asistencë punonjësit e njësive për mbrojtjen e fëmijëve.

7. Punonjësi i Policisë, që kryen veprimet për mbrojtjen e të miturit, duhet të jetë pjesë e grupit teknik ndërsektorial (GTN) për trajtimin e rasteve me të mitur.

8. I mituri dërgohet në qendrat e përkujdesjes shoqërore për të miturit, kur vlerësohet se është i keqtrajtuar apo i braktisur nga prindi ose kujdestari. Menaxhimi i rastit bëhet sipas planit individual të mbrojtjes dhe financimit të tij.

9. Në rastet kur konstatohet se i mituri është keqtrajtuar apo dhunuar nga prindi apo kujdestari ligjor, struktura e Policisë merr masat, në bashkëpunim me punonjësit për mbrojtjen e fëmijëve (PMF), për largimin e të miturit nga banesa dhe sigurimin e mbrojtjes e të strehimit në qendra të përkujdesjes shoqërore për të miturit.

10. Punonjësi i Policisë mbështet dhe shkëmben informacion në rastet e kërkuara nga skuadrat e terrenit të ngritura pranë bashkive për identifikimin e fëmijëve në nevojë mbrojtjeje, që janë të shfrytëzuar ekonomikisht, duke përfshirë edhe fëmijët në situatë rruge.

11. I mituri mbahet në ambientet e Policisë për aq kohë sa është e nevojshme, por jo më shumë se 5 (pesë) orë dhe jo më vonë se ora 21:00. Kushtet e mbajtjes së të miturit në ambientet e Policisë duhet të jenë në përputhje me nevojat e moshës, nivelit të zhvillimit fiziko-psikologjik dhe gjendjes psikologjike të të miturit. Intervista zhvillohet në mjedise miqësore të përshtatshme dhe të aksesueshme për të mitur.

12. Gjatë gjithë procesit të trajtimit të rasteve me të mitur, punonjësit e Policisë duhet të mbajnë në konsideratë përcaktimet e parimit të “interetit më të lartë të fëmijës” në çdo hap të tij, sipas përcaktimeve të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur.

13. Ndalohe marrja në pyetje e të miturit në konflikt me ligjin gjatë natës nga ora 22:00–8:00.

14. Në të gjitha rastet, i mituri në konflikt me ligjin, viktimë apo dëshmitar, informohet për të drejtat që gëzon, duke e njohur me të drejtat dhe detyrimet që përmban letra e të drejtave dhe duke u siguruar që të jetë kuptuar prej tij, sipas zhvillimit fiziko-psikologjik të të miturit.

15. Punonjësit e Policisë, të cilët kryejnë veprime procedurale me të mitur, duhet të jenë të trajnuar dhe të specializuar në drejtësinë penale me të mitur.

16. Marrja në pyetje e të miturve, viktimë apo dëshmitar, nën moshën 14 (katërmëdhjetë) vjeç kryhet vetëm në praninë dhe me pëlqimin e përfaqësuesit të tij ligjor ose procedural dhe të psikologut. Përfaqësuesi ligjor ose procedural ka të drejtë të shprehë mendimin e tij për pyetjet që do t'i drejtohen të miturit.

17. Gjatë pyetjes së të miturit, viktimë dhe/ose dëshmitar i shfrytëzimit seksual ose dhunës seksuale, është i detyrueshëm regjistrimi me video dhe audio.

18. Punonjësi i Policisë shmang publikimin e çdo të dhëne personale apo rrethanore të të miturve apo familjarëve të afërt të tij, duke përfshirë edhe inicialet e fëmijës apo vendbanimin, që mund të çojnë në identifikimin e plotë/tërthortë të të miturit viktimë, dëshmitar apo në konflikt me ligjin.

Neni 27

Bllokimi i rrugëve

1. Për nevoja të rendit e të sigurisë publike dhe të zbatimit të ligjit ose në rastet e fatkeqësive natyrore apo të aksidenteve, punonjësi i Policisë së Shtetit bllokon pjesë të rrugëve ose të mjediseve publike deri në kryerjen e veprimeve të nevojshme ligjore.

2. Punonjësi i Policisë, për të siguruar lehtësimin ose sigurinë e qarkullimit apo sigurinë e objekteve të caktuara, merr masat për të:

- a) rregulluar lëvizjen apo shpejtësinë e mjeteve nëpërmjet sinjaleve dhe shenjave përkatëse;
- b) bllokuar tërësisht qarkullimin e mjeteve ose të devijojë drejtimin e mjetit;
- c) zgjidhur situata të vështira, edhe kur kjo është në kundërshtim me sinjalizimin ekzistues apo dhe me normat e qarkullimit rrugor.

3. Punonjësi i Policisë merr masat e nevojshme për çdo rast që vlerësohet i nevojshëm apo i domosdoshëm, për të siguruar rrjedhshmërinë ose sigurinë e qarkullimit të mjeteve lëvizëse.

Regjistrimi, verifikimi, ndjekja dhe trajtimi ankesave

1. Strukturat policore të çdo niveli kanë përgjegjësinë të regjistrojnë, verifikojnë, ndjekin, trajtojnë dhe të kthejnë përgjigje për çdo ankesë që bëhet ndaj veprimeve policore.
2. Ankesa mund të paraqitet nga shtetasi në çdo lloj forme verbale, elektronike, telefonike, shkresore pranë çdo strukture policore. Strukturat e Policisë së Shtetit evidentojnë dhe trajtojnë edhe ankesat për punonjës apo struktura të Policisë, të cilat vijnë nga platforma të ndryshme qeveritare, të Ministrisë së Brendshme apo të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore.
3. Strukturat policore trajtojnë dhe fillojnë veprimet procedurale edhe në raste të raportimit të veprimeve të Policisë në media, portale apo burime të tjera të mediave sociale.
4. Menjëherë pas paraqitjes së ankesës, ajo regjistrohet në sekretarinë e strukturës, ku është adresuar, dhe i kalon titullarit të strukturës, i cili cakton punonjësin përgjegjës për të bërë shqyrtimin e verifikimin.
5. Nëse ankesa e administruar ka të bëjë me fushën e përgjegjësisë së një institucioni tjetër, ajo i përcillet me shkresë zyrtare strukturës apo institucionit përgjegjës, duke vënë dijeni ankuesin.
6. Verifikimi i ankesave bëhet nëpërmjet shfrytëzimit të bazës së të dhënave të Policisë, intervistimit të palëve, këqyrjes së dokumentacionit shkresor ose elektronik, verifikimit në terren, si dhe të gjitha format e metodat e kërkimit dhe të marrjes së provës, të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi, që rregullon procedurat administrative dhe penale.
7. Pas kryerjes së verifikimeve të plota në lidhje me ankesën, punonjësi/strukture, që ka kryer verifikimin, i referon titullarit të strukturës gjetjet e rekomandimet sipas rastit. Në përfundim, i kthehet përgjigje ankuesit.
8. Titullari i strukturës, ku është adresuar ankesa, gjykon dhe vendos që të mos e trajtojë një ankesë kur:
 - a) veprimet dhe/ose mosveprimet e raportuara tregojnë haptazi se nuk përbëjnë shkelje të akteve ligjore e nënligjore, që normojnë punën e Policisë së Shtetit;
 - b) ankesa është e përsëritur, trajton të njëjtën problematikë për të cilën është kthyer përgjigje më parë nga strukturat e Policisë së Shtetit. Edhe në këtë rast i kthehet përgjigje ankuesit për mosshqyrtimin e ankesës.
9. Afati për verifikimin dhe kthimin e përgjigjes së ankesave është brenda 10 (dhjetë) ditëve, duke pasur në vëmendje përmbajtjen e ankesës.
10. Punonjësi që merr ankesën trajton dhe vë në dijeni eprorin e punonjësit për zgjidhjen e rastit.
11. Në çdo rast, kur ka ankesa nga qytetarët, ankesa duhet të merret në vendin ku kontaktohet me qytetarin dhe jo t'i kërkohet që të paraqitet në një ambient apo në strukturë tjetër.
12. Çdo strukturë e Policisë së Shtetit evidenton çdo ankesë të qytetarit në një regjistër të veçantë.

PJESA E TRETË

**RREGULLAT E BRENDSHME NË POLICINË E SHTETIT, PROMOVIMI DHE
NGRITJA NË DETYRË E PUNONJËSVE TË POLICISË**

KREU I

**RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E AUTORITETEVE
POLICORE**

Procesi i përzgjedhjes

1. Policia e Shtetit zbaton një proces vlerësimi objektiv, transparent dhe gjithëpërfshirës, bazuar në parimin e meritokracisë, mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimit.

2. Procesi synon të nxisë konkurrencën profesionale dhe drejtuese në përzgjedhjen e kandidatëve, që shfaqin aftësi dhe rezultate të larta, integritet moral e profesional për promovimin në detyrë dhe kualifikimin e punonjësve të Policisë.

Neni 30

Shpallja e vendeve vakante

1. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit shpall vendet vakante për funksionet zëvendësdyrëtor të Përgjithshëm, dyrëtor të departamentit, dyrëtor të dyrëtorisë vendore dhe shef të komisariatit në Policinë e Shtetit, e cila qëndron e hapur për 7 (shtatë) ditë.

2. Në urdhrin e dyrëtorit të përgjithshëm përcaktohen:

- a) funksioni, numri i funksioneve;
- b) kriteret ligjore që duhet të plotësojnë kandidatët;
- c) koha, vendi dhe mënyrat e aplikimit;
- ç) dokumentacioni që duhet të dorëzojnë kandidatët;
- d) fazat që duhet të kalojnë kandidatët deri në përfundim të procesit;
- dh) mënyrat e komunikimit me kandidatët në çdo fazë të procesit;
- e) adresa elektronike dhe fizike, si dhe numri i telefonit të sekretarisë teknike, që ofron mbështetjen teknike dhe administrative;
- ë) forma dhe përmbajtja e formularëve të aplikimit dhe të vlerësimit.

3. Urdhri për hapjen e procesit të konkurrimit publikohet në faqen zyrtare të Dyrtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

4. Çdo kandidat duhet të dorëzojë pranë sekretarisë teknike të Komisionit të Vlerësimit të Aplikimeve (në vijim "KVA") dokumentacionin e kërkuar.

5. Thirrja për paraqitjen e shprehjes së interesit dhe metodologjia e konkurrimit dhe e vlerësimit të kandidatëve publikohet në faqen zyrtare të Dyrtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

Neni 31

Shprehja e interesit nga kandidatët

1. Kandidatët plotësojnë dhe dorëzojnë pranë sekretarisë së komisionit për vlerësimin e aplikimeve një kërkesë me shkrim, ku shprehin interesin, si dhe dokumentacionin provues për të dëshmuar kriteret dhe kualifikimet e tyre për pozicionin përkatës.

2. Vlerësimi bëhet vetëm mbi bazën e dokumenteve të dorëzuara.

3. Kërkesa me shkrim shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:

- a) një jetëshkrim i përditësuar;
- b) kopje e dokumentit të identifikimit;
- c) një platformë personale e qëllimeve dhe e objektivave që propozon të ndjekë kandidati. Ky dokument duhet të jetë punë origjinale e kandidatit dhe nuk duhet të kalojë 15 (pesëmbëdhjetë) faqe;
- ç) vetëdeklarim, sipas legjislacionit në fuqi për garantimin e integritetit të personave të zgjedhur, të emëruar ose që marrin funksione publike;
- d) vërtetim të gjendjes gjyqësore, lëshuar nga organi kompetent shtetëror, i lëshuar jo më herët se 3 (tre) muaj nga data e paraqitjes së shprehjes së interesit;
- dh) vërtetimi/dokumentacioni i përshtatshëm, që provon përvojën e punës së kandidatit për pozicionin për të cilin konkurron;
- e) vlerësimet profesionale dhe etike të kandidatëve në punët që kanë bërë në të shkuarën, nëse ka, apo rezultatet e arritura gjatë përvojave të tyre të punës, që lidhen me ushtrimin e funksioneve në fushën e rendit dhe të sigurisë;
- ë) dokumentacioni i përshtatshëm që provon arritjet gjatë studimeve të larta e në trajnime dhe kurse të certifikuara, brenda dhe jashtë vendit;

- f) dokumentacioni i përshtatshëm, që provon rezultatet e arritura gjatë studimeve pasuniversitare në fushën e rendit ose të sigurisë;
 - g) kopje të dëshmive të gjuhëve të huaja, nëse ka;
 - gj) Kopje të gradës shkencore ose të titujve akademikë, nëse ka;
 - h) dokumenti shëndetësor, që dëshmon aftësinë për punë, e lëshuar jo më herët se 3 (tre) muaj nga data e paraqitjes së shprehjes së interesit;
 - i) vetëdeklarim që kandidati nuk është në konflikt interesi në ushtrimin e detyrës;
 - j) vetëdeklarim që kandidati nuk është larguar nga puna më parë për shkaqe disiplinore dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi në momentin e kandidimit.
 - k) autorizim për lejin e komisionit të vlerësimit të aplikimeve që të bëjë verifikime të mëtejshme në lidhje me dokumentacionin e paraqitur.
4. Përjashtohet nga detyrimi për të paraqitur platformën sipas shkronjës “c”, të pikës 3, të këtij neni, kandidati për shef komisarati.
5. Shprehja e interesit dhe të gjitha dokumentet e kërkuara duhet të dorëzohen në adresën e shënuar në thirrjen për paraqitjen e shprehjes së interesit, kundrejt protokollimit të dosjes së aplikimit.
6. Kandidati mban përgjegjësi për vërtetësinë e çdo dokumenti të dorëzuar prej tij.
7. Forma dhe përmbajtja e formularit të aplikimit dhe autorizimit të përmendur në shkronjën “k”, të pikës 3, të këtij neni, përcaktohen në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
8. Pas përfundimit të afatit 7-ditor për paraqitjen e shprehjes së interesit, Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit publikon në faqen zyrtare emrat e kandidatëve.

KREU II

PËRBËRJA DHE MËNYRA E FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT TË VLERËSIMIT TË APLIKIMEVE DHE SHQYRTIMIT TË ANKESAVE

Neni 32

Komisioni i vlerësimit të aplikimeve

1. Komisioni për vlerësimin e aplikimeve për përzgjedhjen e kandidatit për zëvendës drejtor të përgjithshëm dhe drejtor të departamentit në Policinë e Shtetit përbëhet nga:
 - a) një përfaqësues nga Policia e Shtetit me gradën “Drejtues i parë”, kryetar, anëtar;
 - b) një përfaqësues nga Akademia e Sigurisë me gradën “Drejtues i parë”, anëtar;
 - c) një përfaqësues nga strukturat përgjegjëse për burimet njerëzore në Policinë e Shtetit me gradën “Drejtues”, anëtar.
2. KVA-ja, për përzgjedhjen e kandidatit për drejtor të drejtorisë vendore dhe shef të komisarit në Policinë e Shtetit, përbëhet nga 3 (tre) përfaqësues të Policisë së Shtetit, të cilët mbajnë gradë ose funksion më të lartë se funksioni për të cilin konkurrohet.
3. Në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm për ngritjen dhe funksionimin e KVA-së, të përmendur në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, caktohen anëtarët brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga shpallja e thirrjes.
4. Nëse anëtari i KVA-së ka pengesa ligjore në kuptim të Kodit të Procedurave Administrative, si dhe ka konflikt interesi në kuptim të ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, zëvendësohet nga një anëtar tjetër.
5. KVA-ja asistohet nga sekretariati teknik me përfaqësues nga strukturat e burimeve njerëzore në Policinë e Shtetit.

Neni 33

Detyrat e përgjegjësitë e komisionit të vlerësimit të aplikimeve

1. Komisioni i vlerësimit të aplikimeve është përgjegjës për:
 - a) administrimin dhe shqyrtimin e dokumentacionit të kandidatëve;

- b) verifikimin e përmbushjes së kriterëve;
 - c) vlerësimin e aplikantëve;
 - ç) komunikimin me kandidatët, si dhe mbledhjen e informacioneve shtesë të nevojshme;
 - d) shpalljen e rezultateve përfundimtare.
2. Anëtarët e komisioneve të vlerësimit të aplikimeve bëjnë vlerësime të pavarura dhe rezultati i përfundimtar është mesatarja e vlerësimeve të të gjithë anëtarëve të komisionit.

Neni 34

Komisioni i shqyrtimit të ankesave

1. Komisioni i shqyrtimit të ankesave (në vijim “KSHA”), për përzgjedhjen e kandidatit për zëvendës drejtor të përgjithshëm, drejtor të departamentit, drejtor të drejtorisë vendore dhe shef të komisariatit në Policinë e Shtetit, ngrihet me urdhër të ministrit të Brendshëm dhe përbëhet nga:

- a) një përfaqësues nga Policia e Shtetit, me gradën “Drejtues i parë”, kryetar;
 - b) një përfaqësues nga Akademia e Sigurisë, me gradën “Drejtues i parë”, anëtar;
 - c) një përfaqësues nga Ministria e Brendshme, të nivelit të mesëm ose të lartë drejtues, anëtar.
2. Titullarët e institucioneve, të përmendura në pikën 1 të këtij neni, përcaktojnë anëtarët brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga data e miratimit të urdhrit të ministrit të Brendshëm.
3. Nëse anëtari i komisionit ka pengesa ligjore, në kuptim të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”, si dhe ka konflikt interesi në kuptim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, zëvendësohet nga një anëtar tjetër.
4. KSHA-ja asistohet nga sekretaria teknike e përcaktuar në urdhrin e pikës 1 të këtij neni.

Neni 35

Detyrat e përgjegjësitë e komisionit të shqyrtimit të ankesave

1. Komisioni i shqyrtimit të ankesave shqyrton ankesat e çdo kandidati që në fazën e aplikimit deri në shpalljen e rezultateve përfundimtare.
2. Komisioni i shqyrtimit të ankesave është përgjegjës, për:
- a) shqyrtimin e ankesave të kandidatëve të shkualifikuar për mosplotësimin e kriterëve ligjore dhe vlerësimin e përmbushjes së tyre;
 - b) shqyrtimin e ankesave të kandidatëve për shkeljet procedurale të pretenduara gjatë procesit të vlerësimit.
3. Vendimet e komisionit merren me shumicë votash dhe zbatohen menjëherë.

KREU III

FAZAT DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 36

Vlerësimi paraprak

1. Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i afatit të dorëzimit të shprehjeve të interesit, KVA-ja kryen vlerësimin paraprak të aplikimeve, me qëllim verifikimin e plotësimit të kriterëve ligjore.
2. Nëse është e nevojshme, pa kaluar afatin e parashikuar në këtë pikë, KVA-ja kërkon informacione të mëtejshme prej kandidatit, institucioneve publike apo punëdhënësit të kandidatit.
3. Në përfundim të vlerësimit paraprak, KVA-ja harton listën e kandidatëve, që plotësojnë kriteret ligjore, e cila publikohet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, si dhe të kandidatëve që nuk i plotësojnë këto kushte, bazuar në dokumentacionin e paraqitur nga kandidati dhe dokumentacionin shtesë të mbledhur.

4. KVA-ja merr vendim për shkualifikimin e kandidatëve, që nuk plotësojnë kriteret ligjore, dhe i njofton me shkrim kandidatët në mënyrë individuale, të posaçme dhe të arsyetuar për shkaqet e skualifikimit.

5. Vendimet për kualifikimin ose shkualifikimin e aplikantëve merren me shumicën e votave.

Neni 37

Intervistimi i kandidatëve

1. KVA-ja organizon intervistën me kandidatët dhe i njofton ata të paktën 48 (dyzet e tetë) orë përpara për datën e orën e intervistës.

2. Anëtarët e komisionit i drejtojnë pyetje kandidatit, në përputhje me kriteret e vlerësimit, sipas kësaj rregulloreje.

3. Seanca e intervistës për secilin kandidat mbahet në praninë e të gjithë anëtarëve të komisionit.

4. Pas përfundimit të intervistës, KVA-ja zhvillon një seancë të mbyllur për të vlerësuar secilin kandidat. Komisioni shqyrton çdo dokument të nevojshëm për vlerësimin e kandidatit.

5. Në fillim të intervistës, kandidati pyetet nëse dëshiron që intervista të regjistrohet dhe, nëse kandidati kërkon regjistrimin e intervistës, komisioni bën regjistrimin.

6. Komisioni i vlerësimit të aplikimeve duhet të krijojë kushtet e nevojshme për regjistrimin e intervistës për kandidatët që dëshirojnë një gjë të tillë.

Neni 38

Vlerësimi i kandidatëve

Kandidatët, që kanë kaluar fazën e vlerësimit paraprak të dokumentacionit, vlerësohen për:

a) aftësitë profesionale dhe vjetërsia në gradë, me peshë specifike 60% të vlerësimit të përgjithshëm;

b) aftësitë organizative dhe drejtuese me peshë specifike 20% të vlerësimit të përgjithshëm;

c) integritetin moral me peshë specifike 10% të vlerësimit të përgjithshëm;

ç) elementet shtesë për vlerësim, me peshë specifike 10% të vlerësimit të përgjithshëm.

Neni 39

Vlerësimi i aftësive profesionale

Vlerësimi i aftësive profesionale të çdo kandidati bazohet në kriteret e mëposhtme:

a) kohëzgjatja dhe përshtatshmëria e përvojës në punë me funksionin për të cilin konkurron;

b) rezultatet e vlerësimeve profesionale ose etike të kandidatëve në funksionet e mëparshme, nëse ka, ose rezultatet e arritura gjatë përvojave të tyre të punës, që lidhen me ushtrimin e funksioneve në fushën e rendit ose të sigurisë;

c) rezultatet e arritura gjatë studimeve të larta dhe në kurse trajnimi të certifikuara në Shqipëri dhe jashtë Shqipërisë;

ç) rezultatet e arritura gjatë studimeve pasuniversitare në fushën e rendit ose të sigurisë;

d) punime akademike, studime shkencore, shkrime dhe ligjërata profesionale, botime, pjesëmarrje në aktivitete shkencore (përveç atyre që kanë shërbyer për fitimin e gradës shkencore), pjesëmarrje në procesin e hartimit ose të konsultimit të legjislacionit dhe çdo angazhim tjetër profesional i kandidatit gjatë 5 (pesë) vjetëve të fundit në fushën e rendit ose të sigurisë.

Neni 40

Vlerësimi i integritetit moral

1. Vlerësimi i çdo kandidati në lidhje me integritetin moral bazohet në kriteret e mëposhtme:

a) reputacioni që kandidati gëzon në shoqëri dhe të kolegët, si rezultat i aktivitetit të tij profesional, bazuar në cilësitë morale, si: ndershmëria, përpikëria në kryerjen e detyrave, drejtësia në marrjen e vendimeve dhe llogaridhënia;

b) aktivitetet e kryera gjatë kohës që nuk ushtron funksionin e tij, bazuar në cilësitë morale, si: besueshmëria, paanshmëria, dinjiteti, veprimtaritë sociale ose kulturore.

2. Vlerësimi për integritetin moral bëhet mbi bazën e përmes dokumenteve të dorëzuara nga kandidatët, dokumenteve të mbledhura nga komisioni, të dhënave nga seancat dëgjimore, raportimeve në media, të dhënave publike ose burimeve të tjera të besueshme.

Neni 41

Vlerësimi nga intervista e strukturuar me gojë

1. Vlerësimi i çdo kandidati gjatë intervistës së strukturuar me gojë bazohet në kriteret e mëposhtme:

a) në vizionin që paraqet kandidati për institucionin e Policisë së Shtetit dhe çështje të caktuara të saj;

b) në artikulimin e zgjidhjeve për sfida dhe problematika, që shoqërojnë Policinë e Shtetit;

c) aftësitë në komunikim;

ç) aftësia për përfaqësim në publik.

2. Komisioni vlerëson përmbushjen e kriterëve të pikës 1 të këtij neni, bazuar në dokumentet e dorëzuara nga kandidati, të administruara nga Komisioni, si dhe ato të mbledhura gjatë intervistimit në seancën dëgjimore me kandidatin.

Neni 42

Vjetërsia në gradë

Vlerësimi i çdo kandidati për kohën e qëndrimit në gradë bazohet në sistemin e gradave sipas hierarkisë, rolit, nivelit dhe vjetërsisë në gradë.

Neni 43

Elemente shtesë për vlerësim

1. Krahas kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore, kandidatët vlerësohen edhe për elementet e mëposhtme:

a) diplomat në ciklin e parë dhe të dytë të arsimit të lartë nga institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, përveç arsimit të lartë policor dhe atij në fushën e sigurisë publike;

b) mbajtja e gradave dhe e titujve akademikë;

c) studimet dhe trajnimet afatgjata të kryera jashtë vendit, jo më pak se dy javë në fushën e rendit ose të sigurisë dhe ato në fushën e drejtimit e atë menaxheriale;

ç) zotërimi i gjuhës/gjuhëve të huaja të vërtetuar me dokument përkatës nga institucionet e licencuara.

2. Kandidati mban përgjegjësi për vërtetësinë e çdo dokumenti të dorëzuar prej tij.

Neni 44

Procedura e vlerësimit

1. KVA-ja vlerëson dokumentacionin e dorëzuar nga kandidati, dokumentacionin e administruar nga vetë komisioni, si dhe informacionin e dhënë gjatë intervistës për të përfunduar vlerësimin.

2. Secili nga anëtarët e komisionit bën vlerësimin e kandidatëve me pikë, sipas rubrikave të përcaktuara në formularin e vlerësimit.

3. Vlerësimi është individual e i pavarur dhe rezultati i kandidatit është mesatarja e vlerësimeve të të gjithë anëtarëve të komisionit.

4. Në rastet kur ka një diferencë pikësh me 30% ndërmjet vlerësimeve të anëtarëve të komisionit për kandidatin, ky vlerësim duhet të arsyetohet me shkrim.

Neni 45

Shpallja e rezultateve paraprake

1. Brenda 48 (dyzet e tetë) orëve nga përfundimi i procesit të vlerësimit dhe jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga procesi i konkurrimit të kandidatëve, Komisioni shpall listën e rezultateve paraprake të kandidatëve, sipas rendit zbritës.

2. Në rastet kur kandidatët kanë pikë të barabarta, renditet i pari kandidati, i cili është vlerësuar më tepër në fazën, e cila ka peshën specifike me të madhe të përcaktuar në nenin 38 të kësaj rregulloreje. Nëse edhe pas rivlerësimit kandidatët renditen me pikë të barabarta, ata do të listohen në bazë të vjetërsisë në funksion dhe në përvojën profesionale.

Neni 46

Procedura e ankimit

1. Vendimi për vlerësimin apo shkualifikimin e kandidatit mund të ankimohet nga kandidati pranë komisionit të shqyrtimit të ankesave, brenda 2 (dy) ditëve punë nga momenti i marrjes së njoftimit.

2. KSHA-ja vendos brenda 5 (pesë) ditëve punë nga momenti i paraqitjes së ankesës dhe njofton KVA-në e kandidatin lidhur me vendimmarrjen.

3. Mënyra e rivlerësimit pranë KSHA-së është sipas rregullave të parashikuara për KVA-në në këtë rregullore.

4. Në rastet kur vendimet e KSHA-së i japin të drejtë ankuesit, duke i shtuar pikë në komponentë të caktuar, KVA-ja bën përlllogaritjen e pikëve dhe e ripozicionon atë në listën përfundimtare të renditjes.

KREU IV

SHPALLJA E REZULTATEVE DHE EMËRIMI NË DETYRË

Neni 47

Shpallja e rezultateve përfundimtare

1. Në përfundim të procesit të ankimit, KVA-ja, jo më vonë se dita e nesërme pas marrjes së vendimit për shqyrtimin e ankimit të fundit, publikon në faqen zyrtare të Policisë së Shtetit listën e kandidatëve, të renditur sipas rezultatit të arritur në rend zbritës. Rezultati përfundimtar përlllogaritet me dy shifra pas presjes dhjetore.

2. Në rastet kur kandidatët kanë pikë të barabarta, renditet i pari kandidati, i cili është vlerësuar me pikë më tepër për fazën, e cila ka peshën specifike me të madhe të përcaktuar në nenin 38 të kësaj rregulloreje. Nëse edhe pas rivlerësimit kandidatët renditen me pikë të barabarta, ata do të listohen në bazë të vjetërsisë, në funksion e në përvojën profesionale.

Neni 48

Propozimi dhe emërimi në detyrë

1. Pas përfundimit të procesit të konkurrimit për funksionet “zëvendës drejtor i Përgjithshëm” dhe “Drejtor departamenti”, drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit i propozon ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë 3 (tre) kandidatët me pikët më të larta nga lista përfundimtare.

2. Në përfundim të procesit të konkurrimit për funksionin “drejtor i drejtorisë vendore të Policisë” apo “shef komisariati”, KVA-ja i vendos në dispozicion drejtorit të përgjithshëm të Policisë listën përfundimtare të rezultateve.

3. Në çdo rast të përcaktuar në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, asnjë kandidat nuk mund të emërohet në detyrë, nëse nuk është vlerësuar me të paktën 70% të pikëve të rezultatit të përgjithshëm.

4. Autoritetet e përcaktuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, brenda 5 (pesë) ditëve nga paraqitja e propozimit, emërojnë kandidatin fitues në funksionin përkatës. Dokumentacioni i kandidatit fitues, si dhe formularët e vlerësimit bëhen pjesë e dosjes së tij të personelit.

Neni 49

Konfidencialiteti, mbrojtja e të dhënave dhe klasifikimi

Procedurat e parashikuara në këtë rregullore kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe informacionin e klasifikuar. Dokumentet duhet të jenë të redaktuara para publikimit, në rast se përmbajnë informacion personal të kandidatëve ose informacion rreth personave të tjerë.

PJESA E KATËRT

ECURIA NË GRADË E PUNONJËSVE TË POLICISË SË SHETËTIT

KREU I GRADAT

Neni 50

Sistemi i gradave

1. Sistemi i gradave përcakton hierarkinë, rolin dhe nivelin e menaxhimit në përmbushjen e përgjegjësi të Policisë së Shtetit.

2. Sistemi i gradave, paraqitja, forma, emërtimet dhe mbajtja e tyre janë e drejtë vetëm e Policisë së Shtetit.

Neni 51

Emërtimi i gradave

1. Gradat në Policinë e Shtetit, sipas rendit hierarkik rritës, ndahen në grada të rolit zbatues, në rolin e parë drejtues, në rolin e mesëm drejtues dhe në rolin madhor.

2. Grada për punonjës të rolit zbatues është inspektor.

3. Gradat për punonjës në rolin e parë drejtues, janë:

a) nënkomisar;

b) komisar;

c) kryekomisar.

4. Gradat për punonjës në rolin e mesëm drejtues janë:

a) drejtues;

b) drejtues i parë.

5. Gradat për punonjës në rolin madhor janë:

a) drejtues i lartë;

b) drejtues madhor.

6. Kalimi nga grada në gradë bëhet në mënyrë të njëpasnjëshme, sipas hierarkisë së tyre, vetëm pasi punonjësi i Policisë ka fituar në një proces konkurrimi, si dhe ka kaluar me sukses programin e formimit përkatës për gradën pasardhëse.

Neni 52

Komisioni i vlerësimit për gradat në Polici

1. Për secilën fazë të procesit të pranimit, nga momenti i shpalljes së fazës së aplikimeve deri në përfundim të procesit, ngrihet komisioni i vlerësimit për gradë, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

2. Komisioni i vlerësimit për gradë asistohet nga sekretaria teknike e përbërë nga punonjës të burimeve njerëzore.

3. Komisioni i vlerësimit për gradë është i pavarur dhe vendimmarrës.

4. Vendimet e komisionit të vlerësimit për gradë merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve. Anëtari me mendim të kundërt argumenton faktet dhe arsyet e votimit kundër.

5. Formularët e vlerësimit dhe dokumentacioni, që shërben gjatë procesit të konkurrimit, përcaktohen me akt të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 53

Përbërja e komisionit të vlerësimit për gradat në Polici

1. Komisioni i vlerësimit për gradë përbëhet nga 3 anëtarë.

2. Anëtarët e komisionit të vlerësimit për gradë duhet kenë gradë më të lartë ose të barabartë me gradën për të cilën konkurrohet.

3. Anëtarët e komisionit të vlerësimit për gradë apo punonjësit e tjerë që janë pjesë e procesit të konkurrimit të fitimit të gradës trajnohen para fillimit të procesit.

KREU II

PROCEDURA PËR ECURINË NË GRADË

Neni 54

Aplikimi

1. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, në varësi të nevojave të Policisë së Shtetit, nxjerr urdhrin për kuotat për gradimet e radhës dhe afatet e këtij procesi në Policinë e Shtetit.

2. Fillimi i procesit të gradimeve shpallet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, si dhe dërgohet zyrtarisht në të gjitha strukturat e saj për mundësimin e konkurrimit të personelit të interesuar jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e konkurrimit. Për këtë qëllim, mund të përdoren edhe format e tjera të komunikimit publik.

3. Punonjësi, që dëshiron të marrë pjesë në procesin e konkurrimit për fitimin e gradës, aplikon pranë strukturës së burimeve njerëzore, ku është i emëruar, brenda afatit të përcaktuar.

4. Struktura vendore e burimeve njerëzore bën verifikimin e dokumentacionit për plotësimin e kriterëve të çdo aplikanti. Për aplikantët që plotësojnë kriteret për konkurrim për fitim grade hartohet e dërgohet lista emërore me dokumentacionin përkatës të aplikimit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit. Për ata që nuk plotësojnë këto kriterë, u kthehet përgjigje për arsyet e mospranimit të aplikimit.

5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pas riverifikimit të dokumentacionit të aplikantëve, harton listën emërore përfundimtare të aplikantëve, që plotësojnë kriteret për konkurrim për fitim grade, duke i caktuar secilit aplikant një numër kodik identifikimi dhe ia dërgon atë Akademisë së Sigurisë për të ndjekur procedurat e konkurrimit.

6. Aplikanti që, pas riverifikimit, nuk plotëson kriteret, shkualifikohet. Ai njoftohet zyrtarisht për arsyet e mospranimit të aplikimit për konkurrim.

7. Aplikanti i shkualifikuar ka të drejtën e ankimit, sipas përcaktimeve në nenin 61 të kësaj rregulloreje.

8. Akademia e Sigurisë njofton aplikantët e përzgjedhur për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të fazës së parë të procesit të testimit për fitimin e gradës.

Neni 55

Fazat e konkurrimit

1. Punonjësi i Policisë, për fitimin e gradës, i nënshtrohet procesit të konkurrimit, sipas fazave të mëposhtme:

- a) aplikimi;
- b) verifikimi dhe shqyrtimi i dokumentacionit;
- c) testimi me shkrim;
- ç) ushtrime vlerësuese;
- d) intervistë me gojë.

2. Për fitimin e gradës nga “Kryekomisar” deri në “Drejtues i parë”, çdo punonjës policie, që plotëson kriteret e përcaktuara në ligj, u nënshtrohet edhe fazave të testimit me shkrim, ushtrimeve vlerësuese dhe intervistës me gojë.

3. Në procesin e testimit për fitimin e gradës nga “Nënkomisar” dhe “Komisar”, punonjësi i Policisë u nënshtrohet fazave të testimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

4. Hartimi i pyetjeve të testit me shkrim, i intervistës me gojë dhe i ushtrimeve vlerësuese përgatiten nga komisione e përcaktuara me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit dhe të administruara me parë në bankën e pyetjeve.

5. Kufiri minimal për kalimin me sukses të testimit përkatës nuk mund të jetë më i ulët se 70% e vlerës së përgjithshme të pikëve të testimit përkatës.

6. Aplikantët kalojnë nga njëra fazë në tjetrën vetëm pasi të kenë kaluar me sukses secilën prej fazave të përcaktuara në këtë nen.

Neni 56

Pengesa ligjore

1. Anëtarët e komisionit të vlerësimit duhet të tërhiqen nga shqyrtimi, në rastet kur ekzistojnë një nga pengesat ligjore të parashikuara në ligjin nr. 9367/2014, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar.

2. Anëtari njofton kryetarin për heqjen dorë nga shqyrtimi brenda 2 (dy) ditëve nga data e marrjes dijeni të pengesës ligjore. Me njoftimin e heqjes dorë, komisioni i vlerësimit vijon shqyrtimin, duke zëvendësuar anëtarin me një anëtar të përcaktuar që në fazën e shpalljes së aplikimeve.

Neni 57

Testimi me shkrim

1. Testi me shkrim hartohet për të kontrolluar njohuritë profesionale të punonjësit, sipas nivelit të konkurrimit.

2. Koha e zhvillimit të testimit me shkrim për secilën gradë, në të gjitha rastet, duhet të ketë të paktën një ditë ndërprerje.

3. Nëse numri i aplikantëve është më i madh se kapaciteti i ambienteve që janë në dispozicion për zhvillimin e testit, ai zhvillohet në ditën pasardhëse.

4. Testi me shkrim korrigjohet në formë elektronike, brenda ditës, dhe rezultatet u bëhen të ditura aplikantëve nëpërmjet afishimit në ambientet e zhvillimit të testimit.

5. Aplikanti, që arrin pikët e nevojshme për kalimin e testit me shkrim, vazhdon fazat e tjera të testimit, ndërsa aplikanti i shkualifikuar ndërpret procesin e konkurrimit.

Neni 58

Ushtrimet vlerësuese

1. Ushtrimet vlerësuese zhvillohen me aplikantët, të cilët konkurrojnë për fitimin e gradës nga “Kryekomisar” deri në “Drejtues i parë”.

2. Procesi i ushtrimeve vlerësuese përfshin ushtrime për menaxhimin e problemeve të ditës, ushtrime planifikimi, ushtrime të tipit “lojë me role”, intervista, diskutime në grup, ushtrime për planifikimin taktik, aftësi për drejtim, orientim, udhëzim.

Neni 59

Intervista me gojë

1. Intervistës me gojë i nënshtrohet aplikanti, që konkurren për fitimin e gradës nga “Nënkomisar” deri në “Komisar”, si dhe ata që aplikojnë për fitimin e gradës “Kryekomisar” deri në “Drejtues i parë”, i cili është shpallur fitues në testimin me shkrim.

2. Intervista me gojë është një proces kontrolli për aftësitë komunikuese dhe menaxhuese, vendimmarrjen, njohuritë dhe përvojat profesionale, aftësitë gjyqësore, motivimin personal, legjislacionin dhe aftësitë për të menaxhuar ndryshimin.

Neni 60

Banka e pyetjeve për testimin me shkrim dhe intervistën

1. Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit krijohet banka e pyetjeve për testimin me shkrim, intervistën me gojë dhe ushtrimet vlerësuese.

2. Mënyra e krijimit të bankës së pyetjeve, përzgjedhjes së pyetjeve për testim, si dhe mënyra e zhvillimit të testimit me shkrim dhe intervistës, përcaktohen me procedurë standarde të miratuara me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 61

Ankimi

1. Punonjësi i Policisë ka të drejtën e ankimit në komisionin e apelimit në çdo fazë të procesit për fitimin e gradës.

2. Ankimi bëhet me shkrim dhe i dërgohet komisionit të apelimit për fitimin e gradës, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga momenti i shkualifikimit ose i shpalljes së rezultateve të testimit.

3. Komisioni i apelimit shqyrton ankesat dhe merr vendim brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data e përfundimit të afatit për paraqitjen e ankimit.

4. Në përfundim të shqyrtimit të ankesës së aplikantit, nëse komisioni e vlerëson të drejtë, ai njoftohet jo më vonë se dy ditë para datës së fillimit të fazës pasardhëse të testimit.

5. Ushtrimi i së drejtës së ankimit brenda afatit të përcaktuar në rregulloren e Policisë pezullon nxjerrjen e urdhrit të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit dhe efektet e aktit të vlerësimit të komisionit të vlerësimit, që është ankimuar.

6. Gjatë procesit të ankimit, punonjësit të Policisë i garantohet e drejta për t’u informuar, dëgjuar e mbrojtur, në përputhje me parimet e Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 62

Komisioni vendor i apelimit për fitimin e gradës

1. Komisioni i vendor i apelimit për fitimin e gradës ngrihet në nivel vendor pranë strukturës, ku kryhet aplikimi, dhe përbëhet nga zëvendëstitullari i strukturës vendore, shefi/specialisti i burimeve njerëzore dhe përfaqësuesi juridik i strukturës.

2. Komisionet në nivel vendor shqyrtojnë rastet e shkualifikimeve në fazën e aplikimeve dhe të shqyrtimit të dokumentacionit.

3. Vendimi merret me shumicë të thjeshtë votash dhe në çdo rast duhet të jetë i arsyetuar.

Neni 63

Komisioni i apelimit për fitimin e gradës

1. Komisioni i apelimit ngrihet në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit dhe kryesohet nga zëvendësdrejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit dhe përbëhet nga drejtori i

burimeve njerëzore, drejtori i standardeve profesionale, si dhe dy punonjës të tjerë me gradën “Drejtues i parë”.

2. Komisioni i apelimit shqyrton të gjitha ankesat për fitimin e gradës në çdo fazë të procesit, duke filluar nga momenti i shpalljes së aplikimeve deri në shpalljen e rezultateve, si dhe dhënien e gradës policore, me përjashtim të ankesave lidhur me vlerësimet në fazën e aplikimeve dhe të shqyrtimit të dokumentacionit, që bëhet nga komisioni vendor i apelimit i përcaktuar në nenin 62 të kësaj rregulloreje.

3. Vendimet e komisionit të apelimit janë përfundimtare. Ndaj tyre paraqitet ankim në gjykatën kompetente.

4. Anëtarët e komisioneve të apelimit duhet:

- a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;
- b) të jenë të aftë që të mbajnë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;
- c) të mos kenë masë disiplinore të pashuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

5. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e komisionit të apelimit në këto raste:

- a) kur ka qenë pjesë e komisionit të gradimit;
- b) kur ai është vartës ose epror i drejtpërdrejtë i punonjësit që është ankuar.

6. Vendimi i komisionit të apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova dhe fakte shkresore. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.

7. Komisioni asistohet nga sekretaria teknike, e cila ofron mbështetjen administrative e teknike komisionit të apelimit për fitimin e gradës. Përbërja e sekretarisë teknike përcaktohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

8. 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 (pesë) ditë pune nga marrja e tij.

9. Komisioni i apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim, brenda 5 (pesë) ditëve punë, nga momenti i përfundimit të fazës së ankimit.

10. Vendimi i komisionit të apelimit është i zbatueshëm menjëherë.

Neni 64

Shpallja e rezultateve dhe njoftimi

1. Komisioni i vlerësimit bën shpalljen e rezultateve dhe njoftimin e aplikantëve brenda ditës së testimit. Gjatë intervistës me gojë dhe ushtrimeve vlerësuese, aplikanti njoftohet kundrejt nënshkrimit, ndërsa në testin me shkrim, si dhe në fazat e tjera, të cilat kanë të bëjnë me procesin e aplikimit dhe të verifikimit të dokumentacionit, aplikanti njoftohet nëpërmjet faqes zyrtare të Policisë së Shtetit apo nëpërmjet postës elektronike të administruar nga ai në formularin e aplikimit.

2. Në çdo rast, procesi i konkurrimit nga njëra fazë në tjetrën fillon vetëm pasi të jetë përfunduar procesi i ankimit dhe të jetë marrë vendimi i komisionit të apelimit për fazën përkatëse.

3. Komisioni i vlerësimit, në përfundim të të gjithë fazave të testimit, plotëson formularin e vlerësimit, në të cilin evidentohen rezultatet e fazave të testimit, si dhe harton vendimin për shpalljen e rezultateve përfundimtare të aplikantëve sipas rendit zbritës.

4. Shpallen fitues në procesin e konkurrimit për fitimin e gradës, vetëm kandidatët, të cilët renditen në listën emërore brenda numrit të kuotave të shpallura për konkurrim për gradën respektive, si dhe kanë marrë një vlerësim jo më të ulët se 70% të vlerës së përgjithshme të pikëve të testimit.

5. Numri i aplikantëve fitues është i barabartë me numrin e pozicioneve të lira të shpallura për konkurrim.

6. Në përfundim të procesit të konkurrimit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore administron në dosjen personale të punonjësit:

- a) formularin e aplikimit, si dhe dokumentacionin e dorëzuar nga aplikanti;
- b) formularin e vlerësimit për fitimin e gradës.

7. Formulari i aplikimit dhe i vlerësimit përcaktohen në procedurë standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

Neni 65

Fitimi dhe dhënia e gradës

1. Grada “Inspektor” i jepet punonjësit të Policisë nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit pas përfundimit të formimit bazë të Policisë në momentin e emërimit në detyrë.

2. Grada “Nënkomisar” i jepet punonjësit të Policisë nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit pas përfundimit të programit të formimit përkatës.

3. Gradat nga “Komisar” deri në “Drejtues i parë” jepen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, pas shpalljes fitues në procesin e konkurrimit dhe përfundimit të programit të formimit përkatës në Akademinë e Sigurisë.

4. Fitimi i gradave me konkurrim bëhet nëpërmjet pjesëmarrjes në një proces aplikimi, verifikimi, vlerësimi konkurrues dhe pas përfundimit me sukses të programit të formimit përkatës.

5. Gradat “Drejtues i lartë” dhe “Drejtues madhor” jepen në momentin e emërimit të punonjësit në funksione, që u korrespondojnë këto grada.

6. Çdo vit evidentohen nevojat për secilën gradë për vitin pasardhës. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, në varësi të nevojave dhe të prioriteteve, miraton urdhrin për fillimin e fazës së aplikimeve për fitimin e gradës përkatëse.

7. Fitimi i gradës bëhet vetëm për të plotësuar vendet e lira për çdo gradë dhe vetëm për gradën pasardhëse.

8. Të drejtën për të marrë pjesë në procesin e konkurrimit e kanë të gjithë punonjësit e Policisë, që plotësojnë kriteret e përcaktuara në nenin 86, të ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”.

9. Grada “Drejtues i lartë” jepet nga ministri.

10. Grada “Drejtues madhor” jepet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 66

Shpallja përfundimtare e rezultateve

1. Në përfundim të procesit të ankimimit, komisionet e vlerësimit sipas kategorisë së pranimit shpallin listën e aplikantëve fitues. Rezultati përfundimtar përlogaritet me dy presje dhjetore.

2. Shpallen fitues vetëm aplikantët, të cilët kanë marrë një vlerësim jo më të ulët se 70% të vlerës së përgjithshme të pikëve të testimit.

3. Nëse ka aplikantë me pikë të barabarta, renditet më lart aplikanti, i cili ka vlerësimin më të lartë në testimin, sipas peshës specifike me të lartë, në raport me rezultatin e përgjithshëm. Nëse përsëri rezultati mbetet i njëjtë, vazhdohet me testimin e radhës, sipas rendit zbritës me peshë specifike më të lartë.

Neni 67

Trajnimi për formimin përkatës

1. Në përfundim të procesit të ankimimit, komisionet e vlerësimit shpallin listën e aplikantëve fitues sipas kategorisë së pranimit, të cilët duhet të ndjekin formimin përkatës në Akademinë e Sigurisë.

2. Në momentin e fillimit të procesit të formimit përkatës, sipas përcaktimeve të pikës 1 të këtij neni, kursanti nënshkruan kontratë me titullarin e Akademisë së Sigurisë, në të cilën përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e kursantëve ose studentëve gjatë procesit të trajnimit të detyruar.

Neni 68

Arsimimi dhe kualifikimet për fitimin e gradës

Kurset e detyrueshme për fitimin e gradës përkatëse janë, si më poshtë vijon:

- a) për gradën “Komisar”, të ketë përfunduar kursin e formimit për komisar;
- b) për gradën “Kryekomisar”, të ketë përfunduar kursin e formimit për kryekomisar;
- c) për gradën “Drejtues”, të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve të paktën në programin e studimit “Master”, brenda ose jashtë vendit, në fushën e jurisprudencës apo të rendit e të sigurisë;
- ç) për gradën “Drejtues i parë”, të ketë përfunduar kursin e formimit për “drejtues të parë”.

PJESA E PESTË

PRANIMI, FORMIMI, ECURIA NË KARRIERË

KREU I

PROCEDURAT E PRANIMIT NË AKADEMINË E SIGURISË

Neni 69

Parime të përgjithshme

Pranimi në Akademinë e Sigurisë bazohet në parimin e shanseve të barabarta, meritës, mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi për zgjedhës të drejtë, të paanshëm e transparent.

Neni 70

Pranimi në rolet policore

1. Pranimi në rolet policore bëhet në rolin e parë zbatues dhe në rolin e parë drejtues.
2. Në rolin zbatues pranohen shtetas e punonjës nga institucionet e tjera të sigurisë, që kanë përfunduar arsimin e mesëm të lartë. Në këtë kategori përfshihen ushtarët profesionistë dhe nënoficerët e Forcave të Armatosura, punonjësit e nivelit bazë të Gardës së Republikës, si dhe punonjësit e rolit bazë të Policisë së Burgjeve.
3. Në rolin e parë drejtues pranohen:
 - a) punonjës të Policisë së Shtetit të rolit zbatues nëpërmjet konkurrimit;
 - b) shtetas që kanë përfunduar arsimin e mesëm të lartë;
 - c) punonjës nga institucionet e tjera të sigurisë, që kanë përfunduar arsimin e lartë, si: oficerët e nivelit të gradave të ulëta të Forcave të Armatosura, punonjësit e nivelit të mesëm të Gardës së Republikës, si dhe punonjësit e rolit të mesëm të Policisë së Burgjeve;
 - ç) punonjës të Policisë të rolit zbatues me arsim të lartë nëpërmjet konkurrimit;
 - d) shtetas që kanë përfunduar ciklin e dytë të studimeve të arsimit të lartë në profilet, si: shkenca të natyrës, shkencat shoqërore dhe juridike, shkencat teknologjike dhe formale, shkencat kompjuterike dhe të informacionit, shkencat e aplikuar.

Neni 71

Procedura për zgjatjen e afatit të përfundimit të studimeve dhe trajtimit financiar

1. Studentët, që ndjekin programin bazë të formimit, kanë të drejtë të kërkojnë zgjatjen e afatit të përfundimit të studimeve për shkaqe objektive, si më poshtë:
 - a) arsye shëndetësore, të vërtetuar me dokumentacion nxjerrë nga organet kompetente të shëndetësisë;
 - b) angazhimi në shërbime të detyruara;
 - c) angazhimi në detyra të rëndësishme shtetërore;
 - ç) arsye familjare kur prania e tij është e detyrueshme;

- d) arsye të trajnimeve të veçanta, që lidhet me veprimtarinë e policisë.
2. Akademia e Sigurisë merr të gjitha masat për vijimin dhe përfundimin e studimeve akademike.
3. Zgjatja e afatit do të jetë deri në përmbushjen e shkakut objektiv, por jo më shumë se 2 (dy) vjet.
4. Trajtimi financiar ndërpritet në momentin e miratimit të kërkesës së paraqitur nga studenti deri në momentin e rikthimit të tij në Akademinë e Sigurisë.

Neni 72

Pranimi në funksionet e veçanta

Funksionet e veçanta janë funksionet që kërkojnë njohuri specifike, të cilat nuk përfitohen në Akademinë e Sigurisë dhe plotësojnë nevojat e Policisë.

Neni 73

Llojet e funksioneve të veçanta

1. Funksione të veçanta në Policinë e Shtetit janë ato funksione apo pozicione pune, që kërkojnë arsim, certifikim ose njohuri dhe aftësi specifike të vërtetuara nga organet kompetente të licencuara ose të akredituara, që nuk përfitohen nëpërmjet programeve të formimit, specializimit dhe kualifikimit në Akademinë e Sigurisë.
2. Në funksionet e veçanta pranohen shtetas individë, të cilët kanë përfunduar studimet në fushat e mëposhtme:
- a) Shkencat shoqërore dhe humane (drejtësia, marrëdhëniet ndërkombëtare, shkenca politike dhe psikologjia);
 - b) Shkencat ekonomike (ekonomi, financë, kontabilitet);
 - c) Shkencat natyrore dhe inxhinierike (biologji, kimi, fizikë, matematikë, inxhinieri mekanike/elektrike/ndërtimi/kompjuterike);
 - ç) Teknologjia dhe informatika (shkenca kompjuterike, inteligjenca artificiale, siguria kibernetike dhe programim dhe zhvillim softueri);
 - d) Mjekësia dhe shëndetësia (mjekësi e përgjithshme/specialist, infermieri, mjekësi veterinare).

Neni 74

Aplikimi për konkurrim në funksione të veçanta

1. Drejtori i Policisë së Shtetit, mbi bazën e nevojave, shpall periudhën e aplikimit, përshkrimin e vendit të punës, dokumentacionin e nevojshëm, fazat e konkurrit, si dhe kuotat e pranimit.
2. Aplikantit i jepet formulari “tip” i aplikimit, si dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm.

Neni 75

Dokumentacioni për konkurrim në funksione të veçanta

Aplikanti që konkurren për t'u pranuar në funksione të veçanta, në momentin e aplikimit, dorëzon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, dokumentacionin e përcaktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 76

Verifikimi i aplikantëve në funksione të veçanta

1. Para fillimit të fazës së testimeve, aplikanti i nënshtrohet procesit të verifikimit për plotësimin e kriterëve të pranimit.

2. Verifikimi i aplikantëve bëhet sipas procedurave të përcaktuara për verifikimin e besueshmërisë.

Neni 77

Fazat e vlerësimit në funksione të veçanta

Aplikanti, që, pas verifikimit, rezulton se plotëson kriteret e përcaktuara për t'u pranuar në funksione të veçanta, u nënshtrohet fazave të vlerësimit, si më poshtë:

- a) jetëshkrimit të kandidatit (vlerësohet me 80 pikë);
- b) intervista me gojë (vlerësohet me 20 pikë).

Neni 78

Vlerësimi i aplikantëve në funksione të veçanta

1. Jetëshkrimi i aplikantit përfshin vlerësimin e arsimit të trajnimeve të lidhura me fushën që aplikon, si dhe referencat e punëdhënësve të mëparshëm.

2. Intervista me gojë përfshin vlerësimin e njohurive dhe të aftësive komunikuese, përvojën profesionale të fushës përkatëse, si dhe motivimin personal.

3. Aplikanti vlerësohet nga komisioni i vlerësimit, i përbërë nga drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore (kryetar), titullari i strukturës për funksionin konkurrues (anëtar), si dhe eksperti i fushës përkatëse në Policinë e Shtetit (anëtar).

4. Komisioni, në përfundim të fazave të vlerësimit të aplikantëve, harton listën e rezultateve, sipas rendit zbritës.

5. Numri i aplikantëve fitues është i barabartë me numrin e funksioneve të lira, të shpallura për konkurrim në fillim të procesit.

6. Në qoftë se asnjë nga kandidatët nuk merr 60% të pikëve, komisioni i vlerësimit vendos përfundimin e konkurrimit, pa asnjë fitues të përzgjedhur.

7. Në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i Policisë së Shtetit vendos për rihapjen e procedurës së konkurrimit.

8. Drejtorja e Burimeve Njerëzore shpall në *website*-in e Policisë së Shtetit, listën e aplikantëve fitues.

9. Aplikanti i shpallur fitues kryen programin e formimit, specializimit apo kualifikimit specifik në Akademinë e Sigurisë dhe, pas përfundimit të tij, pranohet në Policinë e Shtetit, i jepet grada korresponduese e funksionit të veçantë për të cilin ka konkurruar dhe emërohet në detyrë nga drejtori i Policisë së Shtetit.

Neni 79

Procedura e transferimit në funksione të veçanta

1. Transferimi mund të kërkohet nga vetë punonjësi ose të propozohet nga eprorët e tij apo kryesisht nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit pas përfundimit të periudhës 6-vjeçare të qëndrimit në funksionin e veçantë.

2. Drejtorja e Burimeve Njerëzore shqyrton çdo kërkesë apo propozim, sipas nevojave dhe kriterëve të përcaktuara dhe ia përcjell komisionit të posaçëm të vlerësimit.

3. Në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit ngrihet komisioni i posaçëm i vlerësimit për transferimin në funksione të veçanta dhe përbëhet nga përfaqësues të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe drejtorisë përkatëse funksionale, në të cilën do të transferohet.

4. Komisioni vlerëson kualifikimet, përvojën dhe rezultatet e testimeve të kandidatit.

5. Kandidati që plotëson kriteret e kërkuara transferohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë.

6. Punonjësit e Policisë të transferuar në funksione të veçanta kanë të drejtë dhe detyrim të ndjekin trajnime të specializuara periodike, të organizuara nga institucione vendase e ndërkombëtare.

7. Policia e Shtetit siguron mundësi për certifikim të vazhdueshëm dhe shkëmbime eksperiencash me agjenci partnere dhe organizata ndërkombëtare.

8. Punonjësi i transferuar në funksione të veçanta mund të ketë një regjim pune të veçantë, në përputhje me natyrën specifike të detyrës.

KREU II KËSHILLAT E EMËRIMEVE

Neni 80

Organizimi dhe funksionimi i këshillave të emërimeve

1. Propozimi për emërimin në detyrë të punonjësve të Policisë bëhet nga këshilli i emërimeve dhe me miratim të autoriteteve të përcaktuara, sipas kësaj rregulloreje.

2. Këshilli i emërimeve është i përhershëm dhe funksionon në dy nivele, atë qendror e vendor. Në nivel qendror funksionon Këshilli i Lartë i Emërimeve dhe në nivel vendor funksionon Këshilli Vendor i Emërimeve.

3. Këshilli i Lartë i Emërimeve i propozon drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit për emërimin në detyrë të punonjësit të Policisë me gradë “Komisar” deri në “Drejtnes i parë”. Drejtori i përgjithshëm shqyrton propozimin dhe vendos për miratimin ose jo të aktit të emërimit.

4. Këshilli Vendor i Emërimeve i propozon titullarit të strukturës vendore ose strukturës autonome për emërim në detyrë të punonjësit të Policisë me gradë “Inspektor” deri në “Nënkomisar”.

5. Emërimi në detyrë i punonjësve të Policisë bëhet në përputhje me kriteret e procedurat e përcaktuara në këtë rregullore dhe me miratim të autoriteteve, që përcakton ligji për Policinë e Shtetit.

6. Këshilli i Lartë i Emërimeve shqyrton dhe i propozon autoritetit që ka në kompetencë emërimin e punonjësve të Policisë.

Neni 81

Përbërja dhe funksionimi i Këshillit të Lartë të Emërimeve

1. Këshilli i Lartë i Emërimeve kryesohet nga zëvendësdrejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit dhe përbëhet nga:

- a) drejtori i Departamentit të Varësisë Lëndore;
- b) drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;
- c) drejtori i Drejtorisë së Standardeve Profesionale;
- ç) drejtori i Drejtorisë Juridike.

Neni 82

Përbërja dhe funksionimi i Këshillit Vendor të Emërimeve

1. Këshilli Vendor i Emërimeve kryesohet nga zëvendësdrejtori i Policisë Vendore ose zëvendëskomandanti i repartit ose zëvendësshefi i komisarariatit ose i postës dhe përbëhet nga:

- a) shefi i sektorit, ku punonjësi ka varësinë sektoriale;
- b) shefi i sektorit, ku punonjësi kalon në varësi të tij;
- c) shefi i sektorit ose i seksionit përgjegjës për burimet njerëzore;
- ç) juristi i drejtorisë vendore.

2. Kur punonjësi lëviz dhe emërohet në detyrë brenda të njëjtit sektor, merr pjesë në Këshillin Vendor të Emërimeve vetëm shefi që e ka në varësi sektoriale.

3. Këshilli Vendor i Emërimeve ka të drejtë t'i propozojë titullarit të strukturës vendore autonome emërimin në detyrë të punonjësit të Policisë me gradë “Inspektor” deri në “Nënkomisar”.

4. Autoriteti, që ka në kompetencë emërimin, shqyrton propozimin dhe vendos për miratimin ose jo të aktit.

Neni 83

Vendimmarrja në këshillat e emërimeve

1. Vendimet e Këshillave të Emërimeve merren me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm, ku duhet të jenë të pranishëm më shumë se gjysma e tyre.

2. Kur votat ndahen në mënyrë të barabartë, propozohet kandidati për të cilin ka votuar kryesuesi i këshillave të emërimit.

3. Nuk mund të marrin pjesë në këshillat e emërimeve punonjësit e Policisë, që diskutohen vetë për t'u emëruar në detyrë.

4. Këshillat e emërimeve mbledhen sa herë që krijohen vende organike të lira dhe në çdo kohë për raste të jashtëzakonshme.

5. Dokumentet përkatëse, si: dosje personale, vlerësimet e punës, propozimet e bëra, vendimet e komisioneve të vlerësimit e të dhëna të tjera, u paraqiten këshillave përkatës nga drejtoria apo sektori përkatës përgjegjës për burimet njerëzore, e cila ruan edhe procesverbalet e takimeve dhe të vendimmarrjes së këshillave të emërimeve.

6. Këshillat e emërimeve shqyrtojnë dhe i propozojnë autoritetit që ka në kompetencë emërimin e punonjësve të Policisë, të paktën, dy kandidatura, sa herë kjo është e mundur dhe, nëse janë më shumë se dy kandidatura apo alternativa, i propozon ato në bazë të një renditjeje.

Neni 84

Kriteret e vlerësimit për emërimin në detyrë të punonjësve të Policisë

Për një proces vlerësimi meritokratik, transparent dhe objektiv për emërimin në detyrë të punonjësve të Policisë, këshilli i emërimeve bazohet në kriteret:

a) profesionale dhe akademike, si: niveli i arsimit, eksperiencia profesionale, certifikime dhe trajnime;

b) e aftësive dhe kompetencave, si: njohuritë teknike, aftësi analitike dhe zgjidhje problemesh, aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, njohuri të teknologjisë për pozicionin e punës;

c) e integritetit dhe etikës, si: përputhshmëria me vlerat dhe parimet e shërbimit publik, paanshmëria dhe objektiviteti nga ndikimet e jashtme në vendimmarrje, respektimi i ligjit dhe normave etike;

ç) e performancës në procesin e përzgjedhjes, si: performanca në testin me shkrim (nëse aplikohet), performanca në intervistë, rekomandime nga eprorët e mëparshëm, vlerësimi individual i punës.

KREU III

RREGULLA DHE PROCEDURA PËR VERIFIKIMIN E BESUESHMËRISË

Neni 85

Rregulla të përgjithshme për verifikimin e besueshmërisë

1. Vërtetimi i besueshmërisë është dokumenti që verifikon të dhënat e studentit ose ish punonjësit të Policisë në rastet kur aplikon përkatësisht për pranim ose rikthim në Policinë e Shtetit.

2. Struktura përgjegjëse policore, sipas rregullave zyrtare për administrimin e dokumenteve, ka për detyrë që, gjatë angazhimit në procesin e verifikimit të besueshmërisë, të respektojë:

a) dinjitetin e individit që verifikohet;

b) parimin e ligjshmërisë, të objektivitetit, të mbrojtjes së të dhënave;

c) konfidencialitetin, balancimin e interesave dhe paanësinë.

Procedura për marrjen e vërtetimit të besueshmërisë

1. Kërkesa për pajisjen me vërtetim besueshmërie të shtetasit paraqitet nga struktura përgjegjëse policore, sipas rregullave zyrtare për administrimin e dokumenteve.

2. Dokumenti “Vërtetimi i besueshmërisë” përmban:

a) të dhëna identifikuese dhe gjenealogjetet e plota të shtetasit, duke përfshirë edhe ndryshimet e bëra (emër, mbiemër, atësi, mëmësi, ditëlindje, vendlindje dhe vendbanim);

b) të dhëna në lidhje me aktivitetin ekonomik dhe profesionin e shtetasit;

c) të dhëna të evidencuara nga Policia e Shtetit për përfshirje në aktivitet kriminal të shtetasit;

ç) të dhëna nëse shtetasi ka marrëdhënie konfliktuale në familje, shkollë, shoqëri apo vendin e punës;

d) të dhëna të evidencuara nga Policia e Shtetit për përfshirje në aktivitet kriminal të personave me lidhje familjare, ku përfshihen fëmijët, bashkëshorti/bashkëshortja, bashkëjetuesi/bashkëjetuesja, prindërit e personit dhe të bashkëshortit/bashkëshortes, bashkëjetuesit/bashkëjetueses, si dhe persona të tjerë që jetojnë së bashku në të njëjtën familje me personin për të cilin përgatitet “Vërtetimi i besueshmërisë”;

dh) të dhëna të evidencuara nga Policia e Shtetit për përfshirje në aktivitet kriminal të personave me lidhje miqësore apo shoqërore;

e) mendimin me shkrim nga hartuesit e dokumentit për plotësimin ose mosplotësimin e kriterit të besueshmërisë, sipas përcaktimeve në aktet ligjore, që bëjnë fjalë për procesin e besueshmërisë.

3. Kërkesa për pajisjen me “Vërtetim besueshmërie” të personit paraqitet nga struktura përgjegjëse policore, sipas rregullave e procedurave përkatëse për administrimin e dokumenteve.

4. “Vërtetimi i besueshmërisë” përgatitet nga specialisti për krimet dhe kontrollohet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij në komisaratin e Policisë që ka në juridiksion vendbanimin e shtetasit.

5. Specialisti për krimet në komisaratin e Policisë për përpilimin e “Vërtetimit të besueshmërisë” shfrytëzon të gjitha burimet e ligjshme të informacionit, arkivin kriminal, sistemet elektronike në përdorim të Policisë, si dhe verifikon të dhënat e shtetasit në raport me regjistrat fizikë dhe elektronikë të të gjitha institucioneve shtetërore.

6. Specialisti për krimet kërkon zyrtarisht nga:

a) Seksioni për Arkivin Kriminal, në Drejtorinë Vendore të Policisë, nëse shtetasi, familjarët, lidhjet miqësore apo shoqërore të tij janë të evidencuar për veprimtari kriminale apo jo, persona në kërkim, si dhe kryen verifikime në regjistrin elektronik të gjendjes civile, nëse ka ndryshim të gjenealogjeteve;

b) Drejtoria e Interpolit në Departamentin për Marrëdhëniet Ndërkombëtare, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë, nëse për shtetasin dhe familjarët e tij ka praktika të regjistruara me zyrat homologe, që i implikojnë në veprimtari kriminale apo subjekti i verifikimit rezulton i shpallur në kërkim ndërkombëtar.

7. Specialisti për krimet kërkon nga ndihmësspecialisti i Policimit në Komunitet (SPZ) mendim me shkrim për personin lidhur me karakterin, temperamentin, marrëdhëniet familjare e shoqërore, konfliktet, si dhe çdo e dhënë tjetër, që ka të bëjë me besueshmërinë e personit, ndaj të cilit do të hartohet “Vërtetimi i besueshmërisë”.

8. Kur shtetasi për të cilin përpilohet “Vërtetimi i besueshmërisë” ka më pak se 5 (pesë) vjet leje banimi në juridiksionin e komisarimit ku aplikohet, specialisti për krimet i drejtohet komisarimit të Policisë, ku personi ka pasur lejen e banimit më parë.

9. Verifikimi i besueshmërisë mbulon një periudhë jo më pak se 10 (dhjetë) vjetët e fundit dhe, kur kjo periudhë është e pamjaftueshme, verifikimi shtrihet nga mosha 18 (tetëmbëdhjetë) vjeç deri në moshën aktuale.

10. Përpiluesit e “Vërtetimit të besueshmërisë”, pasi analizojnë të dhënat e grumbulluara, bëjnë vlerësimin përfundimtar të shtetasit, nëse i plotëson kriteret ose nëse ka pengesa ligjore për të ushtruar veprimtarinë e kërkuar.

11. Dokumenti i “Vërtetimi i besueshmërisë” së personit, hartohet në dy kopje dhe klasifikohet në nivel “I kufizuar”, me afat ruajtje 10-vjeçar. Një kopje e “Vërtetimit të besueshmërisë”, së bashku me materialet shoqëruese që kanë shërbyer gjatë procesit të verifikimit të të dhënave të personit, administrohet në sekretarinë e institucionit, ndërsa kopja tjetër i bashkëlidhet dosjes së aplikimit të shtetasit.

12. “Vërtetimi i besueshmërisë” jepet me afat, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore e nënligjore, që bëjnë fjalë për procesin e besueshmërisë së personit.

13. “Vërtetimi i besueshmërisë” përgatitet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve punë nga dita e mbërritjes së kërkesës zyrtare në komisaratin e Policisë.

14. Format i “Vërtetimit të besueshmërisë” miratohet nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

Neni 87

Rregullat për marrjen e ADN-së

1. Mostrat e ADN-së së punonjësve të Policisë së Shtetit merren duke siguruar integritetin trupor dhe ruajtjen e shëndetit.

2. Për të gjithë punonjësit e Policisë së Shtetit merret mostër ADN-je me tampon steril, i cili mbyllet në një paketim të veçantë në formë zarfi, në të cilin plotësohen të dhënat përkatëse për punonjësën e Policisë.

3. Për punonjësit e Policisë të drejtorive të policisë vendore, komisariateve të Policisë në vende dhe stacioneve të Policisë, procesi i marrjes së mostrës së ADN-së kryhet nga ekspertët kriminalistë të Policisë Shkencore të këtyre strukturave, ndërsa ato të strukturave qendrore apo strukturave të veçanta kryhen nga ekspertët kriminalistë të Institutit të Policisë Shkencore.

4. Drejtuesit e strukturave të burimeve njerëzore për çdo punonjës policie në detyrë bashkëpunojnë me drejtuesit e laboratorëve të Policisë Shkencore, me qëllim organizimin e punës për marrjen e mostrave të ADN-së.

5. Protokollat që ndiqen për marrjen, transportimin dhe ruajtjen e mostrave të ADN-së janë ato të përcaktuara nga institucioni shëndetësor ose operatori prodhues/tregtar i pajisjeve mjekësore.

6. Përfitimi i profilit gjenetik do të kryhet në laboratorin e ADN-së nga struktura e posaçme.

7. Profilet gjenetike të punonjësve të Policisë do të administrohen në një kartotekë me regjistër të veçantë, duke i vendosur *barcod*-e, veçmas profileve gjenetike të personave të ndaluar apo të arrestuar.

8. Profilet gjenetike të punonjësve të Policisë së Shtetit me *barcod*-in përkatës futen në bazën e të dhënave të sistemit CODIS dhe mbahen aty për aq kohë sa punonjësi është pjesë e Policisë së Shtetit.

9. Me marrjen e njoftimit zyrtar për shkëputjen e marrëdhënieve të punës të punonjësit të Policisë bëhet asgjësimi fizik, si dhe fshirja nga databaza e sistemit CODIS e të dhënave për profilin gjenetik të punonjësit të Policisë.

10. Praktika shkresore e krijuar nga kërkesa për marrjen e mostrës së ADN-së e deri në procesverbalet e asgjësimit administrohen nga strukturat e posaçme biologjike.

11. Rregullave të mësipërme u nënshtrohen edhe aplikantët për fillimin e Akademisë së Sigurisë, të cilëve, pas përfundimit me sukses të procesit të testimit, i merret mostra e ADN-së nga punonjësit e strukturave të Policisë Shkencore, sipas rregullave të mësipërme.

Neni 88

Rregullat për marrjen e gjurmëve të gishtave

1. Punonjësve të Policisë së Shtetit u merren gjurmët e gishtave dhe të pëllëmbëve në “Formularin për marrjen e gjurmëve të gishtave vetëm për punonjësit e Policisë”, nga punonjësit e strukturave të Policisë Shkencore në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës në Policinë e Shtetit.

2. Për punonjësit e Policisë të strukturave vendore të Policisë, procesi i daktiloskopimit kryhet nga specialistët e Policisë Shkencore të këtyre strukturave.

3. Për punonjësit e Policisë së strukturave qendrore dhe të atyre të veçanta, procesi i daktiloskopimit kryhet nga specialistët të Drejtorisë së Policisë Shkencore.

4. Për çdo punonjës policie, gjurmët e duarve merren me bojë daktiloskopike me ngjyrë të zezë në formularin përkatës, në një kopje, e cila duhet të nënshkruhet nga punonjësi i Policisë, të cilit iu morën gjurmët.

5. Kartelat e gjurmëve të gishtave të punonjësve të Policisë administrohen në kartotekën daktiloskopike, Institutin e Policisë Shkencore, në një regjistër të posaçëm.

6. Kartelat e gjurmëve të gishtave të punonjësve të Policisë, pas marrjes së numrit të regjistrimit, futen në bazën e të dhënave të sistemit të identifikimit të gjurmëve të gishtave dhe të pëllëmbëve AFIS/APIS Papillon.

7. Në momentin që punonjësi i Policisë shkëput marrëdhëniet e punës me Policinë, kartela e gjurmëve të gishtave hiqet nga kartoteka daktiloskopike dhe asgjësohet, si dhe fshihet edhe nga databaza e sistemit AFIS/APIS Papillon kopja elektronike e gjurmëve të gishtave të punonjësit të Policisë.

8. Për rastet kur punonjësi i Policisë përjashtohet nga Policia, për shkak të përfshirjes së tij në veprimtari të paligjshme, kartela do të ruhet deri në rimarrjen e gjurmëve të duarve të tij si person i dënuar.

9. Procedurave të mësipërme u nënshtrohen edhe aplikantët pas përfundimit me sukses të procesit të testimit për t'u pranuar në institucionin e arsimit policor.

Neni 89

Procedura të përgjithshme për marrjen e profileve të balistikës

1. Punonjësve të Policisë së Shtetit, që kanë në posedim armë zjarri, u merren dhe administrohen modele (gëzhgoja) të këtyre armëve.

2. Procesi i marrjes të modeleve (gëzhgojave) të armëve të zjarrit kryhet në strukturat e Policisë nga specialistët e Policisë Shkencore, specialistët e armatimit dhe specialistët të burimeve njerëzore.

3. Strukturat e burimeve njerëzore i dërgojnë listën emërore të punonjësve të Policisë në detyrë strukturës përgjegjëse të laboratorit të Policisë Shkencore për të kryer procesin e marrjes të modeleve (gëzhgojave) të armëve të zjarrit të punonjësve të Policisë së Shtetit.

4. Specialistët e armatimit të strukturave i dërgojnë strukturës përgjegjëse të laboratorit rajonal të Policisë Shkencore listën emërore të punonjësve të Policisë së Shtetit në detyrë, të shoqëruar me llojin, modelin, kalibrin dhe numrin e armës individuale, që i është dhënë në përdorim, për të realizuar procesin e marrjes të modeleve (gëzhgojave) të armëve të zjarrit.

5. Strukturat përgjegjëse të laboratorëve të Policisë Shkencore organizojnë punën për marrjen e modeleve (gëzhgojave) të armëve të zjarrit, duke kryer procedurën e qitjes e administrimit të gëzhgojave për çdo armë.

6. Për çdo armë të punonjësve të Policisë, si modele, do të merren nga tri gëzhgoja, ku të jenë pasqyruar qartë gjurmët e mekanizmave të armës, që ka realizuar qitjen në poligon.

7. Modelet e marra nga qitjet e armëve të zjarrit të punonjësve të Policisë ambalazhohen në qese, sipas një procesi standard të elementeve të sigurisë.

8. Tri modelet e marra për çdo armë zjarri të punonjësve të Policisë do të shoqërohen me plotësimin e një karteje tip nga ana e ekspertit kriminalist, ku shkruhen të dhënat për: sasinë e gëzhgojave, marketimin e tyre, llojin e armës, numrin dhe vendin e stampimit në trupin e armës, emrin e mbiemrin e punonjësit të Policisë dhe nënshkrimin e tij, e cila do të vendoset në vendin e dukshëm, të qartë të ambalazhimit së bashku me modelet e marra të gëzhgojave.

9. Modelet e gëzhgojave të armëve të zjarrit të punonjësve të Policisë, të ambalazuara në qese me të gjitha elementet e sigurisë, së bashku me kartelat përkatëse, dërgohen për administrim në Institutin e Policisë Shkencore.

Neni 90

Procedura e dorëzimit, ndërrimit të armës dhe asgjësimi i të dhënave balistike ,kur punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës

1. Në rast se punonjësi i Policisë lirohet, del në pension ose përjashtohet nga Policia e Shtetit, strukturat përgjegjëse të burimeve njerëzore dhe specialisti i armatimit sigurohen që punonjësi të dorëzojë armën në sektorin e armatimit. Punonjësi i Policisë, sipas kësaj pike, detyrohet të dorëzojë menjëherë armën që posedon.

2. Strukturat përgjegjëse të burimeve njerëzore, ku punonjësi i Policisë ka qenë efektiv, dhe specialisti i armatimit kryejnë veprimet në regjistrin përkatës, ku janë evidentuar modelet e marra nga arma, për çdo ndryshim.

3. Në rastin kur arma e punonjësit të Policisë dëmtohet ose riparohet (ndërrohen pjesë të saj), sektori i armatimit kryhen përditësimet përkatëse për ndryshimet e ndodhura në armën e punonjësit të Policisë, ku është bërë riparimi i saj, me qëllim që të merren masa për marrjen e modeleve të reja nga kjo armë.

4. Në rast kur arma e punonjësit të Policisë humbet, sektori i armatimit lajmëron me shkresë zyrtare strukturën e Policisë Shkencore për ta informuar për armën e humbur të punonjësit të Policisë.

5. Strukturat përgjegjëse të Policisë Shkencore dhe specialistët e armatimit kryejnë kontroll periodik të armëve të shërbimit për të verifikuar të dhënat e regjistruara dhe përputhshmërinë e tyre.

6. Të dhënat balistike mund të asgjësohen vetëm në rastet kur arma del jashtë përdorimit (shkatërrim, çregjistrim apo nxjerrje jashtë funksionit) apo kur legjislacioni specifik e parashikon atë.

7. Asgjësimi i të dhënave balistike bëhet nga struktura përgjegjëse në Institutin e Policisë Shkencore, me propozim të titullarit të Institutit të Policisë Shkencore dhe me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

8. Përpara asgjësimit kryhen të gjitha verifikimet, nëse arma është e lidhur me procese hetimore penale apo administrative.

9. Procesi i asgjësimit dokumentohet zyrtarisht me shkrim dhe elektronikisht në regjistrat përkatës dhe të dhënat e fshira regjistrohen në një raport për të ruajtur historikun.

10. Procedurat për marrjen, administrimin dhe asgjësimin e të dhënave balistike dhe të ADN-së, detajohen në procedurat standarde të punës me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

KREU IV

TRANSFERIMI, NDËRPRERJA E MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE RIKTHIMI I PUNONJËSIT TË POLICISË

Neni 91

Rregulla të përgjithshme për transferimin e punonjësit të Policisë

1. Punonjësi i Policisë transferohet nga një detyrë në një tjetër brenda së njëjtës gradë që mban.

2. Punonjësi i Policisë, gjatë periudhës 1-vjeçare të provës, nuk transferohet, me përjashtim të rasteve të mbylljes apo të ristrukturimit të njësisë, ku bën pjesë punonjësi.

3. Punonjësi i Policisë nuk transferohet, nëse nuk ka plotësuar afatin minimal prej 2 (dy) vjetësh të qëndrimit në detyrë, me përjashtim të rasteve të veçanta të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, për:

- a) fitimin e gradës;
 - b) shkurtim të funksionit organik;
 - c) arsye shëndetësore dhe familjare;
 - ç) rastin kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së punonjësit të Policisë;
 - d) ndryshim të statusit të funksionit;
 - dh) rastin kur punonjësi i Policisë nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban.
4. Në çdo rast, transferimi i punonjësit të Policisë bëhet me urdhër të motivuar, me vlerësim të rezultateve individuale të punës, dhe i komunikohet personit të transferuar.
5. Transferimi i punonjësit bëhet për të përmirësuar treguesit e punës në strukturat e Policisë së Shtetit, duke vlerësuar edhe të drejtat dhe interesat e punonjësit të Policisë.
6. Transferimi i punonjësit të Policisë bëhet duke u bazuar në kriteret e përcaktuara, të cilat duhet të jenë në përputhje me gradën, kualifikimet, vlerësimet individuale të punës, kohën e qëndrimit në funksion, si dhe me përshkrimin e pozicionit të punës për atë funksion.
7. Në rast të ndryshimeve strukturore apo të shpalljes së funksioneve të lira për konkurrim për fitim grade, procesi i transferimit të punonjësve ndërpritet, përveç rasteve të veçanta të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
8. Në rastet e transferimit të punonjësit të Policisë, strukturat e burimeve njerëzore i paraqesin autoritetit përgjegjës, që ka në kompetencë transferimin, dokumentacionin e mëposhtëm:
- a) propozimin për transferimin e punonjësit, në të cilin duhet të argumentohet arsyeja e transferimit;
 - b) vlerësimin e aftësive individuale të punës;
 - c) mendimin e titullarit të strukturës, ku është punonjësi;
 - ç) kërkesën e punonjësit të Policisë, në rastet kur kërkon vetë të transferohet;
 - d) ecurinë në karrierë të punonjësit (jetëshkrimi).
9. Transferimi dhe emërimi në detyrë i punonjësit të Policisë të atashuar pranë përfaqësive diplomatike të Republikës së Shqipërisë dhe organizatave policore ndërkombëtare, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, bëhet me urdhër të ministrit, pas propozimit të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
10. Transferimi i punonjësit të Policisë me gradë policore “Komisar” deri në “Drejtues i parë”, si dhe punonjësit të Policisë me gradën “Inspektor” dhe “Nënkomisar”, nga një strukturë vendore në tjetrën, bëhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, pas propozimit të drejtuesit të strukturës, që ka në varësi administrative ose lëndore punonjësin.
11. Kur propozimi për transferim bëhet nga titullarët e strukturave vendore ose titullarët e strukturave të veçanta, dokumentacioni për transferim do të shqyrtohet paraprakisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.
12. Transferimi i punonjësit të Policisë me gradë policore “Inspektor” dhe “Nënkomisar” në funksione të së njëjtës gradë, brenda juridiksionit dhe të njëjtit shërbim, bëhet me urdhër të drejtorit të Policisë vendore ose titullarit të strukturës të veçantë, me propozim të drejtuesit të strukturës, që ka në varësi administrative punonjësin. Kur kalon nga një shërbim në tjetrin, punonjësi duhet të jetë i certifikuar për fushën e shërbimit përkatës dhe paraprakisht merret mendimi me shkrim nga drejtori i Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.
13. Në rastet kur, për nevoja pune, është i domosdoshëm transferimi i një punonjësi me gradë me të ulët sesa grada korresponduese e funksionit, pavarësisht gradës që mban, në çdo rast, transferimi kryhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit. Në këtë rast, transferimi kryhet me relacion të motivuar dhe vetëm në funksione që i korrespondojnë vetëm një grade më të lartë.

1. Punonjësi i Policisë mund të transferohet dhe të emërohet në detyrë në çdo strukturë të Policisë së Shtetit, në përputhje me gradën që ka.
2. Transferimi mund të bëhet në rastet e mëposhtme:
 - a) me kërkesën e punonjësit të Policisë;
 - b) për nevoja të punës;
 - c) për fitimin e gradës;
 - ç) kur shkurtohet funksioni organik, në kuadër të pakësimit të limitit të përgjithshëm organik të Policisë;
 - d) të ndryshimeve strukturore, sipas funksionit që kryen;
 - dh) kur ekziston një situatë reale dhe e rrezikshme ndaj jetës dhe familjes së punonjësit të Policisë;
 - e) kur punonjësi i Policisë nuk arrin nivelin e nevojshëm të kryerjes së detyrave në funksionin që mban;
 - ë) për ndryshim të statusit të funksionit;
 - f) për arsye shëndetësore dhe familjare.

Neni 93

Rastet e transferimit të përkohshëm

1. Punonjësi i Policisë transferohet përkohësisht në një detyrë tjetër, për nevoja pune, në rastet e zëvendësimit të një punonjësi të Policisë, kur:
 - a) punonjësi i Policisë është me raport mjekësor të zgjatur;
 - b) punonjësja e Policisë është me raport leje lindjeje;
 - c) punonjësi i Policisë është në shkollim/trajnim ose misione policore ndërkombëtare;
 - ç) punonjësi i Policisë është me leje pa të drejtë page.
2. Punonjësi i Policisë transferohet përkohësisht në një detyrë tjetër, për plotësim të funksionit organik:
 - a) kur lirohen apo përjashtohen punonjës policie;
 - b) kur shtohet limiti organik i Policisë ose krijohet një strukturë e re policore;
 - c) për përballimin e dinamikës së punës, si rezultat i situatave të paparashikuara, si më poshtë:
 - i. në situata të emergjencës civile;
 - ii. në situata të rënda kriminale;
 - iii. gjatë sezonit turistik;
 - iv. në hyrje-daljet e shtetasve nëpërmjet PKK-së;
 - v. në aktivitete kulturore-sportive.
3. Kohëzgjatja e transferimit të përkohshëm nuk mund të jetë më shumë se 6 (gjashtë) muaj.
4. Gjatë kohës që punonjësi i Policisë është i transferuar përkohësisht, atij nuk i zihet vendi i punës dhe trajtimi financiar bëhet nga struktura përkatëse, ku ai është i emëruar.
5. Punonjësi i Policisë i transferuar përkohësisht përfiton të gjitha trajtimet financiare për privacionet.
6. Pas përfundimit të kohës së transferimit të përkohshëm, punonjësi kthehet në vendin e mëparshëm.

Neni 94

Rregullat dhe procedurat për transferimin e punonjësve në institucionet e tjera shtetërore

1. Punonjësi i Policisë mund të transferohet në strukturat e ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike, në institucionet e sistemit të drejtësisë, në institucione të tjera të administratës shtetërore, të cilat, për nga fusha e veprimtarisë, janë të ngjashme me Policinë e Shtetit, si dhe në organizata ndërkombëtare, të cilat nuk përfshihen në rastet e parashikuara në ligjin nr. 82/2024, "Për Policinë e Shtetit".

2. Nuk lejohet transferimi i një punonjësi policie, që ushtron një detyrë me mandat të kufizuar.

3. Punonjësi i Policisë mund të transferohet në funksione të ndryshme në struktura të tjera shtetërore vetëm me pëlqimin e tyre.

4. Titullarët e institucioneve kërkuese, të cilët paraqesin interes për emërimin e punonjësve të Policisë së Shtetit në strukturat e tyre, për pozicione pune, të cilat nuk janë pjesë e shërbimit civil, paraqesin kërkesën me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, duke specifikuar kriteret dhe kërkesat që duhet të ketë punonjësi për të kryer detyrat funksionale.

5. Për rastet e përcaktuara në pikën 4 të këtij neni, drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga marrja e kërkesës, për çdo funksion të kërkuar nga institucionet e interesuara, përzgjedh kandidaturën që plotëson kriteret e kërkuara dhe e përcjell atë tek institucioni kërkues së bashku me dokumentacionin shoqërues.

6. Institucioni kërkues, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga marrja e kandidaturës së propozuar sipas pikës 5 të këtij neni, shpreh dakordësinë për pranimin ose jo të tij.

7. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, pas marrjes së dakordësisë, nxjerr urdhrin e pezullimit të punonjësit të Policisë. Urdhri i pezullimit i përcillet institucionit kërkues, i cili vijon me procedurën e emërimit.

8. Për pozicionet e punës, pjesë të shërbimit civil, përkohësisht të lira, njësitë e burimeve njerëzore të institucioneve kërkuese, të cilat kanë interes për emërimin e përkohshëm të punonjësve të Policisë së Shtetit në strukturat e tyre, paraqesin kërkesën me shkrim pranë Departamentit të Administratës Publike, duke specifikuar kriteret që duhet të ketë punonjësi për të kryer detyrat funksionale.

9. Departamenti i Administratës Publike, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga marrja e kërkesës, e përcjell atë pranë drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, me qëllim dërgimin e kandidaturës që plotëson kriteret e kërkuara.

10. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga marrja e kërkesës, sipas përcaktimit të pikës 7 të këtij kreu, përcjell kandidaturën e përzgjedhur pranë Departamentit të Administratës Publike.

11. Departamenti i Administratës Publike, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, verifikon plotësimin e kriterëve për transferim të përkohshëm dhe:

a) nëse kriteret plotësohen, nxjerr aktin e emërimit të përkohshëm në pozicionin përkatës, një kopje të të cilit ia dërgon drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;

b) nëse kriteret nuk plotësohen, njofton drejtorin e përgjithshëm të Policisë së Shtetit për mosplotësimin e tyre.

12. Periudha e transferimit të punonjësit të Policisë nuk mund të jetë më shumë se 5 (pesë) vjet. Punonjësi i Policisë duhet të shërbejë në strukturat e Policisë jo më pak se 5 (pesë) vjet, pas periudhës së transferimit. Pas përfundimit të kësaj periudhe, punonjësi i Policisë ka të drejtë të transferohet në struktura të tjera shtetërore edhe për 5 vjet të tjera.

13. Në rastet kur punonjësi i Policisë transferohet në administratën publike, ai emërohet në funksione me nivel ekuivalent me gradën e tij policore.

14. Ekuivalentimi i gradave të Policisë së Shtetit me kategoritë e funksioneve të administratës shtetërore është sipas aktit në fuqi të ekuivalentimit të gradave policore me kategoritë e funksioneve të administratës shtetërore.

15. Gjatë kohës që punonjësi i Policisë shërben si i transferuar në pozicione të ndryshme jashtë strukturës së Policisë së Shtetit, ai nuk gëzon atributet që lidhen me statusin e Policisë Gjyqësore, përveç rasteve kur legjislacioni i posaçëm i njeh atributet e Policisë Gjyqësore ose kur, për shkak të transferimit, duhet t'i gëzojë edhe atributet e Policisë Gjyqësore.

16. Punonjësit të Policisë të transferuar i bëhet vlerësimi i performancës, në përputhje me kriteret e procedurën, që zbatohet për punonjësit e tjerë të atij institucioni, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në ligj.

17. Punonjësi i Policisë i transferuar ka përgjegjësi disiplinore, në përputhje me kriteret dhe procedurën që zbatohet për punonjësit e tjerë të atij institucioni. Në rastet kur institucioni, në të cilin punonjësi i Policisë që është transferuar propozon përjashtimin nga Policia, si masë

disiplinore, shqyrtimi i propozimit kryhet në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”.

18. Në rastet kur punonjësi i Policisë transferohet në administratën publike, ai emërohet në funksione me nivel ekuivalent me gradën e tij policore.

Neni 95

Ekuivalentimi i gradave

Ekuivalentimi i gradave të Policisë së Shtetit me kategoritë e funksioneve të administratës shtetërore është sipas aktit në fuqi të ekuivalentimit të gradave policore me kategoritë e funksioneve të administratës shtetërore.

Neni 96

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Punonjësi i Policisë ndërpret marrëdhëniet e punës, kur lirohet ose përjashtohet nga Policia.
2. Lirimi nga Policia i punonjësit bëhet në rastet, kur:
 - a) mbush moshën për pension pleqërie;
 - b) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor;
 - c) jep dorëheqjen;
 - ç) shkurtohet funksioni në kuadër të pakësimit të limitit të përgjithshëm organik të Policisë dhe nuk ka funksion të lira sipas gradës përkatëse;
 - d) konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimi;
 - dh) vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për shpalljen e zhdukjes ose të vdekjes;
 - e) humbet shtetësinë shqiptare;
 - ë) merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - f) nuk pajiset me certifikatën e sigurisë së personelit pas dy aplikimeve të njëpasnjëshme;
 - g) pas dy vlerësimeve periodike vjetore të njëpasnjëshme “jomjaftueshëm” të rezultateve në punë;
 - gj) nuk kalon programin e formimit të detyrueshëm në shërbim, edhe pas përsëritjes së tij;
 - h) gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë punonjësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit.
3. Punonjësi i Policisë përjashtohet nga Policia, në rastet, kur:
 - a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale;
 - b) ndaj tij merret masa disiplinore e përjashtimit nga Policia;
 - c) deklaron të dhëna të rreme në formularët e vetëdeklarimit, për qëllime të veprimtarisë policore.
4. Punonjësi i Policisë pezullohet nga Policia, në rastet, kur:
 - a) ndaj tij ka nisur një procedim penal për një krim të kryer me dashje dhe është dhënë masa e sigurisë “arrest me burg” dhe “arrest në shtëpi”;
 - b) merr cilësinë e të pandehurit për një krim të kryer me dashje.

Neni 97

Procedura e liritimit dhe e përjashtimit nga puna të punonjësit të Policisë

1. Në rastet e liritimit, struktura e burimeve njerëzore përgatit dokumentacionin, që përmban:
 - a) propozimin për lirim të punonjësit, në të cilin të argumentohet arsyeja e liritimit;
 - b) dokumentacionin, që vërteton arsyen e liritimit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni.
2. Punonjësi i Policisë, që largohet me kërkesën e tij, detyrohet të njoftojë 15 (pesëmbëdhjetë) ditë para strukturat e burimeve njerëzore.

3. Përjashtimi i punonjësit të Policisë me gradë policore “Inspektor” deri në “Drejtues i parë” bëhet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, pas përfundimit të procedurave të hetimit disiplinor ose menjëherë, sipas vendimit gjyqësor të formës së prerë.

4. Punonjësi, i cili përjashtohet apo lirohet nga Policia, ka të drejtën e afatit 5 (pesë) ditë pune për të dorëzuar dokumentacionin, pajisjet dhe mjetet e punës në inventar.

5. Në raste të veçanta, me miratim të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

KREU V VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Neni 98

Komponentët për vlerësimin e rezultateve në punë

1. Për përmirësimin e zhvillimin e standardeve profesionale, aftësive krijuese dhe rritjen e cilësisë së punës, ndërgjegjësimin për respektimin e afateve kohore dhe vendosjen e standardeve të matshme të punës, çdo fund viti kalendarik bëhet vlerësimi individual i punës për çdo punonjës në Policinë e Shtetit.

2. Komponentët e formularit të vlerësimit janë, si më poshtë vijon:

- a) përmbushja e detyrave dhe produktiviteti;
- b) sjellja profesionale dhe etika;
- c) komunikimi dhe bashkëpunimi;
- ç) zhvillimi profesional dhe përshtatshmëria në detyrë;
- d) rezultate/kontribute;
- dh) aftësia menaxheriale e aplikueshme vetëm për rolet drejtuese.

Neni 99

Procedurat për vlerësimin e rezultateve në punë

1. Gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor, eprori i drejtpërdrejtë, për secilën periudhë vlerësimi, i cakton punonjësit që vlerësohet objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale, që mundësojnë realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe misionit.

2. Eprori i drejtpërdrejtë siguron që çdo punonjës të jetë i njohur me komponentët dhe procesin e vlerësimit dhe siguron që procesi i vlerësimit të performancës të jetë profesional, i drejtë dhe i orientuar drejt zhvillimit.

3. Në rastet kur punonjësi transferohet, ngrihet në detyrë ose gradë, në raste të veçanta, periudhë prove, me kërkesën e vetë punonjësit apo kur ndaj tij fillon hetimi disiplinor, vlerësimi i rezultateve individuale të punës bëhet i ndërmjetëm.

4. Vlerësimi i rezultateve individuale të punës nënshkruhet nga tri autoritetet vlerësuese (eprori i drejtpërdrejtë, eprori i eprorit të drejtpërdrejtë dhe titullari i strukturës) pas analizës që i bëhet realizimit të komponentëve të vlerësimit individual, duke shënuar nivelin e vlerësimit dhe pikët përkatëse për çdo komponent vlerësimi.

5. Dokumentimi i vlerësimit bëhet në formularin e vlerësimit individual, i cili përmban:

- a) të dhënat personale të punonjësit;
- b) llojin e vlerësimit;
- c) periudhën e vlerësimit;
- ç) nivelet e vlerësimit;
- d) detyrat kryesore lidhur me pozicionin e punës;
- dh) komponentët kryesorë të vlerësimit;
- e) vlerësimin për secilin komponent dhe pikët përkatëse;
- ë) totali përfundimtar dhe niveli i vlerësimit;
- f) rivlerësimin nga titullari i strukturës.

6. Sektori i burimeve njerëzore shpërndan në formë elektronike formularët e vlerësimit individual dhe sigurohet që ato të kthehen të plotësuara sipas standardit.

7. Jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, sektori i burimeve njerëzore të strukturave policore administron në dosjen personale të secilit punonjës një kopje fizike të formularit të vlerësimit për një afat ruajtjeje 5-vjeçar.

8. Pesha në përqindje, sistemi i pikëzimit për nivel, nivelet e vlerësimit në përqindje, procedura e llogaritjes së pikëve të komponentëve të vlerësimit, si dhe dokumentimi i procesit të vlerësimit rregullohen me procedurë standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

9. Pesha në përqindje, sistemi i pikëzimit për nivel, nivelet e vlerësimit në përqindje, procedura e llogaritjes së pikëve të komponentëve të vlerësimit, si dhe dokumentimi i procesit të vlerësimit rregullohen me procedurë standarde të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

Neni 100

Rregulla të përgjithshme për dhënien e stimujve

Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit jep medalje për merita në kryerjen e detyrave, për vjetërsinë në shërbim, si dhe certifikata, të cilat shoqërohen me simbole identifikuese/spila përkatëse, që vendosen në uniformën ose në veshjen e punonjësit të Policisë.

Neni 101

Dosja e personelit në Policinë e Shtetit

1. Punonjësit të emëruar në strukturat e Policisë së Shtetit i krijohet një dosje personeli, e cila administrohet nga strukturat e burimeve njerëzore.

2. Dosja e personelit përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë dhe ecurinë në karrierë.

3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen janë:

- a) titullari i institucionit, institucioneve të tjera të ngarkuara me ligj;
- b) eprori direkt;
- c) specialisti i burimeve njerëzore që përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e tyre;
- ç) punonjësi që i përket dosja;
- d) Komisioneri i Shërbimit Civil;
- dh) Departamenti i Administratës Publike (DAP-i).

4. Dosjet e personelit krijohen për punonjësin e Policisë, nëpunësin civil dhe punonjësin administrativ.

5. Punonjësit të Policisë, me dhënien e gradës dhe emërimit në detyrë, struktura e burimeve njerëzore ku emërohet i krijon dosje personeli, mbi bazën e dokumentacionit të pranimit.

6. Dosja e personelit të punonjësit të Policisë përmban:

- a) fletinventarin me listën e dokumentacionit që ndodhet në dosje;
- b) fletën prezantuese të dosjes, formati i së cilës mund të jetë i ndryshueshëm dhe përmban:
 - i. numrin e identifikimit individual të punonjësit (RMIS);
 - ii. emrin, atësinë, mbiemrin;
 - iii. numrin kombëtar të identifikimit, shtetësinë;
 - iv. gjininë;
 - v. datëlindjen;
 - vi. gjendjen civile;
 - vii. përbërjen familjare;
 - viii. adresën e vendbanimit të përhershëm;
 - ix. adresën e vendbanimit të përkohshëm;

- x. arsimimin, diplomën;
- xi. kualifikimin (llojet);
- xii. gradën shkencore (titulli);
- xiii. njohuri gjuhe të huaj;
- xiv. datën e fillimit të punës në pozicionin përkatës;
- xv. përshkrimin e karrierës;
- xvi. vlerësimet e punës;
- xvii. penalitetet (masat disiplinore, gjyqësore) dhe relacionet shoqëruese;
- xviii. njësinë e punës;
- xix. pozicionin;
- xx. stimujt dhe shpërblimet.

7. Të dhënat që përmban dosja shoqërohen me dokumentacionin përkatës që vërteton pohimin e bërë:

- a) kërkesën për pranim, rikthim në strukturat e Policisë;
- b) vërtetimin nga gjykata;
- c) vërtetimin nga prokuroria;
- ç) vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- d) vërtetimin e besueshmërisë;
- dh) fotokopjen e kartës së identitetit;
- e) certifikatën e gjendjes familjare;
- ë) dëftesën, diplomën e shkollës së mesme, diplomën e shkollës së lartë, listën e notave;
- f) diplomën ose certifikatë kualifikimi e specializimi;
- g) dëshminë e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
- gj) dokumentin e laurimit me gradë shkencore;
- h) certifikatën e gjendjes shëndetësore;
- i) dëshmi aftësie të drejtimit të automjetit të tipit “B”;
- j) deklaratën e betimit;
- k) kontratën individuale të punës;
- l) vendim gjykate ose vendim prokurorie.

8. Dosja e personelit përditësohet me akte të tjera që kanë të bëjnë me ngritjen në gradë, transferimin, lirimin, përjashtimin, vlerësimin e aftësive individuale të punës, kualifikimet, trajnimet dhe masat disiplinore.

9. Strukturat përkatëse në Policinë e Shtetit depozitojnë në dosjen e personelit të punonjësve të policisë edhe certifikatën e sigurisë së personelit ose kopje të njësuar me origjinalin, për funksionet organike, që, për shkak të detyrës, njihen me informacionin e klasifikuar.

10. Krijimi dhe administrimi i dosjes së punonjësit me statusin e nëpunësit civil bëhet në përputhje me legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës së nëpunësit civil.

11. Krahas dokumentacionit të përcaktuar në legjislacionin për shërbimin civil, pjesë e dosjes së personelit do të jetë edhe vërtetimi i besueshmërisë.

12. Dosja e personelit të punonjësit administrativ në Policinë e Shtetit përmban dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) kërkesën për punësim;
- b) fotokopjen e dëftesës, diplomës së shkollës së mesme/diplomës së shkollës së lartë, e shoqëruar me listën e notave;
- c) fotokopjen e kartës së identitetit;
- ç) certifikatën familjare;
- d) certifikatën e gjendjes shëndetësore;
- dh) fotokopje të dëshmive e të certifikatave për kualifikimet e bëra;
- e) referenca nga punëdhënësi të mëparshëm, nëse ka;
- ë) vërtetim besueshmërie;
- f) kontratën individuale të punës.

13. Dokumentet e përcaktuara në këtë nen duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noterë.

Neni 102

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Kur punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës, dosja e tij personale administrohet në strukturën e burimeve njerëzore, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në ligjin për arkivat.

2. Të dhënat për personelin e Policisë dhe ish-personelin e Policisë përveçse në kartotekën e burimeve njerëzore, ruhen dhe në sistemin e ruajtjes së të dhënave.

3. Strukturat e burimeve njerëzore krijojnë, ruajnë dhe administrojnë:

- a) Regjistrin themeltar;
- b) Regjistrin e arkivit;
- c) Regjistrin e ripranimeve;
- ç) Regjistrin e indeksit alfabetik;
- d) Regjistrin për marrjen dhe dërgimin e dosjeve personale;
- dh) Regjistrin e daljes dhe hyrjes përkohësisht të dosjeve nga kartoteka;
- e) Regjistrin për evidentimin e dokumenteve të identifikimit policor;
- ë) Regjistrin e librezave të punës;
- f) Regjistrin e largimeve nga Policia;
- g) Regjistrin e masave disiplinore;
- gj) Regjistrin e punonjësve civilë në Policinë e Shtetit;
- h) Regjistrin e lejeve për punësimin në veprimtari të dyta;
- i) Regjistrin e evidentimit të stimujve dhe shpërblimeve;
- j) Regjistrin e evidentimit të punonjësve të policisë, subjekt të vlerësimit kalimtar.

4. Praktikantët shkresorë për ecurinë në karrierë janë të unifikuar. Ato përgatiten nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Akademia e Sigurisë dhe miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

5. Punonjësi i Policisë gëzon të drejtat e subjektit të të dhënave, të parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU VII

PROJEKTAKTET DHE AKTET ADMINISTRATIVE

Neni 103

Përgatitja e projekteve

1. Të drejtën e propozimit për përgatitjen e një projektakti e kanë strukturat qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, sipas fushës së përgjegjësi që mbulojnë dhe strukturat e tjera në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit. Projektakti përgatitet nga këto struktura pas miratimit të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

2. Për përgatitjen e projekteve të karakterit të rëndësishëm, në rastet kur ato rregullojnë veprimtarinë e dy ose më shumë strukturave ose për përgatitjen e projekteve që janë në kompetencë të Këshillit të Ministrave apo të Kuvendit, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, krijohen grupe pune me specialistë të fushës, si dhe me pjesëmarrjen e përfaqësuesit të Drejtorisë Juridike, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

3. Gjatë përgatitjes së projekteve respektohet përputhshmëria me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, zbatohet teknika legjislative dhe përdoret terminologjia e unifikuar juridike dhe profesionale. Projektakti shoqërohet gjithmonë me relacionin shpjegues, në të cilin, ndër të tjera, përcaktohet edhe kostoja financiare që shoqëron hyrjen në fuqi të tij.

4. Pas hartimit, projektakti dhe relacioni dërgohen për mendim nga struktura përkatëse në strukturat qendrore të interesuara, të cilat duhet të shprehen me shkrim, mbi përmbajtjen e tij, brenda dhjetë ditëve nga koha e dërgimit të praktikës.

5. Për projektakte të rëndësishme që lidhen me udhëzime organizative për personelin, veprimtarinë e Policisë, miratimin e strategjive, bashkëpunimin, planet financiare, marrëveshjet ndërkombëtare, vendime të Këshillit të Ministrave, ligje etj., detyrimisht këto projektakte shqyrtohen edhe nga Këshilli i Policisë së Shtetit.

6. Në hartimin e projektakteve marrin pjesë aktive dhe nënshkruajnë juristët dhe drejtori i Drejtorisë Juridike në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

Neni 104

Llojet e akteve administrative

1. Aktet administrative hartohen në përputhje me parimet, rregullat dhe kërkesat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, si dhe në aktet ligjore dhe nënligjore për Policinë e Shtetit.

2. Policia e Shtetit nxjerr këto akte administrative: urdhra, rregulla të brendshme, letërporosi, qarkore, vërtetime, leje, licenca, autorizime, certifikata, diploma, vendime, procesverbale, si dhe shkresa e çdo dokument tjetër, të cilat prodhojnë detyrime ligjore.

Neni 105

Rregullat dhe kompetencat e nxjerrjes së aktit administrativ

1. Akti administrativ ka formë shkresore. Akti administrativ duhet të jetë i qartë, konkret dhe i kuptueshëm, në përputhje me legjislacionin, teknikat legjislative, si dhe me rregullat drejtshkrimore të gjuhës shqipe.

2. Të drejtën e nxjerrjes së akteve administrative, sipas pikës 2, të nenit 103, të kësaj rregulloreje, e kanë të gjithë titullarët e strukturave të Policisë së Shtetit, sipas juridiksionit dhe kompetencës, si më poshtë:

a) drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, gjatë veprimtarisë së tij institucionale për përmbushjen e detyrave të ngarkuara me ligj, nxjerr urdhra, rregulla të brendshme, letërporosi ose qarkore, vërtetime, certifikata, licenca, leje;

b) titullarët e të gjitha strukturave qendrore dhe vendore kanë autoritetin të nxjerrin akte administrative, të cilat kanë fuqi vetëm për strukturat që kanë në varësi territoriale e lëndore;

c) drejtuesit e strukturës së Policisë së Shtetit, të cilët në bazë të ligjit kanë të drejtë të organizojnë e të zhvillojnë kurse, trajnime, programe arsimore, lëshojnë diploma, dëshmi e vërtetime për punonjësit e Policisë që marrin pjesë në to.

Neni 106

Elementet e aktit administrativ dhe njohja me aktet

Procedurat e njohjes me aktet administrative dhe elementet e aktit administrativ janë në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Administrative.

Neni 107

Dërgimi dhe pranimi i korrespondencës

1. Korrespondenca zyrtare që del prej strukturave të Policisë së Shtetit për në strukturat apo institucione të tjera shpërndahet me punonjës policie të caktuar me këtë detyrë ose nëpërmjet shërbimeve postare, sipas marrëveshjeve të nënshkruara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

2. Korrespondenca zyrtare për t'u shpërndarë në strukturat e Policisë, në varësi të rëndësisë së problemit dhe të kohës për veprim nga shërbimet e Policisë, klasifikohet në:

- a) urgjente, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda 24 orëve;
- b) prioritare, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda tri ditëve;
- c) normale, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda 7 ditëve.

3. Korrespondencat zyrtare, që sjellin subjekte apo persona të ndryshëm gjatë orarit zyrtar, priten nga shërbimi i sekretarisë së strukturës policore. Në këto raste, pasi bëhet kontrolli i jashtëm i tyre, evidentohen dhe shpërndahen sipas destinacionit përkatës.

4. Jashtë orarit zyrtar, korrespondenca pranohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes në hyrje të institucionit të Policisë, me përjashtim të korrespondencave të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe korrespondencës tepër sekrete dhe urgjente, të cilat administrohen nga shërbimi i sallës operative dhe emergjencave të strukturës së Policisë së Shtetit. Në këtë rast, me fillimin e orarit zyrtar korrespondenca i kalon shërbimit të sekretarisë të strukturës policore.

5. Prodhimi, administrimi dhe qarkullimi i informacionit të klasifikuar në strukturat e policisë kryhen sipas dispozitave të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe udhëzimeve të ministrit përgjegjës për çështjet e rendit dhe të sigurisë publike.

Neni 108

Rregullat e ruajtjes së sekretit të shërbimit

1. Ruajtja e sekretit të shërbimit është detyrë e përhershme e çdo punonjësi të Policisë së Shtetit.

2. Çdo punonjës i Policisë së Shtetit detyrohet të njihet me rregullat e ruajtjes së sekretit të shërbimit dhe me dokumentet përkatëse.

3. Punonjësit të Policisë së Shtetit i ndalohet të bisedojë çështje të karakterit sekret, në prani të personave të tjerë që nuk i takon të njihen me përmbajtjen e tyre.

Neni 109

Trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në strukturat e Policisë së Shtetit depozitohet dhe ruhet në sektorin/seksionet e sekretari-arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Të gjitha shkresat, letrat e dërguara nga institucionet e ndryshme, kërkesat, ankesat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin/seksionin e sekretari-arkivit. Kjo e fundit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data dhe ora.

3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar i përcillet titullarit të institucionit për dhënien e udhëzimeve për trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.

4. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bërë nga titullari i institucionit, korrespondenca i dërgohet titullarit të caktuar për trajtimin e tyre, nëpërmjet sektorit të seksionit të sekretari-arkivit.

5. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç nënshkrimit të tij në një kopje, materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i seksionit/sektorit me radhë, sipas organigramës, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Në rast se materiali është më shumë se një faqe, nëpunësi që e koncepton duhet të siglojë secilën faqe në fund djathtas.

6. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e drejtuesit të tij. Bëhet përjashtim vetëm në rastet e delegimit të kompetencave të zëvendësi, rast në të cilin vendoset shënimi “Në mungesë dhe me autorizim”.

7. Afati maksimal i trajtimit të një shkrese është 30 (tridhjetë) ditë, kohë gjatë së cilës duhet të marrë dijeni struktura apo personi i interesuar për trajtimin e saj. Kur çështja nuk mund të zgjidhet brenda këtij afati, punonjësi i ngarkuar vazhdon punën deri në përfundimin e çështjes, duke njoftuar strukturën apo personin e interesuar për shkaqet e kësaj vonese.

8. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen në sekretari-arkiv me shënimin “AA” dhe firmën e drejtuesit të strukturës përkatëse.

9. Për sigurinë e informacionit në rrjetet elektronike, nivelin e aksesit, nivelin e klasifikimit të tyre dhe mënyrën e ruajtjes së informacionit në to zbatohen aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe

udhëzimet e ministrit përgjegjës për çështjet e rendit dhe sigurisë publike dhe të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

KREU VIII KUSHTET E PUNËS DHE SHËRBIMIT

Neni 110

Përdorimi i uniformës së Policisë

1. Përdorimi i uniformës përbën prezantimin publik të Policisë së Shtetit.
2. Kanë të drejtë të përdorin dhe të veshin uniformën e Policisë së Shtetit vetëm punonjësit e Policisë që kanë gradë policore.
3. Përdorimi i rregullt i uniformës është detyrë e të gjithë punonjësve të Policisë së Shtetit. Rregullat për mbajtjen dhe përdorimin e uniformës përcaktohen në procedurat standarde të punës.
4. Drejtorët e drejtorive qendrore, drejtorët e drejtorive vendore të Policisë, drejtorët e strukturave vendore të kufirit dhe migracionit, shefat e komisariateve të Policisë, komandantët e strukturave të veçanta, shefat e stacioneve, komandantët e postave të Policisë, si dhe punonjësit e Policisë që zëvendësojnë punonjësit e sipërpërmendur, mbajnë uniformë policie gjatë kohës së punës e të shërbimit.
5. Në rast se punonjësit e strukturave qendrore dhe vendore për hetimin krimeve do të kryejnë detyra në publik pa uniformë policie, ata janë të detyruar të identifikohen si punonjës të Policisë së Shtetit, sipas rregullave të përcaktuara për këtë qëllim.
6. Punonjësve të Policisë u ndalohet:
 - a) të përdorin veshje policore të policive të vendeve të tjera;
 - b) të heqin simbolet, emblemën, gradat, stemat sipas shërbimeve të Policisë, shenjat dalluese nga uniformat që kanë në përdorim;
 - c) të modifikojnë pjesë të veshjes policore;
 - ç) të përdorin simbolet, emblemën, gradat, stemat sipas shërbimeve të Policisë, shenjat dalluese, të pamiratuara për veshjen policore.

Neni 111

Përdorimi i veshjeve nga punonjësit civilë

1. Veshja e nëpunësve në funksione civile duhet të jetë serioze dhe në përshtatje me funksionin dhe hierarkinë. Për funksionet drejtor dhe më lart, veshja duhet të jetë me kostum (pantallona ose fund) dhe këmbishë.
2. Veshja për nëpunësit meshkuj duhet të jetë serioze, me pantallona, këmbishë dhe kollare.
3. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo me funde të shkurtra apo këmbisha e bluzë dekolte, xhinse ose streçe.
4. Lejohet veshja e përditshme, por jo sportive, vetëm ditën e premte.

Neni 112

Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të detyrës

1. Punonjësi i sapoemëruar i Policisë prezantohet te kolegët e tij nga drejtuesi i strukturës së Policisë ku emërohet, në bazë të detyrave e të procedurave për marrjen dhe dorëzimin e detyrës.
2. Marrja dhe dorëzimi i detyrës bëhet në prani të marrësit, të dorëzuesit dhe të eprorit të drejtpërdrejtë. Në përfundim të procesit të marrjes në dorëzim të detyrës hartohet një procesverbal në dy kopje, ku shënohen procedura dhe dokumentet që merren në dorëzim. Akti firmoset nga marrësi, dorëzuesi dhe eprori më i afërt i tyre dhe i paraqitet titullarit të institucionit. Dokumenti protokollohet dhe ruhet në sekretari. Punonjësi i Policisë dorëzon gjithashtu të gjitha

armët, municionet, mjetet, pajisjet dhe sendet e tjera që i janë dhënë në përdorim nga struktura policore ose që i ka mbajtur për shkak të funksionit të mëparshëm.

3. Punonjësi që dorëzon detyrën prezanton përgjegjësitë dhe detyrat e strukturës policore. Ai dorëzon, brenda afateve, dokumentet që disponon dhe që ka në ndjekje, si dhe kompjuterin e punës me të dhënat, informacionet e programet, të cilat janë hedhur e instaluar prej tij gjatë kryerjes së detyrës. Rastet e mosdorëzimit apo të dëmtimit të këtyre materialeve apo programeve e informacioneve do të konsiderohen shkelje disiplinore. Për dorëzimin e detyrës përpilohet procesverbali përkatës.

4. Në rastet kur ka probleme ose mosmarrëveshje në marrjen dhe dorëzimin e detyrës, eprori i drejtpërdrejtë merr masa për të ndihmuar, për të mbikëqyrur apo për të kryer kontrollin faktik të vlerave materiale e monetare. Kontrolli i këtyre vlerave materiale e financiare bëhet në përputhje me rregullat e përcaktuara për këto raste.

5. Punonjësi i sapoemëruar merr në dorëzim detyrën, dokumentet e lëna në dorëzim me procesverbal si dhe kompjuterin e punës me të dhënat, informacionet e programet. Punonjësi i Policisë për shkak të funksionit merr në përdorim gjithashtu armë, municione, mjete, pajisje dhe sende të tjera.

6. Në rast se punonjësi i Policisë transferohet, emërohet me detyrë në një institucion tjetër ose lirohet, veprohet në përputhje me rregullat e përcaktuara për këto raste.

Neni 113

Sigurimi i brendshëm

1. Sigurimi i brendshëm synon zbatimin e rregullave të regjimit të brendshëm nga ana e punonjësve që punojnë brenda këtyre objekteve si dhe të personave të tjerë që hyjnë në to. Sigurimi i brendshëm synon gjithashtu krijimin e kushteve normale të punës për punonjësit.

2. Për realizimin e detyrave, punonjësi i Policisë i ngarkuar me detyrën e sigurisë së brendshme mund të pajiset dhe të përdorë mjete ndihmëse.

3. Të gjithë punonjësit kanë përgjegjësi për sigurimin e brendshëm të ambienteve të Policisë së Shtetit. Për këtë qëllim, ndër të tjera, duhet të realizojnë detyrimet e mëposhtme:

a) me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, si dhe respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri.

b) para fillimit të orarit zyrtar të punës, punonjësit kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë drejtuesin e institucionit për konstatimin e bërë.

c) punonjësit, të cilët punojnë në një ambient zyre, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës.

ç) në rastet e konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambient apo zyrë, personi i cili ka bërë konstatimin njofton menjëherë shërbimin e drejtimit, i cili vë në dijeni titullarin e institucionit. Gjatë kësaj kohe ambienti ruhet derisa aty të vijë personi përgjegjës për menaxhimin e kësaj situate.

d) shërbimi i sigurimit të institucionit, pas orarit zyrtar, kontrollon herë pas here, ambientet e brendshme, si: dyert e zyrave, të sekretari-arkivit, kartotekës (njësive të inteligjencës), shifrës etj.

4. Ambientet e magazinimit të mjeteve e pajisjeve të ndryshme të Policisë sigurohen sipas përcaktimeve në rregulloret dhe normat përkatëse.

5. Të gjitha aktet, dokumentet zyrtare, regjistrimet audiovizuale, kompjuterike dhe çdo material tjetër që kategorizohet “informacion i klasifikuar” klasifikohet, grumbullohet, trajtohet e administrohet, sipas mënyrës së parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

Neni 114

Hyrja dhe dalja e personave në mjediset e policisë

Rregullat dhe procedurat për hyrjen dhe daljen e personave, që nuk janë punonjës të Policisë së Shtetit, në ndërtesa të mjediseve të Policisë së Shtetit, miratohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 115

Rregullat e shërbimit shëndetësor

1. Çdo punonjës policie kryen kontroll shëndetësor periodik jo më pak se një herë në vit. Punonjësit e Policisë të strukturave operationale dhe speciale e kryejnë kontrollin çdo gjashtë muaj.

2. Kontrollat shëndetësore periodike të punonjësve të Policisë kryhen pranë njësive të tyre policore.

3. Llojet e kontrollit, ekzaminimeve mjekësore, kategoritë e personelit sipas shërbimeve policore, rregullat dhe procedurat e kryerjes përcaktohen me procedurë standarde, të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

4. Realizimi i kontrolleve dhe ekzaminimeve mjekësore bëhet sipas marrëveshjes midis Policisë së Shtetit dhe Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor.

5. Të gjithë punonjësit e Policisë kartelizohen sipas sistemit të evidencës shëndetësore. Kartelat plotësohen dhe administrohen nga shërbimi i profilaksisë dhe mjekimit të cilat janë struktura përgjegjëse për menaxhimin e procesit të shërbimit shëndetësor në Policinë e Shtetit.

6. Shërbimi i profilaksisë dhe mjekimit, pas përfundimit të kontrolleve periodike si dhe në raste të tjera të veçanta, informon drejtorin e Burimeve Njerëzore mbi problematikat dhe gjendjen shëndetësore të punonjësve të Policisë.

7. Për punonjësit e Policisë që rezultojnë të paaftë nga ana shëndetësore, Drejtoria e Burimeve Njerëzore i propozon drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit lirim nga Policia e Shtetit dhe për procedurat e trajtimit të mëtejshëm.

Neni 116

Përshkallëzimi i pushimit vjetor të punonjësit të Policisë

1. Pushimi vjetor për punonjësit e Policisë është 30 deri në 40 ditë kalendarike dhe jepet i shkallëzuar, sipas vjetërsisë dhe gradave.

2. Punonjësi i Policisë gëzon të drejtën e pushimeve vjetore të paguara, si më poshtë:

a) 40 ditë kalendarike për punonjësit e Policisë me gradën “Drejtues” deri “Drejtues madhor”.
b) 35 ditë kalendarike për punonjësit e Policisë me gradën “Nënkomisar”, “Komisar” dhe “Kryekomisar”.

c) 30 ditë kalendarike për punonjësit e Policisë me gradën “Inspektor”.

3. Pushimet vjetore mund të jepen të ndara në ditë kalendarike, me miratimin e titullarit përgjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës.

4. Të gjithë eprorët kanë për detyrë që të sigurojnë kushtet për kryerjen e pushimeve vjetore të punonjësve që kanë në varësi.

5. Planifikimi dhe koha e kryerjes së pushimeve vjetore miratohet nga titullari i strukturës përkatëse, pas konsultimit me punonjësin, pa cenuar vijueshmërinë e punës, brenda muajit shkurt të çdo viti.

Neni 117

Ndihma financiare, në masën e një page mujore në rastet e fatkeqësive në familje

1. Familja e punonjësit, që jetonte me punonjësin e Policisë në kohën e humbjes së jetës për shkak të detyrës, në ditën përkujtimore të punonjësit, përfiton ndihmë financiare në masën e një page mujore referuese, e njësuar si pagë mujore, në kohën e dhënies së kësaj pagese.

2. Paga mujore referuese e punonjësit të Policisë përbëhet nga paga për gradë, shtesa për çdo vit vjetërsie shërbimi dhe shtesa për natyrë të veçantë pune që kishte punonjësi, e cila njësohet si pagë mujore, në kohën e dhënies së kësaj pagese.

3. Dhënia e ndihmës financiare miratohet nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit dhe përballohet nga buxheti i miratuar i njësive shpenzuese përkatëse në Policinë e Shtetit.

KREU IX ARMËT DHE PAJISJET

Neni 118 **Rregulla të përgjithshme**

1. Punonjësit e Policisë pajisen me armatim, municion e pajisje për kryerjen e detyrave të ngarkuara, sipas funksionit organik, në përputhje me ligjin “Për armët”.

2. Strukturat e Forcave Speciale dhe Forcave të Ndërhyrjes së Shpejtë kanë inventar të posaçëm të armatimeve dhe pajisjeve speciale.

3. Armatimi dhe pajisjet e punonjësve të Policisë klasifikohen:

- a) armatim dhe pajisje për përdorim individual;
- b) armatim dhe pajisje të administruara në bazë njësie.

4. Punonjësit e Policisë, për përmbushjen e detyrave, përveç armëve të shkurtra të zjarrit, pajisen sipas vlerësimit të kërkesave të shërbimit, edhe me armë zjarri të gjata. Për vlerësimin e nevojave të personelit të shërbimeve të Policisë për armë të gjata zjarri, për pajisjen me to dhe mbajtjen e tyre, përgjegjësinë urdhërdhënëse e ka titullari i njësisë.

5. Pistoleta është armë personale, e detyrueshme për t’u mbajtur me vete gjatë kohës së punës dhe jashtë saj.

6. Armët e gjata të zjarrit jepen në përdorim për:

- a) kryerjen e detyrave dhe shërbimeve operacionale;
- b) detyra dhe shërbime në ruajtjen e objekteve dhe kontrollin e territorit.

7. Përgjegjësia për ruajtjen, mirëmbajtjen, përdorimin dhe administrimin e armës që jepet në përdorim është individuale.

8. Nuk pajisen me armë zjarri punonjësit civilë, të inkuadruar në strukturat e Policisë.

Neni 119 **Armët speciale**

1. Armët speciale jepen në përdorim me urdhër, vetëm për operacione policore.

2. Për pajisjen e personelit me armë speciale dhe mbajtjen e tyre, përgjegjësinë urdhërdhënëse e ka titullari i njësisë, që i disponon organikisht ose drejtuesi i operacionit policor.

3. Armët speciale dhe municioni i tyre nuk lejohet të jepen në përdorim të punonjësve të Policisë në rastet kur:

- a) nuk bëjnë pjesë në strukturën policore, të cilës i lejohet përdorimi i tyre;
- b) nuk janë të përfshirë në planin e operacionit, ndonëse mund të jenë pjesëtarë të njësisë policore që u lejohet përdorimi i tyre;
- c) nuk kanë kualifikimin e duhur dhe nuk kanë fituar testimin për përdorimin e tyre.

Neni 120 **Heqja e armës**

1. Punonjësit të Policisë i hiqet përkohësisht arma e zjarrit individuale, në këto raste:

- a) kur shkel rregullat e administrimit dhe përdorimit të armës;
- b) kur ndaj tij ka filluar një proces penal dhe mbajtja e armës vlerësohet burim rreziku;
- c) kur gjykohet së ka rrethana se mund të përdorë armën si mjet krimi;
- ç) kur humbet testimin për njohjen dhe përdorimin e armëve të zjarrit.

2. Për vlerësimin e shkaqeve të heqjes së përkohshme dhe të rikthimit të armës individuale të zjarrit përgjigjet titullari i njësisë ku punonjësi i Policisë është pajisur me armë.

Neni 121
Dorëzimi i armës

Punonjësi i Policisë detyrohet të dorëzojë menjëherë armën individuale të zjarrit në këto raste:

- a) kur shkëputet përkohësisht nga detyra (leje, shtrim në spital, udhëtim jashtë shtetit etj.) dhe nuk ka mundësi të sigurojë armën përveçse në njësinë që e ka pajisur;
- b) kur lirohet ose përjashtohet nga Policia.

Neni 122
Përgjegjësia e punonjësit të Policisë

Punonjësi i Policisë, që mban armë zjarri, përgjigjet për marrjen e masave që kanë të bëjnë me shmangien e:

- a) dëmtimeve të armës, humbjes dhe përdorimit të saj nga persona të tjerë;
- b) modifikimit të armës dhe të municioneve;
- c) qitjeve aksidentale;
- ç) demonstrimeve të panevojshme dhe kërcënuese.

Neni 123
Rregullat për mbajtjen dhe përdorimin e armës

1. Mbajtja e armës në situatat e punës bën të detyrueshëm zbatimin e rregullave të mëposhtme:

- a) pistoletat të mbahet në brez, në anën e djathtë ose të majtë, sipas lehtësisë së përdorimit, e futur në këllëf, e siguruar që të mos dalë në mënyrë të pavullnetshme, pa fishekë në folenë e fishekut dhe në siguresë;
- b) arma e gjatë e zjarrit dhe speciale mbahet gjithmonë në krah, sipas mënyrës së rekomanduar në instruktazh/manualin përkatës, pa fishekë në folenë e fishekut, në siguresë.

2. Në situatat e punës, kur punonjësi i Policisë nuk është i veshur me uniformën e Policisë, ai detyrohet të tregojë kujdes maksimal për shmangien e ekspozimit të armës individuale.

3. Punonjësit të Policisë i ndalohet hyrja me armë zjarri në objekte kult, në mjedise paraburgimi, në zyra e përfaqësi diplomatike, në zyrat e administratës së lartë shtetërore.

4. Përgjegjësitë për zbatimin e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve të zjarrit klasifikohen në:

- a) përgjegjësi individuale, që nënkupton përgjegjësinë administrative individuale, në rastet kur punonjësi i Policisë ka përdorur armën në kundërshtim me rregullat;
- b) përgjegjësi e urdhërdhënës, që nënkupton përgjegjësinë administrative të urdhërdhënësit, në rastet kur keqpërdoren apo kapërcehen kompetencat prej tij.

Neni 124
Rregullat për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe administrimin

1. Armatimi dhe pajisjet speciale të Policisë, të cilat administrohen në bazë njësie, ruhen në armëmbajtëse, në magazina të sigurta. Ato vendosen në dhoma të veçanta, në mjediset e brendshme të objektit, të siguruara me dyer të blinduara dhe me rrjeta hekuri në dritare, larg dierve kryesore dhe burimeve të temperaturës e zjarrit, në pozicione të përshtatshme, që lejojnë kontrollin dhe shpërndarjen me lehtësi të tyre. Magazinat e armatimit ruhen me rojë 24 orë.

2. Armatimi rezervë i njësisë ruhet i mbyllur dhe i vulosur në ambalazhin e tij ose në armatura të përshtatshme për çdo armë, të mbyllura e të vulosura.

3. Në çdo strukturë policie, armët e gjata të zjarrit vendosen në armëmbajtëse sipas rreshtimit organik të personelit, duke filluar nga e majta në të djathtë dhe pranë çdo arme vendoset etiketa me të dhënat që i përkasin numrit të armës dhe emrit e mbiemrit të personit.

4. Vendosja e armëve në armëmbajtëse bëhet pas pastrimit dhe kontrollit teknik të tyre.

5. Ndalohet ruajtja në armëmbajtëse e armëve me krehra dhe kuti shiriti të mbushura me fishekë.

6. Ndalohet nxjerrja e armëve për pastrim nga persona të veçantë pa urdhër dhe pa qenë të organizuar.

7. Pastrimi dhe vajosja e armëve që ruhen në depo bëhet jo më pak së një herë në muaj, e organizuar dhe në vendin përkatës të miratuar nga titullari i strukturës.

8. Në depot e armatimit dhe të municionit kanë të drejtë të hyjnë magazinieri që i ka në ngarkim dhe specialisti i shërbimit përkatës. Kur mungon magazinieri dhe kur është e domosdoshme, hapja e depos bëhet me urdhër me shkrim të titullarit të institucionit, duke mbajtur procesverbal nga jo më pak se tre persona të caktuar në urdhër.

9. Llogaria e armatimit, municioneve dhe pajisjeve të tjera mbahet vetëm në libra, dokumente e kartela të miratuara. Struktura përgjegjëse për ruajtjen dhe administrimin e armatimit në Policinë e Shtetit mban një regjistër qendror për armët dhe municionet. Ky regjistër mbahet njëkohësisht në formë elektronike dhe në një libër të posaçëm.

10. Llogaria e shërbimit të armatimit mbahet e veçuar nga llogaria materiale e shërbimeve të tjera. Kjo llogari kontrollohet nga titullari i strukturës, specialisti përkatës dhe nga struktura qendrore.

11. Të gjitha lëvizjet e armatimit, municionit dhe pajisjeve të tjera të këtij shërbimi (hyrje, dalje, shkarkime) bëhen me dokumente të rregullta dhe regjistrohen brenda ditës.

12. Municionet për qitje jepen me fletëdalje, sipas planit të harxhimit të municionit, të miratuar nga titullari i strukturës. Shlyerja e llogarisë për municionet e dhëna për qitje bëhet menjëherë pas mbarimit të qitjes, në bazë të listave të qitjes, të cilat plotësohen në dy kopje, njëra prej të cilave dorëzohet në llogari.

13. Inventarizimi i armatimit, i municioneve dhe pajisjeve të tjera të shërbimit të armatimit bëhet jo më pak së një herë në vit, me urdhër të titullarit të strukturës dhe në prani të personit materialisht përgjegjës.

KREU X PLANIFIKIMI DHE ANALIZA

Neni 125 Llojet e planifikimit

1. Planifikimi i veprimtarisë në Policinë e Shtetit realizohet nëpërmjet:
 - a) strategji afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata;
 - b) programeve vjetore të punës;
 - c) planeve të veprimit dhe operacionale;
 - ç) planeve të masave;
 - d) planeve mujore të punës;
 - dh) planeve ditore;
 - e) planeve të kontrollit;
 - ë) planeve të inspektimit;
 - f) planeve të veçanta.
2. Monitorimi dhe analiza për realizimin e detyrimeve të përcaktuara në strategjitë, programet dhe planet e punës në Policinë e Shtetit realizohet nëpërmjet:
 - a) raporteve dhe analizës mujore;
 - b) raporteve dhe analizës tremujore;
 - c) raporteve dhe analizës gjashtëmujore;
 - ç) raporteve dhe analizës nëntëmujore;

- d) raporteve dhe analizës vjetore (raporti vjetor i Policisë së Shtetit);
- dh) raporteve dhe analizave të tjera.

3. Procedurat për hartimin, elementet përbërëse, afatet dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e zbatimit e programeve, planeve, analizave dhe raporteve përcaktohen në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 126

Përgjegjësitë për hartimin e strategjive

1. Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit harton strategji sektoriale e ndërsektoriale të Policisë së Shtetit për zhvillimin e institucionit dhe për drejtime të veçanta të përgjegjëse të saj, ndërsa drejtoria vendore e policisë harton strategji vjetore për territorin në juridiksionin e saj. Strategjitë, në bazë juridiksioni lëndor ose sipas problematikës, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, hartohen e ndiqen nga strukturat qendrore përkatëse.

2. Strategjitë e Policisë së Shtetit, përfshirë këtu edhe Strategjinë e Policimit në Komunitet, hartohen në përputhje me përcaktimet e pikës 1, të këtij neni. Projektstrategjitë diskutohen paraprakisht në Këshillin e Policisë së Shtetit para miratimit të tyre. Projektstrategjia vjetore propozohet për miratim, brenda datës 15 dhjetor të vitit pararendës dhe miratohet brenda muajit janar të vitit zbatues të saj.

Neni 127

Elementet përbërëse të strategjisë

1. Elementet përbërëse të strategjisë, përfshirë Strategjinë e Policimit në Komunitet, janë:

- a) analiza e situatës (skanimi i mjedisit, analiza e faktorëve të brendshëm dhe faktorëve të jashtëm të institucionit);
- b) përcaktimi i vizionit dhe misionit;
- c) prioritetet, synimet dhe objektivat strategjike;
- ç) plani i veprimit;
- d) monitorimi dhe vlerësimi dhe zbatimi.

2. Për çdo objektiv të strategjisë përcaktohen veprimet/masat për arritjen e tij, koha e realizimit, strukturat dhe personat përgjegjës për zbatimin, treguesit e monitorimit të masave, si dhe buxheti.

KREU XI

KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI

Neni 128

Rregulla të përgjithshme

1. Marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe bashkërendimit të brendshëm krijohen mes strukturave paralele të Policisë apo atyre strukturave të cilat nuk kanë varësi hierarkike nga njëra-tjetra.

2. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së strukturave të Policisë, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta për bashkëpunime afatgjata apo për çështje të rëndësishme ose nëpërmjet akteve të tjera administrative.

3. Planifikimi i veprimtarive, të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një strukture, bëhet nga grupe pune të ngritura me kohë të plotë ose të pjesshme me urdhër të titullarëve eprorë, duke caktuar edhe pika kontakti ose përfaqësues. Pas përfundimit të detyrës, këta punonjës informojnë eprorët e tyre për përmbushjen e saj.

4. Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

Neni 129

Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi ndërmjet strukturave policore brenda njësisë organizative, midis njësive të ndryshme policore apo ndërmjet punonjësve të Policisë, agjencive të zbatimit të ligjit, bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike etj.

2. Gjatë komunikimit, punonjësit e Policisë duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale dhe profesionale dhe respekt të ndërsjellë.

3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarëve me strukturat dhe punonjësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në institucionin e Policisë, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm etj.

4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i strukturave të Policisë me struktura të tjera të administratës publike, me median, shoqërinë civile dhe agjencive të zbatimit të ligjit dhe organizmave brenda dhe jashtë vendit dhe publikun. Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit dhe strukturat e saj qendrore e vendore informojnë publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve mbi gjendjen e sigurisë dhe shkeljeve të ligjit.

5. Parimet dhe rregullat e komunikimit të strukturave të Policisë së Shtetit me median dhe publikun përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

Neni 130

Komunikimi i brendshëm me rrjetit elektronik

1. Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm ndërmjet strukturave të Policisë së Shtetit në nivel qendror dhe vendor realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik.

2. Rrjeti informatik i Policisë së Shtetit, në të cilin qarkullon informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” dhe i nivelit “sekret”, duhet të jetë i certifikuar me certifikatë sigurie nga strukturat e Autoritetit Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar.

3. Të gjitha sistemet kompjuterike, që janë pronë e Policisë së Shtetit, përdoren vetëm për qëllime pune.

4. Posta elektronike është pronë e Policisë së Shtetit dhe duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

5. Rregullat e procedurat standarde për përdorimin e tyre përcaktohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 131

Rregulla të bashkëpunimit

1. Marrëdhëniet mes punonjësve të Policisë bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit. Punonjësit e Policisë brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.

2. Bazat e marrëdhënieve të punës në strukturat e Policisë janë detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma e ndërsjellë, ndërtimi i marrëdhënieve të singërta e të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

KREU XII

POLICIMI NË KOMUNITET

Neni 132

Planet e masave të policimit në komunitet

1. Drejtoritë vendore të policisë hartojnë planet afatshkurtra të veprimit të tyre (tre-gjashtëmujore) për secilin nga lokalitetet, zonat apo lagjet.

2. Plani i masave përmban objektiva, rezultate të matshme e të pritshme dhe aktivitete, të përcaktuara në afate kohore, burime njerëzore, logjistike dhe financiare nga strukturat përgjegjëse.

3. Strukturat e drejtorive vendore në Policinë e Shtetit kryejnë identifikimin e problematikave të komunitetit, duke përcaktuar:

- a) veprime konkrete;
- b) metoda të policimit në komunitet;
- c) adresimin e problemit;
- ç) partnerët privatë dhe institucionalë me të cilët do të bashkëpunohet;
- d) problematika të identifikuara të sigurisë, të shkaqeve apo faktorëve që çojnë në kriminalitet.

KREU XIII MONITORIMI I BRENDSHËM DHE I JASHTËM

Neni 133

Vlerësimi i performancës së strukturave të Policisë së Shtetit

1. Për vlerësimin e performancës së strukturave të Policisë së Shtetit, struktura përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit apo titullarët e strukturave të Policisë së Shtetit, në të gjitha nivelet strukturore, kryejnë:

- a) vlerësime të zakonshme;
- b) vlerësime të veçanta.

2. Vlerësimi i performancës së strukturave të Policisë bëhet në mënyrë periodike sipas planifikimit vjetor, miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit dhe realizohet nëpërmjet:

- a) vlerësimit në vend;
- b) analizimit të raporteve të punës, analizave, informacioneve dhe të dhënave të tjera.

3. Vlerësimet e zakonshme për të gjitha strukturat e Policisë planifikohen në fund të çdo viti kalendarik për vitin pasardhës nga struktura përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit dhe miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

4. Vlerësimet e zakonshme, në nivel departamenti apo drejtorie dhe të strukturave të veçanta, planifikohen dhe miratohen nga titullarë të këtyre strukturave në fund të çdo viti kalendarik për vitin pasardhës.

5. Drejtuesi apo titullari i strukturës përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit miraton protokollet e përdorura nga punonjësit që do të kryejnë vlerësimin e performancës. Këto protokolle përfshijnë fushat e mëposhtme të përmbushjes së detyrave:

- a) Menaxhimin e burimeve njerëzore;
- b) Menaxhimin e armëve të zjarrit, municionit, pajisjeve dhe armëve të tjera;
- c) Menaxhimin e shoqërimit, ndalimit dhe arrestimit;
- ç) Menaxhimin e patrullave të trafikut dhe sigurisë në rrugë;
- d) Menaxhimin e zbulimit dhe hetimit të krimit;
- dh) Menaxhimin e ruajtjes dhe kontrollit të kufirit e të migracionit;
- e) Menaxhimin e ankesave kundër Policisë dhe hetimin e shkeljeve disiplinore;
- ë) Menaxhimin e planeve lokale të policimit, sigurisë në komunitet dhe nismat e policimit në komunitet;
- f) Menaxhimin e përpunimit të të dhënave personale dhe pajtueshmërinë me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- g) Menaxhimin e sistemeve kompjuterike, databazave dhe pajisjeve që disponon Policia e Shtetit.

6. Në planin vjetor për vlerësimin e performancës përfshihen:
 - a) vlerësimi i situatës aktuale, si dhe problematika e konstatuar gjatë vlerësimeve të vitit të kaluar;
 - b) synimet e vlerësimeve;
 - c) baza ku mbështetet plani;
 - ç) prioritetet dhe objektivat që do të arrihen nëpërmjet planit;
 - d) tematika e vlerësimeve;
 - dh) strukturat policore që do të vlerësohen;
 - e) koha e kryerjes së vlerësimeve.
7. Drejtuesi apo titullari strukturës përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, për shkak të dinamikës së vlerësimeve apo situatave që mund të krijohen, mund të ndryshojë kohën e planifikuar për vlerësim, të parashikuar në planin vjetor të vlerësimit.
8. Planin vjetor i vlerësimeve të zakonshme i dërgohet të gjitha strukturave qendrore e vendore të Policisë së Shtetit, brenda muajit janar të çdo viti.

Neni 134

Vlerësimet e veçanta

1. Vlerësimet e veçanta nga struktura përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale kryhen me miratim të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit për të vlerësuar performancën e strukturave qendrore apo vendore të Policisë në rastet e një situatë, ngjarjeje apo problematike të caktuar.
2. Çdo drejtues departamenti, drejtorie vendore dhe struktura të veçantë mund të urdhërojnë dhe të kryejnë vlerësim të veçantë për strukturat në varësi.
3. Vlerësimet e veçanta kryhen sipas rregullave të përcaktuara për vlerësimet e zakonshme.

Neni 135

Procedurat e vlerësimit

1. Drejtuesi apo titullari i strukturës përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale, sipas planit vjetor të vlerësimit, 5 (pesë) ditë para fillimit të vlerësimit, njofton strukturën përkatëse që do të vlerësohet, me qëllim marrjen e masave për krijimin e infrastrukturës së nevojshme për vlerësim.
2. Punonjësit që kryejnë vlerësimin e performancës komunikojnë në mënyrë institucionale me drejtuesit e strukturave që do të vlerësohen, të cilët njëkohësisht sigurojnë kushte optimale për zhvillimin e vlerësimit.
3. Gjatë zhvillimit të vlerësimit, punonjësi që kryen vlerësimin ka të drejtë të hyjë, të kontrollojë dhe të marrë dokumente, evidenca dhe informacione, në formë të shkruar ose elektronike, në të gjitha zyrat, sekretaritë, kartotekat, arkivat e mjediset e strukturave policore.
4. Në rastet kur dokumentacioni administrohet sipas rregullave për përdorimin e burimeve të informacionit, marrjen, administrimin, verifikimin dhe vlerësimin e të dhënave, punonjësi që kryen vlerësimin i nënshtrohet rregullave të përcaktuara në udhëzimin përkatës.
5. Punonjësi, që bën vlerësimin, brenda objektit dhe qëllimit të vlerësimit, ka të drejtë:
 - a) të kryejë fotografime, filmime apo fotokopjime me mënyra e mjete të tjera teknike, për çështje që lidhen me veprimtarinë e subjektit të vlerësimit;
 - b) të intervistojë verbalisht apo me shkrim punonjësit e strukturës që vlerësohet apo punonjës të tjerë, të cilët kanë lidhje me tematikën dhe objektin e vlerësimit;
 - c) të kontrollojë dhe të vlerësojë çdo dokument apo regjistrim të nevojshëm për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, përfshirë edhe ato të ruajtura, të krijuara apo të mbajtura në format elektronik apo çdo teknikë tjetër;
 - ç) të administrojë çdo mjet tjetër prove sipas Kodit të Procedurave Administrative.

6. Në përfundim të vlerësimit, punonjësi që kryen vlerësimin bën një përmbledhje të gjetjeve paraprake të titullari i strukturës apo punonjësi i autorizuar prej tij. Punonjësve që vlerësohen u bëhen të ditura konstatimet paraprake në lidhje me performancën e konstatuar.

Neni 136

Përgatitja e raportit të vlerësimit

1. Raporti paraprak i vlerësimit përgatitet nga punonjësit që kanë kryer vlerësimin e performancës dhe i dërgohet strukturave përkatëse. Strukturat kanë të drejtën e komenteve mbi gjetjet e raportit, të cilat duhet t'i dërgojnë brenda 10 (dhjetë) ditëve punë nga marrja e raportit.

2. Grupi i vlerësimit, pas marrjes së komenteve nga struktura që është vlerësuar, përfundon raportin dhe ia dërgon atë drejtuesit/titullarit të strukturës përgjegjëse për vlerësimin e performancës, të cilët mund të japin detyra dhe komente shtesë për punonjësit që kanë bërë vlerësimin.

3. Raporti përfundimtar miratohet nga drejtuesi/titullari i strukturës përgjegjëse për vlerësimin e performancës dhe i dërgohet strukturës që është vlerësuar e cila duhet të zbatojë rekomandimet e lëna nga grupi i vlerësimit.

4. Drejtuesi/titullari i strukturës përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale informon drejtorin e përgjithshëm të Policisë së Shtetit mbi gjetjet, konkluzionet, vlerësimet dhe rekomandimet e raportit të vlerësimit.

5. Nëse gjatë vlerësimit konstatohen shkelje disiplinore, ndaj punonjësit përgjegjës rekomandohet fillimi i procedimit disiplinor, në varësi të shkeljes së konstatuar.

Neni 137

Zbatimi i rekomandimeve

1. Drejtuesit e strukturave të vlerësuara sipas rekomandimeve dhe raporteve të vlerësimit marrin masa për realizimin dhe përmirësimin e performancës së strukturave të tyre.

2. Drejtuesit e strukturave të vlerësuara informojnë me shkrim, brenda një muaji, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale mbi realizimin e rekomandimeve dhe masat e marra për përmirësimin e performancës.

3. Struktura përgjegjëse për vlerësimin e standardeve profesionale në Policinë e Shtetit kryen në vazhdimësi verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nëpërmjet vlerësimit në vend ose nëpërmjet komunikimeve dhe kërkit të informacionit me anë të mjeteve të komunikimit, si e-mail apo telefon.

4. Në rast të konstatimit të mosrealizimit pa shkaqe objektive, rekomandon fillimin e procedimit disiplinor për punonjësit përgjegjës.

Neni 138

Aktet që hartohen gjatë vlerësimit të performancës

Aktet, që hartohen dhe rregullat e veçanta për vlerësimin e performancës së strukturave të Policisë, përcaktohen në procedurat standarde të punës, të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

KREU XIV DONACIONET

Neni 139

Donacionet

1. Policia e Shtetit vlerëson dhe pranon donacione përjashtimisht vetëm nga subjekte të cilat plotësojnë kriteret ligjore sipas nenit 139, të ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”, dhe legjislacionit në fuqi mbi konfliktin e interesit.

2. Për të kufizuar rreziqet e korrupsionit dhe konflikteve të mundshme të interesit në planin e lidhjes shkakësore midis donatorit dhe përfituesit, donacioni duhet të përfshijë:

a) deklaratën në formë shkresore të dhuruesit, ku të shprehet se nuk ekziston asnjë nga format e konfliktit të interesit;

b) deklaratën në formë shkresore të përfituesit (njësisë shpenzuese), ku të sigurojë, përmes vlefhtësisë të ligjshmërisë, strukturën përgjegjëse për donacionet në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit mbi nivelin e besueshmërisë së dhuruesit, ligjshmërinë e të ardhurave të subjektit dhurues, pastërtinë e figurës etj.

3. Struktura përgjegjëse për donacionet në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, përpara se të dërgojë për miratim praktikën e drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, i kërkon strukturave përgjegjëse për krimin ekonomik në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit një vlerësim për subjektin që dhuron donacionin.

4. Struktura përgjegjëse për krimin ekonomik kryen verifikimin e kushteve të sigurisë dhe besueshmërisë ndaj donatorit/dhuruesit, duke shfrytëzuar sistemet e bazës së të dhënave policore.

Neni 140

Procedura e pranimit dhe administrimit të donacioneve

1. Për të gjitha donacionet informohet drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit. Drejtori i përgjithshëm i Policisë autorizon strukturën përgjegjëse për donacionet për koordinimin dhe ndjekjen e procedurave deri në përfundim të tyre.

2. Pas njoftimit dhe marrjes së autorizimit nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit nënshkruhet marrëveshja ose akti i dhurimit nga Policia e Shtetit, në cilësinë e marrësit, dhe subjekteve, sipas nenit 139, të ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”, në cilësinë e donatorit, së bashku me dokumentet e tjera justifikuese.

3. Donatori duhet të dorëzojë marrëveshjen ose aktin e dhurimit, ose letrën zyrtare të institucionit donator, ku përcaktohen aktivet apo shërbimet që do të dhurohen, specifikimet teknike, qëllimi i përdorimit dhe përfituesi, në rastet kur ai është i identifikuar, si dhe fotokopje të noterizuar të dokumentit të regjistrimit në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve.

4. Dokumentet për donacione duhet të jenë në shqip dhe anglisht. Nëse përkthimi nuk mund të realizohet, bëhet nga sektori përkatës brenda 10 (dhjetë) ditësh.

5. Donacionet administrohen sipas autorizimit të drejtorit të përgjithshëm, me njoftimin dhe dokumentacionin e përshtatshëm nga struktura përgjegjëse për donacionet.

6. Njësia përfituese krijon komision për pritjen dhe kolaudimin e mallrave, duke përgatitur procesverbal për çdo hap.

7. Për objektet pa çmim bëhet vlerësim nga një komision i njësisë shpenzuese dhe dokumentohet me procesverbal të miratuar nga titullari.

8. Struktura përgjegjëse për donacionet mban regjistrin e donacioneve, ku çdo projekt apo donacion e identifikon me një numër (kod), bën përditësimin periodik të tyre dhe raportimin progresiv, minimalisht 3-mujor në Ministrinë e Brendshme.

9. Njësitë shpenzuese përfituese janë të detyruara që brenda një muaji nga marrja e donacionit të dërgojnë në strukturën përgjegjëse për donacionet informacion mbi vënien në punë dhe ecurinë e përdorimit të objektit të dhuruar.

10. Për pajisjet, për të cilat paguhet vlera e TVSH-së, bëhen hyrje së bashku me vlerën e TVSH-së.

11. Rregulla dhe përcaktime të detajuara në lidhje me pranimin dhe administrimin e donacioneve miratohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

PJESA E GJASHTË
TË DREJTAT, DETYRIMET DHE ETIKA E PUNONJËSIT TË POLICISË

KREU I
PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 141

Parime dhe rregulla të përgjithshme

1. Në ushtrimin e veprimtarisë, punonjësi i Policisë së Shtetit udhëhiqet nga parimi i ligjshmërisë, respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, barazisë dhe mosdiskriminimit, profesionalizmit, integritetit dhe përgjegjësisë në shërbimin publik, hierarkisë dhe llogaridhënies në ushtrimin e funksioneve, transparencës dhe besueshmërisë, paanshmërisë, përgjegjshmërisë, ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit, legjitimitetit, përshtatshmërisë dhe proporcionalitetit.

2. Etika e Policisë së Shtetit përmban parimet dhe normat që rregullojnë raportet e sjelljes, qëndrimin, plotësimin të detyrave dhe komunikimin të punonjësit të Policisë për të vepruar në përputhje me ligjin, me standardet më të larta profesionale, në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe në respektim të dinjitetit njerëzor të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.

3. Punonjësi i Policisë është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe të etikës brenda dhe jashtë shërbimit.

4. Në trajtimin e punonjësve të saj Policia e Shtetit udhëhiqet nga parimi i integritetit, objektivitetit, meritës, transparencës, garantimit të zhvillimit të karrierës profesionale dhe mosdiskriminimit.

Neni 142

Etika e sjelljes

Punonjësi i Policisë, gjatë shërbimit dhe jashtë tij, sillet në mënyrë të përshtatshme dhe me korrektësi, duke respektuar dinjitetin e çdo individi. Në çdo rast, punonjësi i Policisë i drejtohet qytetarit duke përdorur fjalët e mirësjelljes.

Neni 143

Autoriteti dhe respekti

1. Punonjësi i Policisë vepron i udhëhequr nga vetëkontrolli dhe toleranca, duke trajtuar publikun dhe kolegët me respekt dhe mirësjellje. Ai i ushtron përgjegjësitë në proporcion me situatën, në përputhje me ligjin dhe në respekt të të drejtave të njeriut.

2. Punonjësi i Policisë sigurohet që sjellja dhe fjalori i përdorur nga ana e tij të mos perceptohen si abuzive, ofenduese, ngacmuese, tallëse apo viktimizuese për kolegët dhe publikun.

Neni 144

Procedurat e dhënies, transmetimit dhe administrimit të urdhrit

1. Urdhri, në funksion të ushtrimit të përgjegjësisë dhe të zbatimit të detyrimeve ligjore, jepet në mënyrë verbale ose me shkrim. Urdhri verbalisht përcillet drejtpërdrejt ose përmes mjeteve të komunikimit. Urdhri me shkrim përcillet nëpërmjet shërbimit të sekretarisë së strukturës, ku bëjnë pjesë punonjësit. Administrimi i urdhrave kryhet, në përputhje me rregullat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.

2. Në rast se nuk është e mundur të përdoret shërbimi i sekretarisë së strukturës policore, punonjësi i Policisë kërkon që urdhri të jepet verbalisht nëpërmjet sallës së komandimit. Në këtë

rast, salla e komandimit ka detyrimin të administrojë historikun e dhënies së urdhrit dhe zbatimin e tij.

3. Kur një punonjës policie, edhe pas zbatimit të procedurave të përcaktuara në ligjin për Policinë e Shtetit, vazhdon të ketë dyshime mbi ligjshmërinë e urdhrit, ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit kur rrezikon jetën e një personi tjetër;
- b) Vë menjëherë në dijeni punonjësën e Policisë që është në një funksion më të lartë se eprori që ka dhënë urdhrin, i cili ka kompetencën të miratojë ose të anulojë urdhrin.

Neni 145

Procedurat e kundërshtimit të zbatimit të një urdhri që konsiderohet i paligjshëm

1. Punonjësi i Policisë ka detyrimin të zbatojë të gjithë urdhrat e ligjshëm që jepen nga një punonjës më i lartë në funksion ose në gradë.

2. Punonjësi i Policisë, nëse ka arsye të dyshojë se urdhri i dhënë verbalisht është i paligjshëm, duhet:

- a) të marrë masa dhe të vërë në dijeni menjëherë eprorin/eprorin e drejtpërdrejtë të eprorit;
- b) të kërkojë me shkrim që urdhri të jepet me shkrim;
- c) në çdo rast që ka kërkesë për dhënie të urdhrit me shkrim, eprori është i detyruar ta japë urdhrin me shkrim.

3. Në pamundësi të dhënies së urdhrit me shkrim nga eprori, punonjësi i Policisë kërkon që urdhri të jepet verbalisht ose me mjete të tjera telefonike/radio. Në këtë rast, salla e komandës dhe kontrollit ka detyrimin të administrojë historikun e dhënies së urdhrit dhe zbatimin e tij.

4. Punonjësi i Policisë detyrohet të zbatojë urdhrin e pretenduar të paligjshëm, në çdo rast kur rrezikohet jeta e një personi.

5. Kur punonjësi i Policisë, edhe pas zbatimit të procedurave të përcaktuara në këtë nen, vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm, ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a) Kundërshton urdhrin, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 6, të këtij neni;
- b) Vë menjëherë në dijeni punonjësën e Policisë, i cili është drejtpërdrejt në një funksion më të lartë sesa eprori që ka dhënë urdhrin (eprorin e eprorit), si dhe për masat e marra prej tij në zbatim të këtij neni.

6. Këto procedura zbatohen dhe për urdhrat ose udhëzimet e eprorëve që bien ndesh me rregullat e etikës.

Neni 146

Detyrimi i raportimit të paligjshmërisë

1. Punonjësi i Policisë ka detyrimin për të raportuar çdo akt paligjshmërie kur vëren ose ka dijeni për veprime apo praktika që shkelin ligjin, normat etike, ose rregullat administrative, si:

- a) abuzimi me pushtetin.
- b) korrupsioni, shpërdorimi i fondeve publike ose favorizime në tendera apo procedura të tjera administrative;
- c) shkelje të rënda të procedurave ligjore nga kolegët, drejtuesit ose palët e treta që punojnë me institucionin;
- ç) situata që kërcënojnë shëndetin, mjedisin ose të drejtat e qytetarëve;
- d) favorizimi i padrejtë i individëve ose grupeve;
- dh) konflikte interesi që ndikojnë në vendimarrjen administrative;
- e) keqpërdorimi i burimeve publike;
- ë) përvetësimi ose përdorimi i paligjshëm i pronës apo pasurisë publike.

2. Sinjalizimi duhet të bëhet tek eprorët e drejtpërdrejtë, njësia përkatëse e auditimit të brendshëm apo te struktura të tjera të krijuara për këtë qëllim brenda institucionit.

3. Nëse raportimi brenda institucionit është i pasigurt, punonjësi mund t'i drejtohet institucioneve të tjera, si Kontrollit të Lartë të Shtetit, Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore apo prokurorisë.

4. Në çdo rast të raportimit të paligjshmërisë të ruhet anonimiteti dhe mbrojtja e sinjalizuesit nga hakmarrjet, si largimi nga puna, ulja në detyrë ose diskriminimi.

5. Mosraportimi i një paligjshmërie nga një punonjës që ka dijeni për të mund të konsiderohet si shkelje ligjore ose etike dhe mund të ketë pasoja disiplinore apo ligjore për vetë punonjësin.

Neni 147

Ruajtja e sekretit profesional

1. Punonjësi i Policisë i qëndron besnik shtetit dhe institucionit të Policisë. Ai zbaton detyrat me besnikëri dhe në përputhje me ligjin, me urdhrat dhe udhëzimet e eprorëve.

2. Punonjësi i Policisë, gjatë dhe jashtë ushtrimit të detyrës, sigurohet të ruajë reputacionin e tij dhe të institucionit të Policisë së Shtetit.

3. Punonjësi i Policisë ruan dhe nuk përdor informacionet e marra gjatë dhe për shkak të detyrës.

4. Punonjësi i Policisë së Shtetit, gjatë periudhës së ushtrimit të funksionit të tij, duhet:

a) të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e paautorizuar të personat e tretë të informacionit, për të cilin ka marrë dijeni për shkak të detyrës, detyrim ky që vazhdon edhe pasi ai ndërpret marrëdhëniet e punës;

b) të mos e përdorë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj;

c) të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave personale të personave, të mbrojtura sipas ligjit, me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 148

Konfidencialiteti në përdorimin e rrjeteve sociale

1. Punonjësi i Policisë është i kujdesshëm në përdorimin e rrjeteve sociale. Ai i përdor rrjetet sociale në mënyrë të kufizuar dhe me përgjegjshmëri, duke siguruar që publikimet në rrjetet sociale të mos perceptohen nga kolegët ose publiku si akte fyese, diskriminuese, viktimizuese apo në kundërshtim me parimet etike të sanksionuara në këtë rregullore.

2. Punonjësi i Policisë nuk shpreh asnjë qëndrim politik mbi çështje me karakter sensitiv për publikun, që janë duke u trajtuar nga ana e Policisë së Shtetit.

3. Gjatë përdorimit të rrjeteve sociale, punonjësi i Policisë nuk jep informacion në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me veprimtarinë e punës së Policisë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin gjatë dhe pas përfundimit të ushtrimit të funksionit/detyrës.

4. Punonjësi i Policisë sigurohet të mos publikojë materiale ose të dhëna që cenojnë imazhin individual ose të institucionit të Policisë.

Neni 149

Lloji i veprimtarive të tjera private që mund të ushtrojë punonjësi i Policisë

1. Punonjësi i Policisë ka të drejtën e ushtrimit të veprimtarive private apo dytësore, që mund të kryhen prej tij jashtë detyrës/funksionit që ushtron dhe që nuk lidhen drejtpërdrejt me veprimtarinë policore si dhe në përputhje me ligjin për konfliktin e interesit dhe ruajtjen e integritetit të institucionit.

2. Llojet e veprimtarive private mund të jenë:

a) në fushën e mësimdhënies që nuk lidhen me veprimtarinë policore;

b) kurse, trajnime që nuk lidhen me veprimtarinë policore;

c) në fushën e artit, kulturës, eventeve kulturore, krijuese, në pikturë e fotografi;

ç) veprimtari artizanale, bujqësore;

- d) punime dhe prodhime të sendeve;
- dh) pjesëmarrje në aktivitete sportive, kulturore dhe gara;
- e) mbajtja e palestrave private, sportive për komunitetin;
- ë) zhvillimi i aplikacioneve, faqeve të internetit, programim, disajn;
- f) konsulencë në fusha të teknologjisë, menaxhimit të projekteve jashtë veprimtarisë policore;
- g) investime në pasuri të paluajtshme, veprimtari imobiliare, dhënie me qira shitje dhe blerje të pronave);
- gj) hapja dhe menaxhimi i bizneseve të ndryshme etj., që nuk bien ndesh me rregulloren e Policisë.

3. Në asnjë rast, ushtrimi i veprimtarive private apo dytësore nuk duhet të ndikojë në ushtrimin e detyrave, kohën e punës dhe veprimtarinë policore.

Neni 150

Procedura e miratimit për lejimin e veprimtarisë private nga punonjësi i Policisë

1. Për ushtrimin e veprimtarisë private apo dytësore, punonjësi i Policisë detyrohet të informojë dhe të paraqesë pranë strukturës përgjegjëse të burimeve njerëzore dhe standardeve profesionale një dokument/kontratë pune që vërteton ushtrimin e veprimtarisë private.

2. Strukturat përgjegjëse të burimeve njerëzore regjistrojnë në një regjistër të posaçëm veprimtaritë private apo dytësore që punonjësi i Policisë ka deklaruar.

3. Struktura përgjegjëse e standardeve profesionale në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të burimeve njerëzore kontrollon përputhshmërinë e objektit të veprimtarisë së deklaruar nga punonjësi me parashikimet në këtë rregullore.

Për çdo konstatim të ushtrimit të veprimtarive private që kryen punonjësi i Policisë i padeklaruar dhe në konflikt me ligjin dhe rregulloren e policisë, përbën shkak për ecuri disiplinore.

Neni 151

Gjendja psikofizike

1. Punonjësi i Policisë vetëdeklaron përshtatshmërinë e tij psikofizike për përmbushjen e detyrës.

2. Kur ka dyshime të bazuara për papërshtatshmërinë e tij psikike, punonjësi i Policisë është i detyruar t'i nënshtrohet ekzaminimit psikik.

3. Kur nga ekzaminimi psikik, punonjësi i Policisë rezulton i paaftë për të punuar në Policinë e Shtetit, ai lirohet nga detyra duke iu nënshtrohet trajtimit të mëtejshëm, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 152

Metodat speciale

Për zbulimin, parandalimin dhe goditjen e veprimtarisë kriminale, Policia përdor metoda speciale, në përputhje me ligjin dhe normat e etikës.

KREU II

NORMAT E SJELLJES

Neni 153

Normat e sjelljes gjatë detyrës apo shërbimit

1. Punonjësi i Policisë, gjatë detyrës dhe shërbimit, zbaton detyrimet, si më poshtë:

a) përmbush dhe zbaton detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Policia;

b) përdor me efektivitet kohën e tij të punës vetëm për kryerjen e detyrave që lidhen me ushtrimin e funksionit;

c) përdor uniformën, shenjat dhe simbolet e Policisë, vetëm gjatë kryerjes së detyrës ose në raste ceremonish kur përfaqëson Policinë e Shtetit dhe vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës apo shërbimit, kur nuk kërkohet mbajtja e uniformës;

ç) në përputhje me urdhrin e marrë nga eprori i tij, punonjësi i Policisë mund t'i kryejë detyrat policore pa e veshur uniformën;

d) tregon dokumentin e identifikimit policor kur është me veshje civile apo kur pyetet për të verifikuar autoritetin e tij policor;

dh) me veprimet dhe mosveprimet e tij ndikon në ruajtjen dhe forcimin e besimit të Policia e Shtetit, duke ruajtur dinjitetin e funksionit;

e) i ofron të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë, në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Policisë;

ë) kujdeset që personave të sëmurë apo të plagosur t'u ofrohet përkujdesje mjekësore;

f) kujdeset për të ndihmuar qytetarët, fëmijët, të moshuarit dhe personat me aftësi të kufizuara;

g) është i detyruar të respektojë Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;

gj) mban përgjegjësi individuale për ligjshmërinë e çdo veprimi ose mosveprimi gjatë kryerjes së detyrës;

h) vepron me profesionalizëm, paanshmëri, duke respektuar dinjitetin, integritetin, të drejtat dhe liritë e çdo individi, në përputhje me parimin e barazisë dhe të mosdiskriminimit;

i) respekton dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të Policisë;

j) i vjen në ndihmë një punonjësi tjetër të Policisë gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet, por duke vlerësuar e zbatuar në çdo rast përparësinë në kryerjen e detyrës;

k) përmirëson aftësitë profesionale dhe fizike nëpërmjet formimit profesional;

l) miradministron pronën publike, që i është besuar për ushtrimin e funksioneve të tij dhe e përdor atë vetëm për qëllime të përcaktuara nga ligji ose nga rregullorja e Policisë;

ll) raporton tek eprori përkatës ose, në mungesë të tij, tek eprori i eprorit çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të Policisë dhe çdo shkelje për të cilën ai ka dyshime të mjaftueshme të besojë se është kryer, pavarësisht nëse ai ka marrë dijeni për këtë shkelje gjatë kryerjes së detyrës ose në rrethana të tjera;

m) kërkon ndihmë mjekësore dhe merr masa të zbatueshme për të mbrojtur jetën dhe shëndetin e personit, që ka në ruajtje ose që e ka dëmtuar atë gjatë kryerjes së një veprimi kur është në detyrë;

n) informon menjëherë eprorin nga momenti kur është vënë në dijeni se është subjekt i procedurës hetimore nga autoritetet kompetente;

nj) është i detyruar që përpunimin e të dhënave personale gjatë veprimtarisë së tij ta kryejë me mjete të sigurta dhe të autorizuar;

o) nuk krijon kontakte të papërshtatshme dhe merr çdo masë për të qenë jashtë çdo ndikimi prej tyre;

p) merr masat për të parandaluar arratisjen e një personi në rastet e ndalimit të përkohshëm policor, të arrestimit e të zbatimit të urdhrit të ndalimit dhe masave të sigurimit personal.

2. Punonjësi i Policisë gjatë detyrës dhe shërbimit zbaton normat e sjelljes, si më poshtë:

a) nuk konsumon alkool, në asnjë rast gjatë ushtrimit të detyrës;

b) nuk përdor në asnjë rrethanë lëndë narkotike;

c) i ndalohet pirja e duhanit gjatë shërbimit;

ç) i ndalohet të luajë bixhoz ose lojëra fati gjatë shërbimit;

d) i ndalohet në çfarëdo mënyre, forme dhe mjeti, të ngacmojë seksualisht qytetarët, kolegët, eprorët apo vartësit.

Punonjësi i Policisë së Shtetit, jashtë detyrës apo shërbimit, zbaton normat e sjelljes, si më poshtë:

a) ka sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë;

b) nuk përdor uniformën në ambiente publike, që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen;

c) nuk përdor apo ekspozon pajisje dhe shenja të Policisë, si dhe nuk i vë ato në dispozicion të personave të tjerë;

ç) nuk përdor uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin apo detyrën ose për përfitime dhe privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët;

d) i ndalohet të konsumojë pije alkoolike, në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike;

dh) i ndalohet të frekuentojë ambiente që dihen publikisht apo ka informacione të njohura se frekuentohen nga persona me precedent kriminal;

e) i ndalohet të jetë anëtar i një partie ose organizate politike apo të mbështesë fushatën e një partie, organizate politike, të një anëtari të një partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose duke kontribuar fizikisht ose financiarisht;

ë) i ndalohet të marrë pjesë me uniformë, edhe nëse nuk është në shërbim, në mbledhje dhe në tubime të partive, të shoqatave dhe të organizatave politike;

f) nuk ka të drejtë që të kandidojë dhe as të zgjidhet pa hequr dorë nga detyra në funksione politike;

g) nuk ka të drejtë që të kryejë çdo veprimtari politike, pavarësisht nëse veprimtaria kryhet në bashkëpunim me ndonjë parti politike ose jo, të krijojë ndonjë konflikt interesi ose, në çdo rast, që mund të krijojë përshtypjen që punonjësi i policisë është i paanshëm dhe i pandikuar.

gj) i ndalohet të mbajë armë ose të përdorë mjete dhe pajisje policore në aktivitete që lidhen me sindikatat.

h) i ndalohet të marrë pjesë në greva, protesta ose manifestime të çdo lloji.

PJESA E SHTATË RREGULLAT E DISIPLINËS

KREU I DISIPLINA

Neni 155

Subjektet e procedimit disiplinore

1. Subjekt i procedurave disiplinore të kësaj rregulloreje janë punonjësit e Policisë së Shtetit.

2. Shtetasit, që kryejnë shkollimin në Akademinë e Sigurisë dhe nuk janë pranuar në polici, i nënshtrohen procedurave disiplinore, të përcaktuara në kontratën individuale, kolektive apo manualit të Akademisë së Sigurisë, të miratuar nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

3. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen e detyrimeve sipas legjislacionit për nëpunësin civil. Procedimi disiplinor për nëpunësin civil bëhet sipas përcaktimeve në legjislacionin për shërbimin civil.

4. Punonjësi administrativ është përgjegjës për shkeljen e detyrimeve të punonjësit, të përcaktuara në kontratën kolektive dhe individuale të punës, sipas Kodit të Punës, si dhe në këtë rregullore.

Neni 156

Kompetencat për masat disiplinore dhe masat parandaluese

1. Eprori direkt ka kompetencë dhënien e masave disiplinore, si më poshtë:

- a) “Vërejtje”;
- b) “Vërejtje me paralajmërim”.
- 2. Komisioni disiplinor ka kompetencë dhënien e masave disiplinore, si më poshtë:
 - a) ulje e përkohshme e pagës deri në 40% për një periudhë jo më të gjatë se 1 (një) vit;
 - b) shtyrje e afatit të gradimit deri në 5 (pesë) vjet;
 - c) ulje me një gradë për një periudhë deri në 5 (pesë) vjet;
 - ç) pezullim nga detyra për një periudhë nga 3 (tre) muaj deri në 2 (dy) vjet, me të drejtë për përfitim të pagës minimale, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave;
 - d) përjashtim nga Policia.
- 3. Çdo punonjës policie, duke filluar nga roli i parë drejtues, ka të drejtë të japë masat parandaluese të parashikuara në nenin 122, të ligjit nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”, “Këshillim” dhe “Tërheqje vëmendjeje”, për punonjësit e Policisë, që ka në varësi.

KREU II EVIDENTIMI DHE RAPORTIMI I SHKELJEVE DISIPLINORE

Neni 157

Raportimi i shkeljeve disiplinore

Shkelja disiplinore që dyshohet se ka kryer punonjësi mund të raportohet nga:

- a) çdo punonjës policie;
- b) çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi;
- c) përfaqësues i personave juridikë jopublikë;
- ç) institucione të administratës publike.

Neni 158

Evidentimi i shkeljeve disiplinore që raportohen ose konstatohen nga punonjësit apo strukturat e Policisë

1. Të gjithë punonjësit e Policisë janë të detyruar që t’ua raportojnë eprorëve të tyre rastet e shkeljeve të disiplinës apo veprave penale që përfshijnë punonjësit e Policisë, kur i konstatojnë vetë apo i raportohen nga të tjerët.
2. Punonjësi, që konstaton shkelje disiplinore, duhet ta raportojë atë me shkrim, tek eprori i tij i drejtpërdrejtë. Në rast se eprori ka kompetencë shqyrtimin e shkeljes disiplinore, ai kryen veprimet procedurale për të verifikuar dhe shqyrtuar shkeljen e supozuar, në të kundërt e përcjell menjëherë informacionin për shkeljen e kryer te titullari i strukturës.
3. Nëse punonjësi që ka kryer shkeljen nuk është punonjës në të njëjtën strukturë, atëherë shkelja i përcillet menjëherë titullarit të strukturës ku është me detyrë punonjësi.
4. Në çdo rast, përcjellja e informacionit për shkeljen e kryer bëhet nëpërmjet sekretarisë së institucionit ose nëpërmjet e-mail-it. Kur informacioni dërgohet me e-mail, një kopje printohet dhe protokollohet në sekretarinë e strukturës ku është punonjësi që ka kryer shkeljen.
5. Kur shkelja që pretendohet se ka kryer punonjësi raportohet në strukturat qendrore të Policisë, ajo i kalon për trajtim strukturës përgjegjëse për standardet profesionale.

Neni 159

Evidentimi i shkeljeve disiplinore që raportohen nga shtetas apo struktura jashtë Policisë së Shtetit

1. Çdo shtetas apo institucion, jashtë strukturave të Policisë, ka të drejtë të raportojë pranë strukturave të Policisë shkelje disiplinore të pretenduara se janë kryer nga punonjës Policie. Raportimi mund të paraqitet, duke mos u kufizuar, në një nga format e mëposhtme:
 - a) personalisht apo me përfaqësues ligjor;
 - b) me telefon;

- c) me postë;
- ç) në mënyrë elektronike;
- d) anonim.

2. Struktura e Policisë, të cilës i është adresuar raportimi/ankesa, e regjistron atë në sekretari dhe ia përcjell titullarit të strukturës ku është me detyrë punonjësi që pretendohet se ka kryer shkelje. Pas kryerjes së verifikimeve paraprake dhe në rast se shkelja qëndron, zbatohen procedurat mbi fillimin e hetimit disiplinor dhe përcillen materialet pranë autoriteteve përgjegjëse për hetimin e shkeljeve disiplinore.

3. Në çdo rast kur ka raportim/ankesa nga qytetarët, raportimi/ankesa duhet të merret në vendin ku kontaktohet me qytetarin dhe jo t'i kërkohet që të paraqitet në një ambient apo strukturë tjetër. Punonjësi, që merr raportimin/ankesën, duhet ta përcjellë atë menjëherë në rrugë zyrtare në strukturën që ka në kompetencë trajtimin e problematikës së raportimit të ankesës.

4. Në të gjitha rastet, struktura përgjegjëse, që bën verifikimin e raportimit/ankesës, i kthen përgjigje shtetasit apo institucionit që ka bërë raportimin/ankesën, sipas afateve të përcaktuara në këtë rregullore dhe Kodin e Procedurave Administrative.

KREU III PROCESI I HETIMIT DISIPLINOR

Neni 160

Kuptimi dhe kriteret të përgjithshme

1. Me hetim disiplinor do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e njoftimit me shkrim të punonjësit, që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.

2. Hetimi disiplinor duhet të jetë i drejtë, objektiv dhe transparent.

3. Para hetimit disiplinor, punonjësi, që supozohet se ka kryer shkeljen, i nënshtrohet verifikimit paraprak, për të konstatuar nëse jemi përpara një shkeljeje disiplinore ose jo. Nëse pas verifikimit paraprak disiplinor rezulton se nuk ka shkelje, punonjësi që ka bërë verifikimet përpilon një informacion të shkurtër të cilin ia bashkëlidh praktikës së verifikimit, në të kundërt fillon hetimin disiplinor duke njoftuar zyrtarisht punonjësin. Verifikimi paraprak duhet të përfundojë brenda 3 (tri) ditëve punë.

4. Gjatë hetimit disiplinor 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.

5. Hetimi disiplinor nuk mund të fillojë ose të ndërpritet kur ka filluar, nëse punonjësi për të njëjtën shkelje:

- a) është ndëshkuar disiplinarisht;
- b) i është nënshtruar hetimit disiplinor dhe nuk është ndëshkuar.

Neni 161

Përgjegjësia për hetimin e shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore, që janë në kompetencë të eprorit direkt, hetohen nga eprori direkt i punonjësit që supozohet se ka kryer shkeljen ose punonjësi i autorizuar prej tij, i cili duhet të ketë të paktën gradën policore “Nënkomisar”.

2. Shkeljet disiplinore, që janë në kompetencë të Komisionit Disiplinor, hetohen nga struktura përgjegjëse për standardet profesionale.

3. Hetimi disiplinor sipas pikës 1, të këtij neni, përfundon brenda 30 (tridhjetë) ditëve punë, nga momenti i fillimit të hetimit disiplinor, ndërsa hetimi disiplinor sipas pikës 2, të këtij neni, përfundon brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve punë, me përjashtim të rasteve kur punonjësi, i cili është në hetim disiplinor, është i pezulluar. Në këtë rast, hetimi disiplinor duhet të përfundojë brenda 30 (tridhjetë) ditëve punë.

Të drejtat, detyrimet dhe mbrojtja e punonjësit gjatë hetimit disiplinor

Punonjësi, gjatë procesit të hetimit disiplinor, ka:

- a) të drejtë të informohet me shkrim në lidhje me shkeljen e dyshuar dhe dëshmitë që i mbështesin shkeljet e tilla;
- b) të drejtën e të shprehurit me shkrim në lidhje me shkeljen;
- c) të drejtën e mbrojtjes me punonjës brenda strukturave të Policisë ose me mbrojtës ligjor jashtë strukturave policore;
- ç) të drejtën e konsultimit me këshillin konfidencial të strukturës që i përket punonjësit, ndonjë këshilltar juridik apo person tjetër të zgjedhur nga ai gjatë gjithë procesit të hetimeve;
- d) të drejtën të bashkëpunojë në procesin hetimor;
- dh) të drejtën të ankohet ndaj vendimeve disiplinore.

Pezullimi disiplinor

1. Punonjësi i Policisë së Shtetit pezullohet disiplinarisht nga detyra, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose ndikimin në hetimin disiplinor.

2. Pezullimi disiplinor nga detyra nuk përbën ndëshkim disiplinor.

3. Punonjësi pezullohet disiplinarisht nga detyra, në rastet kur:

- a) ka kryer shkelje të rënda disiplinore;
- b) ndaj tij ka filluar procedimi penal;
- c) me vendim gjyqësor i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike;
- ç) është arrestuar/ndaluar.

4. Në rastin e përcaktuar në shkronjën “a”, të pikës 3, të këtij neni, eprori i drejtpërdrejtë mund të vendosë pezullimin e punonjësit për 1 (një) ditë punë. Në këtë rast, punonjësi i Policisë njoftohet menjëherë verbalisht për arsyet e pezullimit. Titullari i strukturës mund të shtyjë afatin e pezullimit deri në 3 (tri) ditë të tjera punë. Pas këtij afati, nëse është e domosdoshme dhe plotësohen kushtet për vazhdimin e pezullimit të punonjësit, strukturat vendore duhet të dërgojnë dokumentacionin e poshtëshënuar në rrugë elektronike, brenda 48 (dyzet e tetë) orëve dhe me postë, pranë Drejtorisë së Standardeve Profesionale:

- a) njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor;
- b) informacion për shkeljen e kryer, duke argumentuar faktin që qëndrimi i punonjësit në detyrë pengon hetimin ose cenon imazhin dhe reputacionin e Policisë;
- c) vendimin për pezullimin paraprak të dhënë nga titullari i strukturës vendore;
- ç) relacion nga dosja personale për punonjësin që është nën hetim disiplinor për historikun disiplinor gjatë karrierës së tij.

5. Në rastet e përcaktuara në pikën 3, shkronjat “a” dhe “b”, të këtij neni, pezullimi disiplinor mund të zgjasë deri në përfundim të hetimit disiplinor. Gjatë pezullimit punonjësi trajtohet financiarisht. Në këto raste pezullimi disiplinor bëhet me vendim të drejtorit të Drejtorisë së Standardeve Profesionale.

6. Në rastet e përcaktuara në pikën 3, shkronjat “c” dhe “ç”, të këtij neni, pezullimi disiplinor i punonjësit zgjat deri në ndryshimin e statusit të tij, me vendim gjyqësor. Në këto raste pezullimi disiplinor bëhet me vendim të zëvendës drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit dhe gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk trajtohet financiarisht.

7. Në rast se ndaj punonjësit është dhënë masa disiplinore “Përgjashtim nga Policia”, pezullimi disiplinor mund të vazhdojë ose të rifillojë kur është ndërprerë. Në këtë rast pezullimi vazhdon deri në marrjen e vendimit nga komisioni i apelimit, por jo më shumë se 30 (tridhjetë) ditë punë. Komunikimi për zgjatjen ose rifillimin e pezullimit bëhet me shkrim nga Drejtoria e Standardeve Profesionale.

8. Ndaj punonjësit të Policisë që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Policisë, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi, radio etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk kryen asnjë detyrë policore. Lloji i kufizimit duhet të përcaktohet me shkrim në vendimin e pezullimit.

9. Çdo vendim për pezullim i dërgohet menjëherë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Drejtorisë së Standardeve Profesionale, si dhe strukturës ku është me detyrë punonjësi. Në rastin e pezullimit për shkak të fillimit të procedimit penal, njoftohet Agjencia e Mbikëqyrjes Policore.

10. Me përfundimin e afatit të pezullimit, punonjësi paraqitet në detyrë, pavarësisht se është në hetim disiplinor ose jo.

11. Pezullimi mund të ndërpritet nga autoritetet e përcaktuara në pikat 5 dhe 6, të këtij neni, kur nuk qëndrojnë arsyet e pezullimit.

Neni 164 **Pezullimi i hetimeve**

1. Hetimi disiplinor, për shkelje disiplinore që janë kompetencë e komisionit disiplinor, mund të pezullohet nga drejtuesi i strukturës përgjegjëse për standardet profesionale, në këto raste:

- a) kur e njëjta çështje është subjekt shqyrtimi/gjykimi i një organi tjetër të zbatimit të ligjit;
- b) si pasojë e sëmundjes së rëndë të punonjësit;
- c) kurimit jashtë vendit;
- ç) trajnimit jashtë vendit.

2. Hetimi disiplinor rifillon me ndërprerjen e rrethanave të mësipërme.

KREU IV **PROCEDURAT PËR HETIMIN DISIPLINOR**

Neni 165 **Njoftimi për fillimin e hetimit disiplinor**

1. Punonjësi duhet të njoftohet mbi hetimin disiplinor para se të intervistohet.

2. Njoftimi duhet të bëhet me shkrim dhe përfshin natyrën e përgjithshme të hetimeve, për të cilën ekziston dyshimi i arsyeshëm. Njoftimi duhet të përfshijë shkeljen disiplinore të dyshuar se është kryer, një përshkrim të shkurtër të rrethanave të çështjes, dokumente, materialet që kanë shërbyer si bazë për fillimin e hetimit disiplinor (ankesa, informacione, dëshmi ose deklaratë që është marrë me rastin e pranimit të ankesës apo më vonë, raporte inspektimi, rekomandime etj.).

3. Njoftimi duhet të nënshkruhet nga punonjësi që është nën hetim, punonjësi që ka urdhëruar fillimin e hetimit disiplinor, si dhe punonjësi që bën njoftimin. Punonjësit, ndaj të cilit fillon hetimi disiplinor, i jepet një kopje e njoftimit.

4. Nënshkrimi i punonjësit që ka kryer shkeljen nuk nënkupton pranimin e shkeljes, por vetëm njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor.

5. Në rast se punonjësi që pretendohet se ka kryer shkeljen refuzon të nënshkruajë, atëherë në prani të një punonjësi tjetër vendoset shënimi “Refuzon të nënshkruajë”. Punonjësi prezent gjithashtu nënshkruan në formularin e njoftimit të hetimit disiplinor.

6. Për punonjësit me masë sigurie, në pamundësi të njoftimit të tij, njoftimi për fillimin e hetimit disiplinor nënshkruhet nga një përfaqësues i sindikatës, i cili ka detyrimin të njoftojë punonjësin që është nën hetim disiplinor.

7. Kur punonjësi, që ka kryer shkelje, nuk ndodhet ose nuk gjendet në territorin e Republikës së Shqipërisë, njoftimi për fillimin e hetimit disiplinor nënshkruhet nga një përfaqësues i sindikatës.

Neni 166 **Kompetenca për fillimin e hetimit disiplinor**

1. Hetimi disiplinor fillon ndaj punonjësit që dyshohet se ka kryer shkelje disiplinore.
2. Të drejtën e fillimit të hetimit disiplinor e kanë punonjësit e poshtëshënuar, të cilët konstatojnë shkelje disiplinore:
 - a) çdo epror i punonjësit duke filluar nga eprori i drejtpërdrejtë i tij, me gradë policore “Nënkomisar” e lart;
 - b) punonjësit e strukturave qendrore të Policisë së Shtetit, për punonjësit që kanë në varësi lëndore në të gjitha strukturat vendore të Policisë;
 - c) punonjësit e strukturave përgjegjëse për standardet profesionale, kur konstatohen shkelje disiplinore, gjatë vlerësimit të performancës së strukturave policore apo gjatë kryerjes së hetimit disiplinor.
3. Në çdo rast, njoftimi zyrtar duhet të protokollohet në sekretarinë e strukturës ku është punonjësi që ka kryer shkeljen ose në sekretarinë e strukturës ku është me detyrë punonjësi që fillon hetimin disiplinor.
4. Të gjitha shkeljet e dyshuara fillimisht duhet të trajtohen dhe të verifikohen paraprakisht në nivelin e strukturës ku është me detyrë punonjësi për të konstatuar shkeljen e dyshuar dhe, pas vlerësimit, në varësi të kompetencës për shqyrtimin dhe hetimin e shkeljes, veprohet në këtë mënyrë:
 - a) nëse shkeljet disiplinore bëjnë pjesë në kategorinë e shkeljeve që janë në kompetencën e eprorit direkt, hetimet fillojnë dhe përfundojnë në strukturën ku është punonjësi;
 - b) nëse njëra nga shkeljet disiplinore bën pjesë në kategorinë e shkeljeve që janë në kompetencë të komisionit disiplinor, dokumentacioni i përcillet strukturës përgjegjëse për standardet profesionale në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit e cila vazhdon hetimin;
 - c) nëse shkeljet disiplinore kryhen nga punonjësit e strukturës përgjegjëse për standardet profesionale, hetimi disiplinor bëhet nga një komision i ngritur me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore. Komisioni përbëhet nga 3 (tre) punonjës policie, me gradë të paktën “Kryekomisar” dhe kryesohet nga një punonjës policie, me gradë policore “Drejtues i parë”.
5. Në rastet kur shkelja përmban elemente të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim edhe strukturave përgjegjëse për mbikëqyrjen policore në Ministrinë e Brendshme.
6. Për shkelje disiplinore, të cilat përmbajnë elemente të veprës penale, krahas hetimit penal, zhvillohet edhe hetimi disiplinor.
7. Kur punonjësi i Policisë ndalohet ose arrestohet, struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen policore në Ministrinë e Brendshme njofton drejtorin e përgjithshëm të Policisë së Shtetit, si dhe strukturën policore, ku është me detyrë punonjësi.

Neni 167

Rregulla të përgjithshme për hetimin disiplinor

Punonjësi i Policisë, që kryen hetimin disiplinor, duhet të kujdeset që në çdo rast procedura të bazohet mbi parimin e paanshmërisë dhe integritetit moral e profesional. Ai duhet që:

- a) ta intervistojë punonjësën që hetohet dhe këdo tjetër që mund të ketë dijeni mbi fakte dhe rrethana që lidhen me shkeljen, për të cilën ka filluar hetimi disiplinor;
- b) nëse punonjësi apo dëshmitari refuzon të intervistohet ose të nënshkruajë deklaratën apo të mohojë një deklaratë të dhënë më parë, kjo duhet të shënohet në raportin përfundimtar që përpilon punonjësi i Policisë që kryen hetimin disiplinor;
- c) të shqyrtojë të gjitha të dhënat lidhur me sjelljen për shkeljen e supozuar disiplinore;
- ç) të grumbullojë dhe të administrojë të gjitha faktet e provat në interes të hetimit disiplinor.

Neni 168

Verifikimi dhe shqyrtimi

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

- a) verifikohet nëse punonjësi 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. intervistimin e punonjësit 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 praktikrat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme, si:
 - 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. prania e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësia 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, nëse:
 - i. këshillat dhe udhëzimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura;
 - ii. 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 e 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 identifikuara, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste;

3. Nëse gjatë hetimit disiplinor, punonjësi kryen shkelje tjetër disiplinore, dokumentacioni i bashkëngjitet praktikës së hetimit disiplinor që është në proces, duke njoftuar punonjësin që po hetohet edhe për shkeljen e kryer.

4. Strukturat policore janë të detyruara të japin të dhëna të cilat kërkohen nga punonjësi/struktura që bën hetimin disiplinor.

5. Mosbashkëpunimi me punonjësin/strukturën që bën hetimin disiplinor, kur nuk ka arsye të ligjshme, përbën shkak për fillimin e hetimit disiplinor.

Neni 169

Hetimi disiplinor për punonjësin e Policisë me masë sigurie

Për punonjësin e Policisë që ndaj tij është marrë masa e sigurisë “arrest në shtëpi”, “arrest në burg” ose “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e hetimit disiplinor janë të njëjta me përjashtim të rastit kur kërkohet prezenca e vetë subjektit nën hetim disiplinor. Në këto raste, verifikimi dhe shqyrtimi i shkeljes bëhen me pjesëmarrjen e një përfaqësuesi të caktuar nga Sindikata e Policisë.

Neni 170

Zhvillimi i intervistës, të drejtat dhe detyrimet

Gjatë intervistimit të punonjësit, duhet të ndiqen këto standarde:

- a) intervistimi duhet të kryhet në kohë të arsyeshme dhe duhet të kryhet kur punonjësi është në detyrë, përveçse nëse rrethanat kërkojnë ndryshe;
- b) intervistimi duhet të zhvillohet vetëm në ambientet e Policisë. Përfundimisht, në raste të veçanta, intervista mund të zhvillohet edhe në zyrat e institucioneve të administratës publike apo në objektet e tjera të përshtatshme për personin që intervistohet (shtëpi, spital apo ambiente të tjera të nevojshme, por të domosdoshme);
- c) punonjësi duhet të informohet në fillim të intervistës për emrin, gradën dhe funksionin e punonjësit të Policisë që zhvillon procesin e intervistimit;
- ç) gjatë kohës së intervistimit, të gjitha pyetjet duhet të bëhen vetëm nga punonjësi i Policisë që kryen hetimin disiplinor dhe duhet të informohet mbi natyrën dhe fushën e hetimeve para se të intervistohet;
- d) intervistimi duhet të ketë një kohëzgjatje të arsyeshme, në përgjithësi të mos i kalojë 2 (dy) orë, për çdo periudhë kohe dhe jo më tepër se 6 (gjashtë) orë, brenda një dite;
- dh) nuk lejohen të përdoren kërcënimet, shqetësimet apo premtimet nga ana e punonjësit të Policisë që kryen hetimin disiplinor;
- e) punonjësi i Policisë, që kryen hetimin disiplinor, ka për detyrë të ruajë besueshmërinë e të gjitha të dhënave, të cilat i ka marrë gjatë zhvillimit të hetimit;
- ë) punonjësi, ndaj të cilit zhvillohen hetimet, ka të drejtë të këshillohet me këshillat konfidencialë apo ndonjë person tjetër të zgjedhur nga ai gjatë gjithë procesit të hetimeve. Këshilltarit nuk i lejohet të përgjigjet në vend të punonjësit që intervistohet.

Neni 171

Përfundimi i hetimit disiplinor

1. Në përfundim të hetimit disiplinor, punonjësi apo struktura përgjegjëse për standardet profesionale që ka kryer hetimin përgatit raportin përfundimtar dhe ia dërgon autoritetit që ka në kompetencë dhënien e masës disiplinore, i cili pas shqyrtimit:

a) nëse vërtetohet se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, jep një nga masat disiplinore të parashikuara në ligj.

b) nëse rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore, përfundojnë hetimin disiplinor duke njoftuar zyrtarisht punonjës.

2. Në raportin përfundimtar përfshihen:

a) punonjësi apo struktura që ka hetuar shkeljen e pretenduar;

b) identifikimi i punonjësit që pretendohet se ka kryer shkeljen;

c) verifikimet e kryera dhe dokumentet apo faktet e administruara;

ç) arsyetimi dhe shpjegimi i fakteve apo provave;

d) shkeljet e kryera;

dh) aktet normative apo administrative të shkelura, si dhe përcaktimet përkatëse;

e) rrethanat e kryerjes së shkeljes;

ë) konkluzionet;

f) masa disiplinore që rekomandohet t'i jepet punonjësit që ka kryer shkeljen.

3. Në rastet e raportimit të shkeljeve disiplinore, që janë në kompetencë të komisionit disiplinor, kur shkelja e pretenduar ka qenë tendencioze nga eprori ose për arsye që nuk lidhen me kryerjen e detyrave dhe zbatimin e akteve normative, me kërkesë të punonjësit të cenuar, struktura përgjegjëse për standardet profesionale fillon hetimin disiplinor.

Neni 172

Administrimi i fashikullit disiplinor

1. Për çdo punonjës që i nënshtrohet hetimit disiplinor, krijohet një fashikull, në të cilin vendoset i gjithë dokumentacioni që është përdorur dhe krijuar gjatë procesit.

2. Fashikujt disiplinorë administrohen në sekretarinë e strukturës, ku bën pjesë punonjësi i strukturës përgjegjëse që ka kryer hetimin e shkeljes.

3. Afatet e ruajtjes së të dhënave përcaktohen, në përputhje me legjislacionin mbi të cilin subjekti i të dhënave ushtron të drejtën e ankimit, si dhe zbatohen bazuar në shkronjën “d”, të pikës 1, të nenit 5, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

Neni 173 **Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni disiplinor ngrihet në mënyrë të përhershme në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, pranë strukturës përgjegjëse për standardet profesionale, me përbërje, si poshtë vijon:

a) drejtori i strukturës përgjegjëse për standardet profesionale, në cilësinë e kryetarit;
b) dy punonjës me gradën drejtues nga struktura përgjegjëse për standardet profesionale, anëtarë.

2. Anëtarët e komisionit disiplinor caktohen çdo vit me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

3. Komisioni disiplinor merr në shqyrtim aktet, materialet/provat/dokumentet e mbledhura nga hetimi disiplinor dhe jep masat disiplinore të parashikuara në ligjin nr. 82/2024, “Për Policinë e Shtetit”.

4. Kryetari i komisionit mbledh dhe organizon komisionin sa herë është e nevojshme.

5. Vendimet e dhëna nga komisioni disiplinor mund të ankimohen pranë komisionit të apelit.

6. Anëtarët e komisionit disiplinor duhet:

a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;
b) të jenë të aftë që të mbajnë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;
c) të mos kenë masë disiplinore të pashuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

7. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e komisionit disiplinor në këto raste:

a) kur ai është objekt i hetimit disiplinor;
b) kur është intervistuar si dëshmitar.

8. Në rast të pamundësisë apo pengesave ligjore, drejtori i përgjithshëm i Policisë zëvendëson anëtarët e komisionit me një punonjës tjetër, mundësisht të të njëjtit nivel grade apo funksioni.

Neni 174 **Procedurat për shkeljet që kryhen nga punonjësit me gradë “Drejtues i lartë”**

1. Kur punonjësi i Policisë me gradë “Drejtues i lartë” kryen shkelje disiplinore, hetimi disiplinor dhe dhënia e masës disiplinore do të kryhet nga një komision i posaçëm disiplinor (*ad hoc*), i ngritur me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, në përbërje të të cilit do jenë tre anëtarë, të paktën me gradën “Drejtues i parë”.

2. Komisioni i Posaçëm Disiplinor, gjatë hetimit disiplinor, asistohet nga struktura përgjegjëse për standardet profesionale, e cila kryen hetimet dhe verifikimet e nevojshme si dhe çdo detyrë tjetër të lënë nga komisioni.

3. Për fillimin e hetimit disiplinor dhe masën e marrë ndaj punonjësit me gradë “drejtues i lartë” njoftohet ministri.

Neni 175 **Procedurat për dhënien dhe komunikimin e masave disiplinore**

1. Pas përfundimit të hetimit disiplinor nëse vërtetohet se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, autoritetet përkatëse marrin vendimin për dhënien e masës disiplinore.

2. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda 3 (tri) ditëve punë nga data e mbërritjes në sekretarinë e strukturës ku është me detyrë punonjësi. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit. Për punonjësit e strukturave vendore të Policisë, komunikimi i masës bëhet nga punonjësit e strukturave të burimeve njerëzore.

3. Kur punonjësi i Policisë është me raport mjekësor, me pushime jashtë shtetit ose me pushime vjetore, komunikimi bëhet brenda 3 (tri) ditëve punë nga dita e paraqitjes në detyrë të punonjësit. Për oficerët e kontaktit dhe ata të dërguar me shërbim jashtë shtetit, komunikimi bëhet në rrugë elektronike.

4. Vendimi për dhënien e masës disiplinore nënshkruhet nga punonjësi i ndëshkuar, si dhe punonjësi që bën njoftimin.

5. Në rast se punonjësi i ndëshkuar refuzon të nënshkruajë, atëherë në prani të një punonjësi tjetër vendoset shënimi "Refuzon të nënshkruajë". Punonjësi prezent gjithashtu nënshkruan në formularin e vendimit.

6. Punonjësit të Policisë, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse, nëse nuk janë siguruar më parë.

7. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të burimeve njerëzore, e cila, pas përfundimit të afatit të ankimit ose përfundimit të procedurave të ankimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i hetimit disiplinor arkivohet.

8. Strukturat vendore të burimeve njerëzore në çdo rast të dhënies së masës disiplinore nga titullarët e tyre duhet të njoftojnë zyrtarisht me shkresë zyrtare ose me e-mail strukturat qendrore të burimeve njerëzore, si dhe strukturën përgjegjëse për standardet profesionale, për punonjësin që është ndëshkuar me masë disiplinore, llojin e masës, si dhe faktin nëse masa disiplinore ka marrë formë të prerë ose punonjësi ka bërë ankimin.

9. Njoftimi duhet të bëhet menjëherë, por jo më vonë se 3 (tri) ditë pune nga momenti i ankimit ose kur masa disiplinore ka marrë formë të prerë.

10. Për masat disiplinore, që jepen nga autoritetet e përcaktuara në këtë rregullore, kopja e masës disiplinore i dërgohet menjëherë, por jo më vonë se 3 (tri) ditë pune, strukturës qendrore përgjegjëse për burimet njerëzore dhe strukturës përgjegjëse për standardet profesionale.

KREU V ANKIMIMI

Neni 176 E drejta e ankimit

1. Punonjësi, ndaj të cilit merret masë disiplinore, ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë.
2. Në çdo rast, ankimi për masën disiplinore duhet të bëhet me shkrim në sekretarinë e strukturës ku është punonjësi.
3. Ankimit që bëhet pa respektuar kërkesat e këtij neni, si dhe brenda afateve të ankimit, të përcaktuara në ligj, i humbet e drejta e ankimit.
4. Për rastet e mosshqyrtimit të ankimit dhe arsyeve për mosshqyrtim, njoftohet zyrtarisht punonjësi që ka bërë ankimin.

Neni 177 Ankimi për masat "Vërejtje" dhe "Vërejtje me paralajmërim"

1. Punonjësi, ndaj të cilit merret masa disiplinore "vërejtje" dhe "vërejtje me paralajmërim", ka të drejtë të ankohet tek eprori i punonjësit që ka dhënë masën brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e marrjes dijeni me shkrim për dhënien e masës disiplinore.

2. Eprori, për shqyrtimin e ankimit, asistohet nga strukturat e burimeve njerëzore e strukturës përkatëse dhe, në mungesë të tyre, një punonjësi i caktuar, i cili përgatit dhe administron dokumentacionin.

3. Ankesa, në çdo rast, bëhet me shkrim në sekretarinë e strukturës, ku është i emëruar punonjësi. Punonjësi i sekretarisë protokollon dhe merr masa për përcjelljen e ankesës menjëherë pranë autoritetit që ka kompetencë shqyrtimin e saj.

Neni 178

Ankimi për masat më të rënda se “Vërejtje me paralajmërim”

1. Punonjësi, ndaj të cilit merren masat disiplinore që janë në kompetencë të komisionit disiplinor, ka të drejtë të ankohet në komisionin e apelit brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e marrjes dijeni me shkrim për dhënien e masës disiplinore.

2. Komisioni i apelit, për shqyrtimin e ankesave, asistohet nga struktura përgjegjëse për standardet profesionale, e cila përgatit dhe administron dokumentacionin.

3. Ankesa, në çdo rast, bëhet me shkrim në sekretarinë e strukturës, ku është i emëruar punonjësi. Punonjësi i sekretarisë protokollon dhe merr masa për përcjelljen e ankesës menjëherë te strukturat përgjegjëse të burimeve njerëzore të cilat përgatisin praktikën dhe e dërgojnë menjëherë në komisionin e apelit.

Neni 179

Komisioni i apelit

1. Komisioni i apelit ngrihet në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit dhe në përbërje të tij janë 5 (pesë) anëtarë, si më poshtë:

- a) zëvendës-drejtori i përgjithshëm, në cilësinë e kryetarit të komisionit;
- b) katër punonjës policie, të paktën me gradën “Drejtuës i parë”, në cilësinë e anëtarit.

2. Anëtarët e komisionit të apelit, me përjashtim të kryetarit të komisionit, caktohen çdo vit me urdhrë të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit. Ky komision shqyrton të gjitha ankesat për masat disiplinore më të rënda se “vërejtje me paralajmërim”, rastet e ankimit për lirim nga detyra me motivacionin “për shkurtime të funksionit organik” ose “konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimit”.

3. Komisioni i apelit, në përfundim të shqyrtimit të ankesës së punonjësit, vendos, për:

- a) lënien në fuqi të masës disiplinore të dhënë, ndryshimin e saj;
- b) lënien në fuqi ose shfuqizimin e aktit administrativ për lirim nga detyra, me motivacionin “për shkurtime të funksionit organik” ose “konstatohet pavlefshmëria e aktit administrativ të pranimit”.

4. Vendimet e komisionit të apelit janë të formës së prerë dhe ankimi ndaj tyre bëhet vetëm në gjykatë.

5. Anëtarët e komisioneve të apelit, duhet:

- a) të kenë standarde të larta etike dhe aftësi për të marrë vendime të paanshme;
- b) të jenë të aftë që të mbajnë standarde të larta të ruajtjes së fshehtësisë;
- c) të mos kenë masë disiplinore të pashuar dhe të mos jenë nën hetim disiplinor ose penal.

6. Punonjësi nuk mund të jetë pjesë përbërëse e komisionit të apelit, në këto raste:

- a) kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;
- b) kur ai është vartës/epror i drejtpërdrejtë i punonjësit që është ankuar;
- c) kur është intervistuar si dëshmitar.

7. Punonjësi që apelon ka të drejtë të kërkojë vetëm një herë ndryshimin e anëtarëve të komisionit të apelit.

8. Në rastet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, drejtori i përgjithshëm e Policisë së Shtetit zëvendëson anëtarët e komisionit me një punonjës tjetër, mundësisht të të njëjtit nivel grade apo funksioni.

Procedura e shqyrtimit të ankimit

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi, komisioni i apelimit kërkon zyrtarisht nga komisioni disiplinor prova dhe fakte shkresore mbi të cilat është mbështetur dhënia e masës disiplinore.

2. Komisioni i apelimit, kur e gjykon të nevojshme, cakton një punonjës policie me gradë më të lartë se grada e ankuesit që të bëjë verifikime që lidhen me çështjen në shqyrtim.

3. Kryetari i komisionit të apelimit cakton vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesave me të cilën njihet edhe punonjësi 3 (tri) ditë para datës së shqyrtimit të ankimit.

4. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm dhe të mbrohet nga një punonjës tjetër policie i zgjedhur prej tij, me të njëjtën gradë ose me gradë më të lartë, ose një përfaqësues ligjor jashtë strukturave të Policisë. Në rast se punonjësi ndihmohet nga përfaqësuesi ligjor, shpenzimet përkatëse mbulohen nga vetë punonjësi ose nga sindikata. Titullarët e strukturave përkatëse duhet t'i lejojnë punonjësit e zgjedhur, si mbrojtës, të marrin pjesë në seancat e shqyrtimit të ankesës.

5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, komisioni i apelimit 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 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, me vendim të komisionit të apelimit, seancat mund të bëhen të hapura edhe për median dhe publikun, kur ato nuk përbëjnë “sekret”.

7. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të komisionit të apelimit.

8. 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.

9. Komisioni i apelimit i komunikon me shkrim punonjësit vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune, nga marrja e tij, duke i dhënë një kopje të vendimit. Për vendimin e marrë njoftohet me shkrim edhe struktura ku është me detyrë punonjësi, struktura qendrore e burimeve njerëzore, si dhe struktura përgjegjëse për standardet profesionale.

10. Kur punonjësi i Policisë ndodhet me raport mjekësor, me pushime jashtë shtetit ose me pushime vjetore, komunikimi bëhet brenda 5 (pesë) ditëve punë nga dita e paraqitjes në detyrë të punonjësit.

11. Komisioni i apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim, jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë pune. Afati fillon nga momenti i dorëzimit të ankesës së punonjësit në sekretarinë e strukturës ku është i emëruar. Në raste të veçanta, me vendim të arsyetuar të komisionit të apelimit, ky afat mund të shtyhet vetëm një herë me 30 (tridhjetë) ditë të tjera.

12. Në rast se punonjësi nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij dhe nuk ka arsye të motivuara për mungesën e tij, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë.

Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësin e Policisë me masë sigurie

1. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësin 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.

2. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta. Në këto raste, 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, përfaqësues i sindikatave të Policisë, mundësisht me gradë më të lartë se grada që ai mban.

Neni 182

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

1. Struktura përgjegjëse për standardet profesionale administron dokumentacionin që ka lidhje me ankimet që shqyrtohen nga komisioni i apelimit.

2. Strukturat e burimeve njerëzore administrojnë dokumentacionin që ka lidhje me ankimet që lidhen me masat disiplinore “Vërejtje” dhe “Vërejtje me paralajmërim”.

Neni 183

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i Drejtorisë së Përgjithshme Policisë së Shtetit bëhet nga Drejtoria Juridike. Në përfundim të çdo procesi gjyqësor, përfaqësuesi ligjor me autorizim ankimon ato vendime, për të cilat nga gjykatat është vendosur në kundërshtim me interesat e institucionit. Drejtoria Juridike informon periodikisht drejtorin e përgjithshëm të Policisë së Shtetit mbi ecurinë e proceseve gjyqësore, si dhe për vendimet e dhëna nga gjykatat të cilat kanë efekt të lartë financiar apo për nga vetë rëndësia.

2. Përfaqësimi në gjykatë i strukturave vendore bëhet nga specialistë juristë dhe, atje ku nuk ka të tillë, nga drejtues apo specialistë të fushës, ku ka lindur konflikti. Në përfundim të çdo procesi gjyqësor, përfaqësuesi ligjor me autorizim ankimon ato vendime për të cilat nga gjykatat është vendosur në kundërshtim me interesat e institucionit. Përfaqësuesi ligjor i caktuar informon periodikisht drejtorin e Policisë Vendore apo titullarin e njësive të veçanta, si dhe Drejtorinë Juridike në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit mbi ecurinë e proceseve gjyqësore dhe vendimmarrjen përfundimtare të gjykatës.

3. Rregullat e përfaqësimit dhe raportimeve periodike përcaktohen me procedurë standarde pune.

4. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit përcakton me autorizim të veçantë për të përfaqësuar institucionin punonjës sipas objektit të padisë.

KREU VI

ADMINISTRIMI I MASAVE DISIPLINORE

Neni 184

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të Policisë, që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara, ekzekutohet dhe administrohet në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave.

2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimimi nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga komisioni i apelimit ose eprori që ka shqyrtuar ankimin.

3. Masa disiplinore “Vërejtje”, “Vërejtje me paralajmërim” ekzekutohet brenda 3 (tri) ditëve të punës nga momenti që masa ka marrë formë të prerë dhe është njoftuar zyrtarisht punonjësi.

4. Masat disiplinore “Ulje e përkohshme e pagës deri në 40% për një periudhë jo më të gjatë se 1 vit”, “Shtyrje e afatit të gradimit deri në 5 vjet”, “Ulje me një gradë për një periudhë deri në 5 vjet”, “Pezullim nga detyra për një periudhë nga 3 muaj deri në 2 vjet, me të drejtë për përfitimin e pagës minimale, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave” dhe “Përfundim nga Policia”, ekzekutohen jo më vonë se brenda 10 (dhjetë) ditëve punë nga momenti që masa ka marrë formë të prerë dhe është njoftuar zyrtarisht punonjësi.

5. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimit dhe punonjësi nuk është ankuar ose pasi të jetë dhënë vendimi i komisionit të apelit dhe është njoftuar zyrtarisht punonjësi.

6. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “Ulje me një gradë për një periudhë deri në 5 (pesë) vjet” ose “Përfshim nga Policia” dhe masa disiplinore ka marrë formë të prerë pas procesit të ankimit, drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit miraton urdhrin për uljen në gradë ose përfshimin e punonjësit.

7. Kur punonjësi është ndëshkuar me masën disiplinore “Ulje e përkohshme e pagës deri në 40% për një periudhë jo më të gjatë se 1 vit” dhe “Pezullim nga detyra për një periudhë nga 3 (tre) muaj deri në 2 (dy) vjet, me të drejtë për përfitim të pagës minimale, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave” dhe masa disiplinore ka marrë formë të prerë pas procesit të ankimit, titullari i njësisë shpenzuese nxjerr urdhrin përkatës për ekzekutimin e vendimit.

Neni 185

Praktikat shkresore

Praktikat shkresore, si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve, të përcaktuara në pjesën “Procedurat disiplinore në Policinë e Shtetit”, janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura përgjegjëse për standardet profesionale dhe miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

KREU VII

AFATET DHE PARASHKRIMI I SHKELJEVE DISIPLINORE

Neni 186

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

1. Hetimi disiplinor nuk mund të fillojë, nëse nga koha e kryerjes deri në kohën e zbulimit apo marrjes në dijeni për shkeljen e kryer, kanë kaluar 3 (tre) vjet, me përfshim të rasteve kur hetimi disiplinor është pezulluar.

2. Masa disiplinore nuk mund të jepet, pavarësisht fazës së hetimit disiplinor, nëse masa nuk i është komunikuar punonjësit, sipas afateve të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur kanë kaluar afatet e njoftimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 187

Heqja e masës disiplinore

Masat disiplinore, me përfshim të masës “Përfshim nga Policia”, mund të hiqen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, në raste të veçanta kur punonjësi ka kryer akte trimërie për garantimin e rendit dhe sigurisë publike, jetës dhe pronës së qytetarëve ose kur punonjësi ka pasur rezultate domethënëse në punë në një kohë të gjatë, si dhe kur nga momenti i ekzekutimit të masës, ka kaluar jo më pak se një e treta e kohës së shlyerjes së saj.

Neni 188

Nxjerrja dhe miratimi i akteve administrative

Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit miraton procedura standarde të punës, në zbatim të kësaj rregulloreje.

Neni 189

Sanksione

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore.