**LIGJ**

**Nr. \_\_\_\_\_/2020**

**PËR**

**AGJENCINË E MBIKËQYRJES POLICORE**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

**KUVENDI**

**I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

**VENDOSI:**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Ky ligj ka si qëllim krijimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore si një agjenci profesionale, për realizimin e mbikëqyrjes të veprimtarisë së subjekteve të Ministrisë së Brendshme, sipas përcaktimeve ë këtij ligji.

**Neni 2**

**Objekti i ligjit**

Ky ligj përcakton misionin, organizimin, funksionimin, statusin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore, në Ministrinë e Brendshme, si dhe rregullon marrëdhënien juridike e administrative, karrierën, detyrat, të drejtat dhe përgjegjësitë e punonjësit të kësaj agjencie.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Në këtë ligj, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Agjencia e Mbikëqyrjes Policore” (në vijim Agjencia) është person juridik publik, në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike dhe që ushtron veprimtarinë e saj në gjithë territorin e RSH.

b) “Certifikatë e Sigurimit të Personelit”, është dokumenti i lëshuar nga autoriteti përkatës shtetëror i sigurisë, pas kryerjes së procesit të verifikimit të pastërtisë së figurës, që identifikon individin ose subjektin për të pasur të drejtë njohjeje me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” ose të NATO-s;

c) “Ecuria në karrierë”, nënkupton procesin e promovimit në detyrë të punonjësve të Agjencisë;

ç) “Ekzaminim poligrafik”, është procesi i grumbullimit, përpunimit dhe analizimit të të dhënave mbi integritetin duke matur reagimet fiziologjike të subjekteve kur atyre u bëhen pyetje, për të vlerësuar nëse përgjigjet e tyre janë të vërteta;

d) “Hetim administrativ”, është mbledhja, shqyrtimi dhe vlerësimi i të dhënave/informacioneve, fakteve dhe rrethanave që i shërbejnë procesit të mbikëqyrjes së subjekteve të Agjencisë.

dh) “Informacioni” është tërësia e të dhënave dhe fakteve që sigurohen nga punonjësit në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së tij, me qëllim garantimin e zbatimit të ligjit, mbrojtjen e interesave të ligjshëm të shtetit, si dhe të drejtave të shtetasve, nga veprimet dhe mosveprimet e kundërligjshme të punonjësve të subjekteve të Agjencisë;

e) “Informacion i klasifikuar” është çdo njohuri që mund të komunikohet apo dokumentohet, pavarësisht nga forma, që është nën kontrollin e strukturave shtetërore dhe është i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi;

ë) "Inspektim" është formë kontrolli që kryhet për verifikimin e veprimtarisë së subjekteve të Agjencisë;

f) "Inspektim i planifikuar" është inspektimi që kryhet në bazë të programit vjetor të miratuar me parë;

g) "Inspektim i paplanifikuar" është formë inspektimi, në të cilin subjekti i inspektimit është i përcaktueshëm në mënyrë rastësore, në bazë të veprimtarisë së caktuar që kryen apo në bazë të marrëdhënies me një ngjarje të përcaktuar;

gj) “Juridiksion territorial” është kompetenca administrative tokësore që kanë strukturat e Agjencisë;

h) “Lirimi dhe përjashtimi” është ndërprerja e marrëdhënieve juridike administrative dhe financiare të punonjësit me Agjencinë;

i) “Mbikëqyrja Policore”, është mbikëqyrja/veprimtaria që kryhet nga Agjencia ndaj subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, nëpërmjet veprimtarisë informative, penale, inspektuese, vlerësuese dhe verifikuese.

k) “Ministri” është ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike;

l) “Nevojë për njohje” është nevoja e njohjes së punonjësit ose subjektit me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, ose të NATO-s, për shkak të funksionit dhe kryerjes së detyrës;

ll) “Profili i integritetit”, është tërësia e të dhënave që sigurohen dhe administrohen gjatë veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë, në interes të vlerësimit të pastërtisë së figurës së subjekteve.

m) “Punonjës i Agjencisë” është shtetasi shqiptar që është pranuar dhe është në marrëdhënie pune me Agjencinë;

n) “Shkelje disiplinore” është çdo veprim ose mosveprim i punonjësit, që bie në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore, objekt i punës së Agjencisë dhe që nuk përbën vepër penale.

“Shkelje e rëndë disiplinore” – është çdo veprim ose mosveprim, i përcaktuar si i tille në legjislacionin e subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

nj) “Transferim” është lëvizja dhe caktimi në një detyrë tjetër në të njëjtin nivel, të punonjësit të Agjencisë.

o) “Transferim i përkohshëm”, është caktimi i përkohshëm në detyrë i punonjësit për nevoja organizative ose për nevoja hetimore lidhur me një çështje të caktuar;

p) “Trajtim i ankesave”, është procesi që kryhet për regjistrimin, administrimin, verifikimin dhe hetimin administrativ të ankesave të shtetasve apo institucioneve publike e jo publike;

q) “Trupë vlerësimi” është njësia e vlerësimit e organizuar në formën e organit kolegjial përgjegjëse për shqyrtimin, verifikimin dhe marrjen e vendimeve ndaj subjekteve që do të vlerësohen nga Agjencia.

r) “Veprimtaria penale” është veprimtaria që kryhet në përputhje me Kodin e Procedurës Penale, ligjin e Policisë Gjyqësore, për hetimin e veprave penale që kryejnë subjektet;

rr) “Veprimtari informative“ është çdo veprim apo masë e Agjencisë, përfshirë informacionet e marra nga përdorimi i teknikave të gjurmimit apo mbikëqyrjes së veçantë të komunikimeve jo-elektronike, dokumentimit të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, në kuadër të parandalimit të kryerjes së veprave penale, hetimit penal apo ruajtjes së rendit e të sigurisë publike.

**Neni 4**

**Misioni**

Agjencia ka për mision mbikëqyrjen e vazhdueshme, të pavarur, objektive dhe transparente të subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, në funksion të zbatimit të ligjit dhe mbrojtjes së lirive dhe të drejtave themelore të shtetasve dhe interesave themelore të shtetit në përputhje me Kushtetutën dhe aktet ndërkombëtare.

**Neni 5**

**Subjektet e mbikëqyrjes**

1. Subjektet ndaj të cilëve ushtrohet mbikëqyrja, sipas kuptimit të këtij ligji, janë:

a) Punonjësit e strukturave të Policisë së Shtetit;

b) Punonjësit e strukturave për ruajtjen e personaliteteve të larta shtetërore dhe të objekteve të rëndësisë së veçantë;

c) Personeli i Akademisë së Sigurisë, që ushtron veprimtarinë në lidhje me proceset e rekrutimit, shkollimit, trajnimit dhe ngritjes në gradë të subjekteve të përcaktuara në shkronjën “a” dhe b të këtij neni.”

**Neni 6**

**Metodat mbikëqyrëse**

1. Mbikëqyrja e subjekteve realizohet nëpërmjet:

a) Hetimi penal;

b) Inspektimi;

c) Hetimi administrativ të ankesave;

ç) Hetimi dhe shqyrtimi i shkeljeve disiplinore;

d) Vlerësimi kalimtar dhe periodik;

dh) Pajisja me Certifikatë të Sigurisë së Personelit;

e) Ekzaminimi Poligrafik.

**Neni 7**

**Objekti i veprimtarisë mbikëqyrëse**

1. Objekt i veprimtarisë mbikëqyrëse të Agjencisë janë:

a) parandalimi, zbulimi dhe hetimi i shkeljeve administrative të kryera nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, për mos përmbushje të rregullt të detyrës.

b) parandalimi, zbulimi dhe hetimi i veprave penale, të kryera nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, gjatë ushtrimit të detyrës dhe jashtë saj;

c) inspektimi i performancës dhe ai me tematikë të veçantë i strukturave subjekt i këtij ligji;

ç) shqyrtimi dhe trajtimi i ankesave ndaj çdo subjekti, të cilët në krye të detyrës ose për shkak të saj, cenojnë imazhin, besimin ndaj institucioneve shtetërore si dhe liritë e të drejtat e individit.

d) vlerësimi kalimtar dhe periodik i punonjësve të Agjencisë si dhe subjekteve mbikëqyrëse të saj.

dh) Verifikimi i punonjësve apo subjekteve, mbi plotësimin e kushteve dhe kritereve të sigurisë për pajisjen me “Certifikatë të Sigurimit të Personelit”, sipas legjislacionit në fuqi;

**KREU II**

**PARIMET THEMELORE TË FUNKSIONIMIT TË AGJENCISË**

**Neni 8**

**Parimet e Funksionimit**

1. Agjencia funksionon në bazë të parimeve të përgjithshme, si:

a) ligjshmëria;

b) pavarësia nga subjektet ndaj të cilave ushtrohet mbikëqyrja;

c) objektiviteti dhe paanshmëria

ç) profesionalizmi dhe ndershmëria në ushtrimin e detyrave;

d) transparenca;

dh) shmangia e konfliktit të interesit;

d) proporcionaliteti;

e) ruajtja e konfidencialitetit dhe sekretit hetimor;

ë) llogaridhënia;

f) mos diskriminimi dhe barazia gjinore.

**Neni 9**

**Simbolet zyrtare**

1. Agjencia ka flamurin dhe stemën, të cilat janë simbole zyrtare të saj.

2. Format, përmasat e flamurit dhe stemës, përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”, e cila miratohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 10**

**Statusi i punonjësve të Agjencisë**

1. Agjencia është institucion i administratës shtetërore, person juridik, publik, strukturë varësie e ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publik, në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit.

2. Punonjësi i Agjencisë gëzon status të veçantë, sipas këtij ligji si dhe legjislacionit për trajtimin suplementar të strukturave ligj zbatuese në Republikën e Shqipërisë.

3. Këtë status e fiton:

a) punonjësi i Agjencisë në detyrë;

b) punonjësi në lirim ose në pension, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

**KREU III**

**ORGANIZIMI DHE AUTORITETET**

**Neni 11**

**Organizimi**

1. Agjencia është strukturë unike dhe e centralizuar. Ajo ushtron veprimtarinë e saj në nivel qendror dhe vendor, e atashuar pranë subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

2. Në nivel qendror, Agjencia përfaqësohet nga Drejtoria e Përgjithshme, me përgjegjësi administrative, dhe operacionale, e cila ushtron veprimtarinë e saj në territorin e Republikës së Shqipërisë. Ajo organizohet në nivel departamenti, drejtorie, sektori dhe seksioni sipas objektit të veprimtarisë.

3. Në nivel vendor, Agjencia përfaqësohet nga Drejtoritë Rajonale, e cila është strukturë operacionale. Ajo organizohet në nivel sektori dhe seksioni sipas objektit të veprimtarisë.

4. Struktura dhe organika e Agjencisë përcaktohet me urdhër të Kryeministrit, me propozim te Ministrit.

**Neni 12**

**Drejtimi dhe përfaqësimi**

1. Drejtimi dhe përfaqësimi sipas organizimit strukturor bëhet respektivisht, nga:

a) Drejtori i Përgjithshëm;

b) Drejtori i Drejtorisë Rajonale.

**Neni 13**

**Drejtoria e Përgjithshme**

1. Drejtoria e Përgjithshme, është struktura qendrore me seli në Tiranë, me përgjegjësi administrative, menaxheriale dhe hetimore.

2. Drejtoria e Përgjithshme kryen këto detyra:

a) kryen veprimtari informative, hetimore, inspektuese, verifikuese dhe vlerësuese ndaj subjekteve të përcaktuar ne nenin 5 të këtij ligji.

b) pranon ankesa të qytetarëve dhe merr masa për verifikimin e trajtimin e tyre;

c) planifikon, kryen inspektime dhe hetime në shkallë vendi si dhe evidenton probleme gjate inspektimeve dhe sugjeron rekomandime për zgjidhjen e tyre;

ç) kryen kërkime shkencore dhe teknologjike në fushën e mbikëqyrjes;

d) përgatit studime, harton në mënyrë periodike analiza risku apo analiza të tjera për realizimin e misionit të saj;

dh) udhëheq, mbështet dhe mbikëqyr veprimtarinë e strukturave vendore;

e) informon publikun në lidhjen me zbatimin e detyrave të përcaktuara në këtë ligj;

ë) bashkëpunon me agjencitë të zbatimit të ligjit dhe struktura shtetërore për ruajtjen e pastërtinë e figurës, parandalimin dhe zbulimin e veprave penale në fushën e korrupsionit dhe të shpërdorimit të detyrës;

f) bashkëpunon me strukturat kombëtare, ndërkombëtare, si dhe organizatat jo fitimprurëse që kanë për mision monitorimin e standardeve të respektimit të lirive dhe të drejtave të njeriut;

g) përpunon dhe analizon të dhënat e mbledhura nderi në masën që është e nevojshme për përmbushjen e detyrave e të funksioneve të saj;

gj) planifikon e menaxhon buxhetin dhe burimet e tjera financiare, infrastrukturën dhe bazën materiale teknike që ka në administrim;

h) njofton Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për llojin e të dhënave që krijon dhe administron për qëllimin e këtij ligji;

i) kryen detyra të tjera, në përputhje me këtë ligj, ligje të tjera dhe aktet në zbatim të tyre.

**Neni 14**

**Drejtoria Rajonale**

1. Drejtoria Rajonale, është strukturë teknike operacionale në nivel vendor, e cila kryen këto funksione:

a) planifikon dhe kryen hetime brenda juridiksionit territorial të tyre, sipas veprimtarisë së Agjencisë;

b) përpunon dhe analizon të dhënat e mbledhura nga Agjencia për përmbushjen e detyrave e të funksioneve të saj;

c) administron ankesa të qytetarëve si dhe kryen në kohë verifikimin e trajtimin e tyre;

ç) mbikëqyr veprimtarinë e subjekteve që kryejnë veprimtari të përhershme apo të përkohshme në juridiksionin territorial që mbulon;

d) kryen çdo detyrë tjetër në zbatim të këtij ligji dhe legjislacionit në fuqi.

**Neni 15**

**Autoritetet**

**Ministri**

1. Ministri përgjegjës për rendin e sigurinë publike:

a) miraton programin dhe drejtimet strategjike, si dhe objektivat e zhvillimit institucional në përputhje me prioritetet qeverisëse dhe politikat shtetërore.

b) nxjerr urdhra dhe udhëzime në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë.

c) përcakton drejtimet kryesore të punës dhe mbikëqyr veprimtarinë e Agjencisë, me qëllim garantimin e integritetit të subjekteve;

d) mbikëqyr dhe shqyrton ankesat ndaj veprimtarisë se Agjencisë

c) informohet për të gjithë veprimtarinë dhe realizimin e prioriteteve, objektivave dhe programet vjetore.

ç) emëron dhe shkarkon Drejtorin e Departamentit;

d) propozon tek Kryeministri strukturën dhe organikën e agjencisë;

dh ) propozon tek Kryeministri emërimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

**Neni 16**

**Marrëdhëniet e ministrit me Agjencinë**

1. Ministri nuk informohet për:

a) veprime operative dhe hetimore, aktet dhe të dhënat e përfituara prej tyre, por informohet për ecurinë e tyre;

b) informacione që kanë të bëjnë me identitetin e bashkëpunëtorëve të drejtësisë ose të informatorëve dhe me procesin e bashkëpunimit me ta.

c) të dhëna dhe informacione të përftuara nga personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni.

**Neni 17**

**Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv, administrativ e operacional i Agjencisë.

2. Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet drejtpërdrejtë para ministrit për realizimin e strategjisë, prioriteteve dhe objektivave të Agjencisë.

**Neni 18**

**Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) drejton dhe organizon veprimtarinë e Agjencisë;

b) menaxhon dhe është përgjegjës për buxhetin;

c) nxjerr akte administrative të përcaktuara në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”;

ç) kontrollon realizimin e përgjegjësive dhe detyrave të strukturave vartëse;

d) planifikon dhe kontrollon zbatimin e procedurave të pranimit, arsimimit, trajnimit, kualifikimit dhe ecurisë në karrierë të punonjësve të Agjencisë;

dh) nënshkruan kontratën individuale të punës me punonjësit;

e) nënshkruan marrëveshje/memorandume të nivelit teknik, me agjencitë e tjera ligj zbatuese si dhe me institucionet homologe ndërkombëtare;

ë) përfaqëson Agjencinë në marrëdhëniet me institucionet brenda vendit, organizmat e tjerë ndërkombëtarë dhe strukturat e huaja homologe, me autorizim të ministrit;

f) kryen detyra të tjera, të përcaktuara në akte të tjera ligjore e nënligjore;

g) jep certifikata dhe shpërblime për punonjësit e Agjencisë;

gj) lidh dhe ndërpret marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit e Agjencisë;

h) propozon për miratim akte normative të kompetencës së ministrit;

j) emëron, transferon, liron dhe përjashton punonjësit e Agjencisë, në kompetencë të tij;

i) propozon emërimin dhe lirimin nga detyra të Drejtorit të Departamentit,

l) miraton procedura standarde pune për veprimtarinë e Agjencisë.

**Neni 19**

**Kriteret e emërimit të Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm emërohet nga Kryeministri, me propozim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

2. Drejtori i Përgjithshëm duhet të përmbushë këto kritere:

a) të ketë shtetësinë shqiptare;

b) të ketë shërbyer për një periudhë jo më pak se 15 vjet, në Agjenci, në strukturat e Policisë së Shtetit ose në sistemin e drejtësisë.

c) të ketë kaluar procesin e vlerësimit kalimtar;

ç) të ketë integritet dhe figurë të pastër morale;

d) të mos ketë masa për shkelje të rënda disiplinore brenda 3 viteve të fundit;

dh) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

e) të plotësojë kushtet e pajisjes me Certifikatë të Sigurisë së Personelit;

2. Drejtori i Përgjithshëm qëndron në detyrë për një mandat prej 5 vjetësh, me të drejtë riemërimi vetëm një herë.

**Neni 20**

**Lirimi nga detyra i Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm lirohet nga detyra nga Kryeministri kur:

a) përfundon mandatin e qëndrimit në detyrë dhe nuk riemërohet;

b) plotëson moshën e pensionit;

c) jep dorëheqjen;

ç) humbet shtetësinë shqiptare;

d) bëhet i paaftë nga ana shëndetësore për ushtrimin e funksionit për një periudhë kohore mbi 6 muaj;

dh) i hiqet ose i kufizohet zotësia juridike me vendim gjyqësor të formës së prerë;

e) I refuzohet pajisja me Certifikate të Sigurimit të Personelit;

ë ) nuk arrin performancën e duhur në përmbushjen e misionit dhe përgjegjësive të Agjencisë;

f) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;

g) kryen shkelje të Kushtetutës ose shkelje të rënda të ligjit gjatë ushtrimit të detyrës;

gj) kryen shkelje të rënda disiplinore gjatë ushtrimit e funksionit të tij;

h) dalin fakte të reja që bien në kundërshtim me kriteret e vendosura për emërimin e tij.

**Neni 21**

**Drejtori i Drejtorisë Rajonale**

1. Drejtori i Drejtorisë Rajonale, është autoriteti drejtues teknik, administrativ e operacional në nivel rajonal dhe përgjigjet para Drejtorit te Përgjithshëm për mbikëqyrjen e veprimtarisë së subjekteve të përcaktuara nga ky ligj ,brenda juridiksionit territorial.

2. Drejtori i Drejtorisë Rajonale:

a) drejton dhe koordinon veprimtarinë administrative të strukturave dhe punonjësve në vartësi;

b) organizon, kontrollon veprimtarinë e procesit informativ, hetimor procedural dhe hetimin administrativ të ankesave;

c) miraton plane pune, plane operacionale sipas kompetencës në akte normative të strukturave vartëse;

ç) realizon dhe miraton vlerësimet e performancës të punonjësve të vartësisë;

d) menaxhon me efektivitet burimet njerëzore dhe përgjigjet për disiplinën formale dhe atë profesionale të strukturës që drejton;

dh) vendos marrëdhënie bashkëpunimi me organin e prokurorisë dhe të gjykatave për hetimet procedurale penale.

e) bashkëpunon me drejtuesit e strukturave vendore brenda juridiksionit dhe fushës përkatëse të kompetencës, me qëllim përmirësimin e performancës dhe figurës së subjekteve në interes të mbikëqyrjes së subjekteve;

ë) Informon drejtorinë e përgjithshme mbi problematika të cilat lidhen me misionin e drejtorisë.

**KREU IV**

**VEPRIMTARIA PENALE**

**Neni 22**

**Detyrat e shërbimit të policisë gjyqësore**

1. Te gjithë punonjësit e Agjencisë gëzojnë atributet e Policisë Gjyqësore.

2. Organizimi dhe përcaktimi i funksioneve të policisë gjyqësore ne Agjenci behet me urdhër të Drejtorit te Përgjithshëm.

3. Shërbimi i Policisë Gjyqësore funksion ne përputhje me kërkesat e Kodit të Procedurës Penale dhe ligjit për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë Gjyqësore.

4. Policia Gjyqësore e Agjencisë ka për detyrë;

a) të marrë dijeni me iniciativën e vet, mbi kallëzim apo ankim, për veprat penale të kryera nga punonjësit e strukturave të parashikuara në nenin 5 të këtij ligji; ose është me iniciative ose është mbi bazën e kallëzimit dhe te ankimit

b) të parandalojë ose pengojë pasojat e mëtejshme që rrjedhin nga vepra penale;

c) të kërkojë autorët e veprave penale;

ç) të kryejë veprimet e nevojshme për të siguruar burimet e provës dhe për të grumbulluar gjithçka që i shërben zbatimit të ligjit penal;

d) të kryejë çdo hetim dhe veprim të urdhëruar ose të deleguar nga organi procedues;

dh) të kryejë veprime procedurale për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale;

e) të kryejë veprime në kuadër të marrëdhënieve juridiksionale penale me autoritetet e huaja;

ë) të kryejë veprime në zbatim të legjislacionit për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar dhe trafikimit nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë;

f) të kryej çdo detyrë të tjetër të parashikuar me ligj;

5. Personeli i Agjencisë që ushtron funksionet e Policisë Gjyqësore, dokumenton kryerjen e veprimeve procedurale në përputhje me rregullat e Kodit të Procedurës Penale.

**Neni 23**

**Mbikëqyrja dhe varësia procedurale penale**

1. Shërbimi i Policisë Gjyqësore të Agjencisë, i ushtron funksionet e tij për hetimin e çështjes konkrete nën varësinë e prokurorit dhe drejtohet e kontrollohet prej tij.

2. Shërbimi i Policisë Gjyqësore i Agjencisë, zbaton urdhrat dhe udhëzimet e prokurorit për përcaktimin e çështjeve që duhen hetuar me përparësi e veprimet konkrete që duhen kryer, si dhe për kohëzgjatjen e nevojshme të hetimeve.

3. Gjatë shqyrtimit gjyqësor të çështjes, kryen të gjitha veprimet e urdhëruara nga gjykata ose prokurori.

**Neni 24**

**Veprimtaria informative**

1. Agjencia organizon dhe kryen veprimtari informative për të marrë dijeni për vepra penale që janë kryer, ose pritet të kryhet me dashje, nga subjektet sipas kuptimit te këtij ligji, për te provuar dyshimin e arsyeshëm, mbi ekzistencën ose jo te veprës penale si dhe atribuimin e autorësisë së saj.

2. Veprimtari informative, është çdo veprim apo masë e Agjencisë, përfshirë informacionet e marra nga përdorimi i teknikave të gjurmimit apo mbikëqyrjes së veçantë të komunikimeve jo-elektronike, dokumentimit të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, në kuadër të parandalimit dhe zbulimit të veprave penale, nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

3. Veprimtaria informative kryhet me shërbime te hapura dhe të fshehta.

4. Në funksion të realizimit të detyrave, që rrjedhin nga ky ligj, me qëllim mbulimi, Agjencia administron pasuri dhe aktivitete ekonomike, si dhe ka te drejte të integrohet në strukturat e institucioneve që ajo mbikëqyr sipas kuptimit të këtij ligji.

5. Procedurat për organizimin, funksionimin dhe aplikimin e veprimtarisë informative, rregullohet me udhëzim te ministrit përgjegjës për rendin edhe sigurinë.

**Neni 25**

**Bashkëpunimi me shtetasit**

1. Agjencia, gjatë veprimtarisë informative dhe hetimore, bashkëpunon me shtetas me shtetësi shqiptare, me shtetësi të huaj dhe pa shtetësi. Procedurat për realizimin e bashkëpunimit me shtetas, ne veprimtarinë informative rregullohen me udhëzim te ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

2. Personi, që ka pranuar bashkëpunimin, është i detyruar të ruajë sekretin e këtij bashkëpunimi dhe të informacioneve të klasifikuara, derisa të përfundojë detyrimi ligjor për ruajtjen e këtij sekreti.

3. Agjencia garanton bashkëpunimin me subjektin dhe shtetasin për plotësimin e kërkesave të ligjshme.

4. Procedurat e bashkëpunimit dhe përcaktimit të mënyrave dhe formave të garantimit të shtetasit, ne rastet e regjistrimit te procedimit penal përcaktohen me udhëzim të përbashkët të Ministrit, Prokurorit të Përgjithshëm dhe Drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme.

**Neni 26**

**Masa të veçanta**

1. Gjatë veprimtarisë informative, me qëllim parandalimin e veprave penale, zbulimin e veprave penale, identifikimin apo lokalizimin e autorëve të tyre, Agjencia merr, grumbullon, përpunon dhe dokumenton informacion dhe të dhëna për subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, nëpërmjet:

a) Mbikëqyrjes së veçantë zanore të komunikimeve jo - elektronike të personave të dyshuar në ambiente publike apo të hapura për publikun;

b) Mbikëqyrjes së veçantë vizuale të personave të dyshuar në vende publike apo të hapura për publikun;

c) Mbikëqyrjes së veçantë të personave të dyshuar nëpërmjet përdorimit të mjeteve, pajisjeve apo teknikave të veçanta për identifikimin apo lokalizimin të vendndodhjes së tyre.

2. Kushtet, rregullat, procedurat dhe afatet që zbatohen për përdorimin e masave të veçanta, të parashikuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike, të Prokurorit të Përgjithshëm dhe të drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar.

3. Ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike, Prokurori i Përgjithshëm dhe drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar mund të kontrollojnë, në çdo kohë, zbatimin e kushteve, rregullave, procedurave dhe afateve që zbatohen për përdorimin e masave të veçanta të parashikuara në udhëzimin e përbashkët të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni”.

**Neni 27**

**Arkivi dhe protokolli**

1. Agjencia, ka arkivin dhe protokollin e saj për marrjen, ruajtjen, administrimin, përpunimin, dhe shfrytëzimin e dokumenteve të krijuara gjatë veprimtarisë, e cila krijohet dhe funksionon sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

2. Procesi i arkivimit, klasifikimit dhe deklasifikimit të dokumenteve në arkiv, kryhet sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.

**KREU V**

**VEPRIMTARIA INSPEKTUESE DHE HETIMI ADMINISTRATIV I ANKESAVE**

**Neni 28**

**Veprimtaria inspektuese**

1. Agjencia kryen veprimtarinë inspektuese në përputhje me përcaktimet e bëra në këtë ligj, Kodin e Procedurave Administrative si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore për mbikëqyrjen.

2. Veprimtaria inspektuese ushtrohet pranë të gjitha subjekteve të Agjencisë me qëllim mbikëqyrjen e veprimtarisë së tyre në lidhje me:

1. zbatimin e ligjshmërisë nga subjektet;
2. policimin në komunitet dhe rritjen e parametrave të sigurisë publike;
3. parandalimin dhe zbulimin e veprimtarisë kriminale;
4. rritjen e parametrave të sigurisë rrugore;
5. menaxhimin e integruar të kufirit dhe migracionit;
6. efektivitetin dhe përshtatshmërinë në shfrytëzimin e burimeve;
7. zbatimin e rregullave për sigurinë e informacionit te klasifikuar
8. zbatimin e rregullave për sigurinë fizike ne subjektet e përcaktuara ne nenin 5
9. respektimin e normave dhe rregullave të etikës;
10. menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare;
11. menaxhimin e proceseve të rekrutimit në të gjitha nivelet e subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.
12. trajnimin, trajtimin financiar dhe zbatimin e kushteve të punës kushteve të punës;
13. zbatimin e procedurave mbi administrimin e pronës, pajisjeve e teknologjisë;
14. parandalimin e shkeljeve që mund të kryhen gjatë veprimtarisë së subjekteve;
15. hetimin e incidenteve të rënda, gjate menaxhimit te tubimeve, emergjencave civile, fatkeqësive natyrore e atyre te shkaktuara nga dora e njeriut, apo ngjarjeve të tjera, të cilat sjellin impakt në komunitet, cenojnë imazhin e subjektit si dhe cenojnë liritë dhe të drejtave themelore të njeriut;
16. zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga Agjencia, si dhe proceset e hetimeve disiplinore që kryejnë vetë subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji;

3. Inspektimi kryhet nëpërmjet kontrollit të drejtpërdrejtë në vend, sigurimit te raporteve te ndryshme, plotësimit të pyetësorëve, monitorimit të sistemeve dhe database-ve që posedojnë subjektet, këqyrjes, verifikimit, intervistimit si dhe mjeteve të tjera për kërkimin e provës gjatë procesit të hetimit administrativ, siç janë të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

**Neni 29**

**Llojet e inspektimeve**

1. Agjencia, gjatë veprimtarisë së saj, kryen inspektime të planifikuara dhe të paplanifikuara.

2. Inspektimi i planifikuar, kryhet në bazë të programit vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

3. Inspektimi i paplanifikuar është mënyrë inspektimi, ku subjekti i inspektimit është i përcaktueshëm në mënyrë rastësore në bazë të veprimtarisë që kryen apo në bazë të marrëdhënies me një ngjarje të përcaktuar.

5. Në kryerjen e inspektimeve, përveç punonjësve të strukturave inspektuese, mund të përfshihen edhe eksperte te jashtëm.

6. Angazhimi i eksperteve të jashtëm bëhet me kërkesën e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë dhe me miratim të drejtuesve respektivë të strukturave përkatëse.

7. Agjencia, me kërkesë të të interesuarve, angazhohet edhe në kryerjen e inspektimeve ndër institucionale.

**Neni 30**

**Administrimi, vlerësimi dhe trajtimi i ankesave**

1. Çdo shtetas shqiptar apo i huaj, institucion publik apo privat, mund të adresojë pranë Agjencisë ankesë për shkelje të ligjit, akteve nënligjore e Kodit të Etikës, gjatë dhe për shkak të ushtrimit të detyrës nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

2. Agjencia, ka përgjegjësinë e administrimit dhe regjistrimit të çdo ankese që i adresohet asaj apo subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

4. Kur ankesa adresohet pranë subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, për punonjësit e saj, Agjencisë i dërgohet menjëherë kopje e ankesës si dhe informacion mbi përfundimin e hetimit.

5. Në të gjitha rastet e përcaktuara në pikën 3 të këtij neni, Agjencia ka të drejtë të kërkojë informacion të thelluar për hetimet e kryera nga strukturat përkatëse ose të nisë kryesisht hetim për çdo ankesë që e gjykon të arsyeshme.

6. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, vlerësohen dhe trajtohen si informacion i ligjshëm i Agjencisë dhe sipas përmbajtjes dhe rëndësisë, u nënshtrohen procedurave inspektuese ose hetimore.

7. Agjencia është përgjegjëse për vlerësimin dhe trajtimin e ankesave në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative.

8. Për trajtimin e ankesës Agjencia kryen këto detyra:

a) siguron kushte teknike dhe administrative, në nivel qendror dhe vendor, për depozitimin e ankesave dhe informacioneve të publikut dhe subjekteve të tjera;

b) administron, verifikon dhe trajton ankesat/informacionet e publikut ndaj të subjekteve të Agjencisë, duke përfshirë dhe rastet kur këto publikohen në media, rrjete sociale apo forma të tjera të komunikimit.

c) realizon një trajtim konfidencial, të paanshëm dhe në mbrojtje të lirive e të drejtave themelore të njeriut duke ruajtur integritetin e palëve.

9. Në trajtimin e ankesës, Agjencia vendos për mos verifikimin dhe arkivimin e praktikës në rastet kur:

a) veprimet dhe/ose mosveprimet e raportuara tregojnë haptazi së nuk përbëjnë shkelje të ligjit, akteve nënligjore dhe Kodit të Etikës;

b) vjen nga një burim anonim dhe është e pabazuar në fakte apo të dhëna konkrete.

c) ankesa është e përsëritur dhe është trajtuar më parë nga ana Agjencisë.

10. Ankesa që është jashtë objektit të veprimtarisë së Agjencisë, i kalon për trajtim institucionit përkatës, duke vënë në dijeni dhe ankuesin.

11. Rregullat dhe procedurat që ndiqen për administrimin, vlerësimin dhe trajtimin e ankesave përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore” .

**Neni 31**

**Provueshmëria në hetimin administrativ**

1. Gjatë hetimit administrativ zbatohen parimet e përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

2. Në rastet kur pala paraqet prova mbi të cilat bazon pretendimin për sjelljen diskriminuese dhe në bazë të të cilave mund të prezumohet se ka pasur diskriminim, Agjencia detyrohet të provojë se faktet nuk përbëjnë diskriminim.

3. Në mënyrë që të mbështesin pretendimet e tyre, palët kanë të drejtë t’i bashkëlidhin kërkesës për fillimin e procedurës administrative dokumente ose fakte të ndryshme.

4. Palët kanë të drejtë t’i kërkojnë Agjencisë që të marrë masat e nevojshme për të siguruar përdorimin e provave të zotëruara prej saj gjatë procedurës administrative.

**Neni 32**

**Përfundimet e inspektimit dhe hetimit administrativ të ankesave**

1. Në përfundim të inspektimit, raporti paraprak iu dërgohet subjekteve të inspektuara, të cilët japin observacionet në lidhje me gjetjet e konstatuara.

2. Observacionet bëhen pjesë e raportit përfundimtar të inspektimit, i cili i dërgohet subjektit përkatës.

3. Në çdo rast rekomandimet në raportin përfundimtar të inspektimit janë të detyrueshme për zbatim nga subjektet e inspektuara.

4. Raportet e inspektimit dhe procedimet penale, pas përfundimit të gjykimit, publikohen në faqen e internetit të Agjencisë me rekomandimet përkatëse për strukturat.

5. Procedura administrative, e nisur me ankesë të shtetasit apo institucioneve publike apo private, përfundon me një vendimmarrje përfundimtare për çështjen gjatë të cilës arrihet në përfundim nëse ankesa është e bazuar, e pabazuar apo nuk mund të provohet.

6. Ankuesit i kthehet përgjigje zyrtare me shkrim ose nëpërmjet adresës elektronike të dhënë nga ana e tij, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së saj, me përjashtim të ankesave të bëra sipas pikës 9, të nenit 30 të këtij ligji.

7. Titullari i strukturës ku është me detyrë subjekti i ankesës është i detyruar të zbatojë rekomandimet e Agjencisë si dhe të informojë Agjencinë për masat e marra.

8. Në rastin e gjendjes së jashtëzakonshme, procedura administrative për trajtimin e ankesës përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.

9. Kur gjatë inspektimit apo hetimit administrativ të ankesës konstatohen shkelje administrative, punonjësi/t që kanë kryer inspektimin/hetimin administrativ të ankesës rekomandojnë fillimin e hetimit disiplinor për personat përgjegjës, ose kryejnë veprime procedurale në përputhje me Kodin e Procedurës Penale, nëse janë konsumuar elementë të veprës penale.

10. Rregullat dhe procedurat për kryerjen e inspektimeve dhe hetimit administrativ të ankesave, përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Kreu VI**

**VEPRIMTARIA PËR VLERËSIMIN KALIMTAR DHE PERIODIK**

**Neni 33**

**Vlerësimi kalimtar**

1. Agjencia, është autoritet vlerësues, për procesin e vlerësimit kalimtar dhe periodik të subjekteve të këtij ligji.

2. Procesi i vlerësimit kalimtar përfshin verifikimin e ligjshmërisë së pasurisë, kontrollit të figurës dhe vlerësimit të aftësive profesionale të subjekteve të përcaktuara sipas legjislacionit mbi vlerësimin kalimtar dhe periodik.

3. Vlerësimi kalimtar bëhet nga punonjësi i Agjencisë, pjesë e trupës së vlerësimit, i cili ka kaluar me sukses procesin e vlerësimit pranë Komisionit të Jashtëm të Vlerësimit.

4. Procesi i vlerësimit kalimtar për subjektet që do të vlerësohen nga Agjencia nuk kufizohet nga veprimtaria e Komisionit të Jashtëm të Vlerësimit.

**Neni 34**

**Vlerësim periodik**

1. Objekti, parimet dhe procedura e vlerësimit periodik të pasurisë, kontrollit të figurës dhe vlerësimit të aftësive profesionale është e njëjtë me atë të vlerësimit kalimtar, përcaktuar sipas ligjit të fuqi.

2. Formularët e vlerësimit kalimtar kane të njëjtën vlerë edhe për vlerësimin periodik.

3. Në vlerësimit periodik, deklarohen vetëm ndryshimet që kanë ndodhur gjatë periudhës nga vlerësimi kalimtar apo data e emërimit në institucionin përkatës deri në datën kur punonjësit i lind detyrimi për të kryer vlerësimin periodik.

4. Rregulla dhe procedurat për vlerësimin periodik përveç përcaktimeve të bëra në ligjin duhet të përcaktohet në fuqi përcaktohen me Udhëzim të Ministrit.

**Neni 35**

**Ekzaminimit poligrafik**

1. Agjencia, është autoriteti i vetëm që gëzon atributin për kryerjen e ekzaminimit poligrafik.

2. Njësia e ekzaminimit të testit të poligrafit kryen procesin e ekzaminimit poligrafik për subjekte e saj si dhe të çdo subjekti tjetër, sipas kërkesave të institucioneve të tjera në përputhje me legjislacionin e tyre organik.

3. Rregullat dhe procedurat e ekzaminimit poligrafik, përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

4. Ekzaminuesi është përgjegjës për kryerjen e ekzaminimit sipas metodave dhe teknikave të miratuara nga Organizata Ndërkombëtare e Poligrafit në të cilën ai bën pjesë.

5. Punonjësit që do i nënshtrohen ekzaminimit poligrafik duhet të kenë dhënë pëlqimin për t’iu nënshtruar ekzaminimit.

6. Refuzimi i dhënies së pëlqimit, merret në konsideratë në raport me kriteret e tjera të vlerësimit të kandidatit.

**Neni 36**

**Sigurimi i personelit**

1. Agjencia është struktura përgjegjëse për kryerjen e procedurave të aplikimit dhe verifikimit për pajisjen me Certifikatë të Sigurimit të Personelit për subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji.

2. Rregullat dhe procedurat që zbatohen për aplikimin dhe verifikimin për pajisjen me certifikatë të Sigurimit të Personelit përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**KREU VII**

**TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE TË AGJENCISË**

**Neni 37**

**Mbajtja e armës, mjeteve dhe pajisjeve**

1. Punonjësit që gëzojnë atributet e policisë gjyqësore, mbajnë armë zjarri personale, mjete dhe pajisje të tjera, në funksion të veprimtarisë së Agjencisë.

2. Armatimi, mjetet dhe pajisjet që përdor Agjencia përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”

3. Punonjësi i Agjencisë, përdor armatimin, në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e armëve.

**Neni 38**

**Mbledhja dhe analizimi i të dhënave**

1. Agjencia, në përmbushje të misionit të përcaktuara në këtë ligj, mbledh, administron dhe analizon të dhëna për veprime ose mosveprime të subjekteve të saj, pavarësisht nga funksioni, duke shfrytëzuar çdo burim të ligjshëm informacioni për:

a) parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprave penale;

b) parandalimin, zbulimin dhe hetimin administrativ të shkeljeve ligjore në përmbushjen e detyrës;

c) vlerësimin periodik të pasurisë, kontrollit të figurës dhe profesionalizmit ndaj punonjësve të strukturave;

ç) sigurinë e personelit të saj për procedurat e certifikatës së sigurisë;

d) sigurinë e subjekteve për procedurat e certifikatës së sigurisë;

2. Agjencia, në mbledhjen dhe analizimin e të dhënave përdor dhe shfrytëzon, programet kompjuterike dhe database-t e agjencive të tjera ligj zbatuese të instaluara apo merr akses në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

3. Në marrjen në fshehtësi të të dhënave sipas rasteve të parashikuara nga ky nen, veprimtaria e saj nuk duhet të cenojë liritë dhe të drejtat themelore të njeriut.

**Neni 39**

**Kontrolli, kërkimi dhe marrja e të dhënave**

1. Agjencia, për nevoja të veprimtarisë hetimore, inspektuese, trajtimit të ankesave apo procesit të vlerësimit kalimtar dhe periodik, ka të drejtë të kontrollojë, të kërkojë e të marrë dokumente, evidenca dhe informacione, në formë të shkruar ose elektronike, në të gjitha zyrat, sekretaritë, kartotekat, arkivat e mjediset e subjekteve të saj.

2. Për nevoja të verifikimit të informacionit të administruar, për subjekte të veçanta, bën verifikime edhe për veprimtaritë e jashtme, si dy punësimin, investimet, pasuritë dhe dhuratat ose privilegjet, nga të cilat mund të lindë një konflikt interesi për shkak të funksioneve të tyre si nëpunës publik.

3. Institucionet e administratës publike, personat privat fizikë e juridikë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, detyrohen të paraqesin të dhënat identifikuese dhe informacionet e mbledhura në mënyrë të ligjshme.

4. Procedurat për kontrollin, kërkimin dhe marrjen e të dhënave përcaktohen me udhëzim te Ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

**Neni 40**

**Veprimtaria analitike dhe studimore**

1. Agjencia kryen analiza, studime dhe bën rekomandime për çështje të zbatimit dhe të parandalimit të shkeljeve, gjatë ushtrimit të detyrës nga subjektet.

2. Veprimtaria analitike dhe studimore kryhet për periudha kohore të ndryshme sipas një programi të miratuar më parë.

3. Në veprimtarinë analitike dhe studimore shfrytëzohen të dhëna, statistika dhe tregues të cilat administrohen sipas akteve ligjore në fuqi.

**Neni 41**

**Hetimi disiplinor i subjekteve**

1. Agjencia kryen hetim për shkelje të rënda disiplinore të kryera nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, të cilët mbajnë funksione menaxheriale duke filluar nga roli i parë drejtues.

2. Objekt i hetimit disiplinor të Agjencisë, janë të gjitha shkeljet e rënda të cilat konstatohen nga vetë Agjencia apo nga strukturat ku janë me detyrë subjektet.

3. Llojet e masës disiplinore dhe kategoritë e shkeljeve përcaktohen në aktet ligjore e nënligjore të subjekteve përkatëse.

4. Titullari i strukturës përgjegjëse ku janë me detyrë subjektet duhet të dërgojnë pranë Agjencisë brenda 5 ditësh, çdo shkelje të rëndë të kryer nga subjektet e përcaktuara në nenin 1 të këtij ligji.

5. Vendimi për dhënien e masës disiplinore i njoftohet subjektit si dhe strukturës përkatëse të cilët marrin masa për ekzekutimin dhe administrimin e saj.

6. Ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore, punonjësit i lind e drejta e ankimimit, brenda 10 ditësh nga marrja dijeni për masën disiplinore, pranë Komisionit te Apelimit i cili ngrihet me urdhër te Ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.

7. Rregullat dhe procedurat e hetimit disiplinor, afatet, dhe procesi i ankimimit përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 42**

**Etika në kryerjen e detyrës**

1. Në përmbushjen e veprimtarisë, zbatohen rregullat e etikës në komunikim, sjellje e qëndrim me palët e çdo niveli të subjekteve që janë në mbikëqyrje.

2. Në kryerjen e detyrës nuk duhet të kryhen veprime të karakterit fyes, shpifës apo denigruese si dhe të përdorë mjetet, shenjat dhe simbolet e miratuara jashtë qëllimit.

3. Rregullat e normat e etikës përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 43**

**Kufizimi i të drejtave politike dhe i së drejtës së grevës**

1. Punonjësit i ndalohet:

a) të marrë pjesë në veprimtari politike, brenda ose jashtë orarit zyrtar, apo të shprehë publikisht bindjet dhe preferencat e tij politike;

b) të jetë anëtar i një partie apo organizate politike dhe të cenojë natyrën e depolitizuar të institucionit;

c) të mbështetë fushatën e një partie, organizate politike, të një anëtari partie politike apo të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht ose financiarisht.

ç) të mos ndikohet në bazë të bindjeve politike gjatë ushtrimit të detyrës;

d) të ushtrojë të drejtën e grevës.

**Neni 44**

**Kufizimi për veprimtari të dyta**

1. Punonjësi i Agjencisë nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari tjetër private me përjashtim të mësimdhënies.

2. Në rastet e mësimdhënies, punonjësi ka detyrimin të marrë miratimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

2. Rregullat dhe procedurat për dy punësimin, përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 45**

**Konflikti i interesit në detyrë**

1. Punonjësi i Agjencisë është i detyruar:

a) të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesave të tyre private dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës sipas përcaktimeve të bëra në ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesit”

b) të njoftojë nëse ai, bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, prindërit, motrat e vëllezërit apo fëmijët e tij ndërmarrin veprimtari private apo drejtojnë biznese që mund të çojnë në konflikt interesash me kompetencat dhe detyrën e tij dhe të zbatojnë ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit.

**Neni 46**

**Shkeljet disiplinore**

1. Çdo veprim ose mosveprim i kryer nga punonjësi, që bie në kundërshtim me këtë ligj apo akte të tjera ligjore e nënligjore që normojnë veprimtarinë e Agjencisë, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore.

2. Shkeljet disiplinore, klasifikohen në shkelje të lehta dhe të rënda.

3. Gjatë procesit të hetimit disiplinor, punonjësit i garantohet e drejta e marrjes dijeni, e dëgjimit, e mbrojtjes dhe e ushtrimit të ankimit.

4. Masa disiplinore e dhënë duhet të jetë në përputhje me shkeljen e kryer dhe me pasojat e ardhura prej saj.

5. Shkeljet disiplinore dhe kategoritë e tyre, llojet e masave disiplinore si dhe rregullat dhe procedurat që ndiqen gjatë hetimit disiplinor përfshirë procesin e ankimimit, përcaktohen në Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë se Mbikëqyrjes Policore.

6. Procedurat dhe kriteret që ndiqen për dhënien e masave disiplinore si dhe llojet e masave disiplinore për nëpunësin civil, përcaktohen në legjislacionin për nëpunësin civil.

**KREU VIII**

**BASHKËPUNIMI ME INSTITUCIONE TË TJERA**

**Neni 47**

**Mbikëqyrja dhe kontrolli i Agjencisë**

1. Ndaj Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore ushtrohet mbikëqyrje parlamentare, kontroll administrativ, financiar dhe ligjor në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi.

2. Autoritetet që ushtrojnë mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimtarisë së Agjencisë janë:

a) Kuvendi;

b) Kryeministri;

c) Ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike;

3. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë, raporton për veprimtarinë e Agjencisë në komisionin apo nën komisionin përgjegjës parlamentar, lidhur me veprimtarinë e Agjencisë, të paktën një herë në vit, si dhe sa herë që kërkohet prej tyre.

4. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë i paraqet, çdo vit, Ministrit përgjegjës për sigurinë publike raport për veprimtarinë e Agjencisë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara.

5. Personat e autorizuar për të mbikëqyrur dhe kontrolluar veprimtarinë e Agjencisë duhet të jenë të pajisur me “Certifikatë të sigurimit të personelit”, për nivelin e klasifikimit të informacionit që aksesojnë.

**Neni 48**

**Detyrimet e subjekteve për bashkëpunim**

1. Subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, janë të detyruar që të sigurojnë ambiente pune për atashimin e strukturave të Agjencisë, në të gjitha strukturat e saj në nivel drejtorie vendore, komisariati apo strukture autonome.

2. Subjektet, janë të detyruar të bashkëpunojnë si dhe të krijojnë kushte pune për punonjësit e Agjencisë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë informative, hetimore, inspektuese, vlerësuese dhe verifikuese;

3. Drejtuesit e subjekteve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji kanë detyrim të dërgojnë pranë Agjencisë:

a) çdo shkelje të rëndë disiplinore të kryer nga subjektet e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, të cilët mbajnë funksione menaxheriale duke filluar nga roli i parë drejtues.

b) çdo akt nënligjor i cili normon veprimtarinë e tyre;

c) ecurinë në karrierë të personelit në nivel menaxherial duke filluar nga roli i parë drejtues.

ç) praktikat disiplinore përfshire raportin përfundimtar për masat disiplinore të dhëna ndaj punonjësve të tyre, pavarësisht nëse hetimi është rekomanduar nga Agjencia apo është iniciuar nga vetë subjektet.

d) çdo informacion, për veprimtari të kundërligjshme të kryera nga subjektet e Agjencisë.

4. Strukturat që inspektohen apo përfshihen gjatë hetimit administrativ të ankesave, janë të detyruara të zbatojnë rekomandimet e lëna nga Agjencia si dhe të dërgojnë informacion mbi masat e marra për përmirësimin e gjendjes.

5. Agjencia nëpërmjet strukturave të saj, mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e rekomandimeve të lëna gjatë veprimtarisë inspektuese apo hetimit administrativ të ankesave.

6. Subjekte e përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji janë të detyruara që në përfundim të hetimeve disiplinore, të sjellin pranë agjencisë praktikën e plotë disiplinore, pavarësisht nëse hetimi është rekomanduar nga Agjencia apo është iniciuar nga vetë subjektet.

8. Mos informimi brenda afateve të përcaktuara dhe mos marrja e masave për përmbushjen e standardeve të performancës, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore.

9. Pengimi i punonjësve të Agjencisë, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masat përkatëse disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.

**Neni 49**

**Bashkëpunimi me institucione shtetërore dhe private**

1. Agjencia informon institucionet përgjegjëse, nëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, siguron informacion për subjekte të cilat nuk janë objekt i veprimtarisë së saj.

2. Agjencia bashkëpunon me subjektet shtetërore dhe private, për aksesimin në të dhënat që ata disponojnë, në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Bashkëpunimi me institucionet e tjera të administratës shtetërore rregullohet me marrëveshje/memorandume bashkëpunimi.

**Neni 50**

**Bashkëpunimi me agjencitë e huaja homologe**

1. Agjencia bashkëpunon me agjencitë e huaja homologe mbi bazën e marrëveshjeve të bashkëpunimit, të nënshkruara nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Marrëveshjet e bashkëpunimit realizohen vetëm me ato agjenci të huaja homologe, me te cilat vendi ynë ka nënshkruar marrëveshje për shkëmbimin dhe mbrojtjen reciproke te informacionit te klasifikuar.

**Neni 51**

**Marrëdhënia me mediat dhe publikun**

1. Agjencia, ne kuadër te përmbushjes se përgjegjësive te saj, ndërton marrëdhënie, për përcjelljen e mesazheve tek publiku, me qëllim informimin e tij mbi veprimtarinë e Agjencisë.

2. Agjencia publikon në faqen e saj zyrtare, raportin vjetor mbi veprimtarinë e saj.

3. Rregullat dhe procedurat e marrëdhënieve me publikun përcaktohen ne Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë se Mbikëqyrjes Policore”

**KREU IX**

**PRANIMI DHE ECURIA NË KARRIERË**

**Neni 52**

**Punonjësi i Agjencisë**

1. Punonjës i Agjencisë është shtetasi shqiptar, që është në marrëdhënie juridike pune me Agjencinë.

2. Marrëdhëniet e punës rregullohen sipas këtij ligji, Kodit të Punës ose legjislacionit për nëpunësin civil.

3. Për nevoja të veçanta të punës, apo për realizimin e proceseve të punës që kërkojnë njohuri të posaçme, mund të punësohen në Agjenci edhe punonjës me kontratë të përkohshme sipas dispozitave të Kodit të Punës.

4. Numri i punonjësve me kontratë të përkohshme, nuk duhet të jetë më shumë se 2 për qind e limitit organik.

**Neni 53**

**Kategoritë e punonjësve**

1. Punonjësit e Agjencisë kategorizohen në:

a) Punonjësit, marrëdhëniet juridike të të cilëve rregullohen sipas këtij ligji.

b) punonjës të shërbimeve mbështetëse, marrëdhëniet juridike të të cilëve rregullohen sipas legjislacionit për nëpunësin Civil dhe Kodit të Punës.

**Neni 54**

**Nivelet**

5. Funksionet ndahen në nivele, sipas kompetencës së veprimit dhe nivelit të menaxhimit, si më poshtë:

a) Niveli zbatues, ku përfshihen Specialistët që përfaqësojnë nivelin bazë të veprimit.

b) Niveli i parë drejtues, ku përfshihen Shef Sektori që përfaqësojnë nivelin taktik të drejtimit dhe veprimin teknik operacional;

c) Niveli i mesëm drejtues, ku përfshihen Drejtor Drejtorie që përfaqësojnë nivelin e menaxhimit ekzekutiv qendror dhe/ose vendor;

ç) Niveli i lartë drejtues, ku përfshihen Drejtor Departamenti dhe Drejtor i Përgjithshëm, të cilët përfaqësojnë drejtimin strategjik dhe menaxherial.

**Neni 55**

**Kriteret për pranim në Agjenci**

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për t’u pranuar në Agjenci, shtetasit që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) të jetë shtetas shqiptar.

b) të mos jetë i dënuar me vendim gjykate, të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale;

c) të mos ketë marrë masën disiplinore përjashtim nga Policia e Shtetit, strukturat e tjera ligj zbatuese dhe sigurisë kombëtare, nga Agjencia ose te larguar nga Shërbimi Civil dhe administrata shtetërore.

ç) të jetë i aftë nga ana shëndetësore, e vërtetuar në vendimin e Komisionit Mjeko Ligjor;

d) të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve në shkencat juridike, ekonomike, informatike ose institucionet arsimore të sigurisë.

e) të ketë dëshmi të aftësisë së drejtimit të automjetit të tipit B.

ë) të plotësoje kushtet e kriteret për CSP.

gj) të ketë eksperience pune jo më pak së 2 vjet në funksione të cilat gëzojnë atributet e policisë gjyqësore, struktura të administratës publike.

2. Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm përcakton dhe kritere specifike, përfshirë kritere për llojin e ciklit të dytë të studimeve, sipas përshkrimit të pozicionit të punës, i cili do shpallet për konkurrim .

3. Rregullat dhe procedurat e pranimeve ne Agjenci përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 56**

**Procesi i konkurrimit**

1. Pranimi dhe emërimi i punonjësve në Agjenci, bëhet vetëm nëpërmjet një procesi konkurrimi, në bazë të pozicioneve të lira të punës të përcaktuara me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Shpallja e pozicioneve të lira për konkurrim, botohet në jo më pak se dy gazeta kombëtare, median audio – vizive dhe në faqen zyrtare të Agjencisë

3. Procesi i konkurrimit përfshin fazën e shqyrtimit, verifikimit dhe vlerësimit të dokumentacionit, testimit me shkrim, testimit fizik, intervistën verbale si dhe ekzaminimin poligrafik të aplikantëve.

4. Rregullat dhe procedurat e konkurrimit përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 57**

**Shpallja e rezultateve**

1. Pas përfundimit të procesit të konkurrimit të përcaktuar në nenin 56 të këtij ligji, Drejtori i Përgjithshëm miraton listën përfundimtare të rezultateve të aplikantëve në të cilën renditen aplikantët e shpallur fitues si dhe aplikantët që do të qëndrojnë në listë pritje.

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

3. Aplikantët e renditur në listën e pritjes, qëndrojnë në këtë listë për një periudhë 6 mujore, me të drejtë emërimi, nëse gjatë kësaj periudhe krijohen pozicione të lira.

4. Rregullat dhe procedurat e shpalljes së aplikantëve fitues si dhe aplikantëve që do të qëndrojnë në listën e pritjes përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 58**

**Pranimi dhe emërimi në detyrë**

1. Aplikantët të cilët shpallen fitues sipas përcaktimeve të nenit 57 të këtij ligji, i nënshtrohen trajtimit bazë në Akademinë e Sigurisë për një periudhë jo më pak se tre muaj.

2. Pranimi dhe emërimi i punonjësit bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë në momentin e shpalljes fitues nga procesi i konkurrimit.

3. Pranimi dhe emërimi i punonjësit në funksione me statusin e nëpunësit civil, bëhet sipas legjislacionit ne fuqi për nëpunësin civil.

6. Punonjësi në momentin e pranimit në Agjenci, nënshkruan kontratën individuale të punës midis tij dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

7. Rregullat dhe procedurat e pranimit dhe emërimit në detyrë përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 59**

**Verifikimi përfundimtar**

1. Shtetasit që pranohen në Agjenci në përputhje me nenet 60 - 62 të këtij ligji, i nënshtrohen procesit të verifikimit përfundimtar.

2. Procesi i verifikimit përfundimtar përfshin vlerësimin e integritetit, si dhe vlerësimin të kritereve për pajisje me Certifikatë të Sigurimit të Personelit dhe ekzaminimin poligrafik.

3. Në përfundim të procesit të verifikimit përfundimtar, nëse punonjësi nuk kalon me sukses fazat e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, ndërpret menjëherë marrëdhëniet juridike të punës me Agjencinë.

3. Kriteret, afatet, procedurat dhe statusi i punonjësit gjatë verifikimit përfundimtar përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 60**

**Marrja dhe administrimi i të dhënave për shenjat e gishtave, mostrën e ADN-së dhe ato të balistikës së armëve personale të punonjësve të Agjencisë**

1. Punonjësit të Agjencisë i merren shenjat e gishtave/pëllëmbëve, mostra e ADN-së dhe ato të balistikës së armëve personale, në bazë të listës së dërguar nga strukturat e burimeve njerëzore pranë strukturave përkatëse të Policisë Shkencore.

2. Kartelat e gjurmëve të gishtave të punonjësve të Agjencisë, administrohen në kartotekën daktiloskopike të Policisë Shkencore, si dhe futen në bazën e të dhënave të sistemit automatik të identifikimit të gjurmëve të gishtave AFIS/APIS Papilon.

3. Kartelat biologjike për marrjen e kampioneve të ADN-së administrohen në kartotekën biologjike, pranë Policisë Shkencore dhe futen në bazën e të dhënave kombëtare të profileve të AND-së së sistemit CODIS.

4. Modelet e armëve të zjarrit administrohen në kartotekën balistike të Policisë Shkencore, në një seksion më vete, si dhe futen në bazën e të dhënave të sistemit të identifikimit ARSENAL.

5. Strukturat e Burimeve Njerëzore, në rastin kur punonjësi i Agjencisë ndërpret marrëdhëniet e punës, njofton strukturën qendrore të policisë shkencore, për të bërë asgjësimin e shenjave të gishtave/pëllëmbëve, të mostrës së ADN-së, si dhe njofton që arma e zjarrit, është magazinuar apo i ka kaluar në përdorim një punonjësi tjetër.

6. Veprimet teknike për realizimin e marrjes, përpunimit, administrimit dhe asgjësimit të shenjave të gishtave/pëllëmbëve dhe të mostrave të ADN-së, si dhe masat për ruajtjen e tyre përcaktohen në procedurën standarde të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

**Neni 61**

**Periudha e provës**

1. Punonjësi pas pranimit në Agjenci, i nënshtrohet periudhës së provës prej 1 (një) viti.

2. Gjatë periudhës së provës, punonjësi mbikëqyret dhe vlerësohet periodikisht çdo tre muaj, nga eprori i drejtpërdrejtë.

3. Në fund të periudhës së provës, Drejtori i Përgjithshëm, në bazë të vlerësimit, vendos:

a) konfirmimin si punonjës i Agjencisë, kur ai vlerësohet në nivelin mesatar e lart;

b) zgjatjen e periudhës së provës, një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i tij;

c) mos konfirmimin si punonjës i Agjencisë, kur ai vlerësohet nën nivelin mesatar.

4. Detyrimet e punonjësit në periudhë prove, përcaktohen në kontratën individuale.

6. Kriteret dhe procedurat që zbatohen gjatë periudhës së provës përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 62**

**Trajnimi, shkollimi dhe kualifikimet**

1. Agjencia organizon dhe zhvillon vetë, në institucionet arsimore për sigurinë apo në çdo institucion tjetër brenda dhe jashtë vendit, trajnime të detyrueshme, specializime dhe kualifikime sipas nevojave për burimet njerëzore në përputhje me kriteret e kërkuara për pozicionin e punës.

2. Njohja dhe ekuivalentimi i shkollimeve, trajnimeve e kualifikimeve të kryera jashtë shtetit, bëhen në përputhje me ligjin për arsimin e lartë.

3. Agjencia planifikon çdo vit nevojat për trajnim dhe bashkëpunon me institucionet arsimore për sigurinë brenda ose jashtë vendit, për kualifikimin e kandidateve sipas kritereve të kërkuara për pozicionin e punës.

4. Kriteret, rregullat dhe procedurat për trajnimet, specializimet dhe kualifikimet e burimeve njerëzore përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 63**

**Vlerësimi i aftësive individuale**

1. Vlerësimi i aftësive individuale bëhet si rregull një herë në vitin kalendarik të punës. Për raste të veçanta, për nevoja pune apo kur kërkohet nga vetë punonjësit si dhe drejtuesit e Agjencisë, vlerësimi bëhet në çdo kohë.

2. Vlerësimi i aftësive individuale behet nga eprori i drejtpërdrejti dhe vendoset në dosjen personale pas nënshkrimit të titullarit.

3. Vlerësimi i aftësive individuale behet në rastet e përfundimit të periudhës së provës, transferimit dhe përjashtimit.

4. Procedurat dhe kriteret e vlerësimit të punës përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 64**

**Transferimi dhe emërimi në detyrë**

1. Personi i emëruar në detyrë, në përputhje me funksionin që mban, mund të transferohet dhe emërohet në detyrë brenda strukturave qendrore dhe vendore të Agjencisë, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në një pozicion paralel/ barasvlershëm .

3. Për nevoja pune, punonjësi mund të transferohet përkohësisht për një periudhë jo më tepër së 6 muaj brenda 2 viteve.

4. Gjatë kohës së transferimit të përkohshëm, punonjësit i ruhet vendi i punës, merr pagën e funksionit ku ishte para transferimit ose pagën e funksionit ku është transferuar përkohësisht, nëse ajo është më e lartë.

5. Për transferimet e përkohshme jashtë vendbanimit, punonjësi përfiton trajtim financiar të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave.

6. Rregullat dhe procedurat e transferimit përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 65**

**Ecuria në karrierë**

1. Punonjësi i Agjencisë pas përfundimit të periudhës së provës ka të drejtë të aplikojë dhe të konkurrojë për tu ngritur në detyrë si dhe për tu emëruar në pozicion pune, nëse plotëson kriteret e shpallura për aplikim.

2. Rregullat dhe procedurat e ecurisë ne karriere përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 66**

**Delegimi i kompetencave**

1. Punonjësi delegon kompetencat e pozicionit të punës kur ai mungon për arsye shëndetësore, trajnimi, pushime vjetore si dhe arsye të tjera të ligjshme.

2. Delegimi i kompetencave bëhet tek punonjësi më i afërt në nivel hierarkik, nga punonjësi përgjegjës i strukturës në nivel sektori, drejtorie, departamenti dhe drejtor i përgjithshëm.

3. Delegimi i kompetencave nga Drejtori i Përgjithshëm, nuk përfshin kompetencat që janë përcaktuara në ligj që kanë të bëjnë me lidhjen apo ndërprerjen e marrëdhënieve juridike të punës të punonjësve apo çështje të buxhetit.

**Neni 67**

**Ndërprerja e marrëdhënieve të punës**

1. Punonjësi ndërpret marrëdhëniet juridike të punës kur ai lirohet ose përjashtohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Punonjësi lirohet kur:

a) deklarohet i paaftë nga ana shëndetësore, me vendim të komisionit mjeko-ligjor;

b) i shkurtohet funksioni organik dhe nuk mund të sistemohet në një funksion tjetër;

c) punësohet në struktura të tjera të administratës shtetërore;

ç) lirohet me kërkesën e tij.

dh) i refuzohet pajisja me CSP-ja

e) nuk konfirmohet si punonjës pas përfundimit të periudhës së provës.

ë) mbush moshën për pension të plotë pleqërie;

f) përfiton pension shërbimi;

g) pas dy vlerësimeve “dobët” radhazi të rezultateve në detyrë;

gj) vërtetohet se ka deklaruar apo paraqitur dokumentacion të rremë gjatë procesit të aplikimit;

i) vërtetohet vdekja e personit me aktin përkatës sipas legjislacionit në fuqi për gjendjen civile.

3. Punonjësi përjashtohet, kur:

a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen me dashje të një vepre penale.

b) ndaj tij është vendosur dhënia e masës disiplinore e përjashtimit nga Agjencia.

c) nuk konfirmohet në detyrë në procesin e vlerësimit kalimtar dhe periodik;

4. Rregullat dhe procedurat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës , përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 68**

**Ripranimi në detyrë**

1. Ka të drejtë ripranimi në Agjenci, punonjësi që ka ndërprerë marrëdhëniet juridike të punës sipas përcaktimeve të bëra në pikën 2, shkronja “a”, “b”, “c”, “ç”, “dh” të nenit 67 të këtij ligji.

2. Nuk ka të drejtë ripranimi, punonjësi që ka ndërprerë marrëdhëniet juridike të punës:

a) sipas pikës 2, shkronja ”e – i” si dhe pikës 3 të nenit 67 të këtij ligji;

b) ka kandiduar si përfaqësues i një subjekti politik në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e vetëqeverisjes vendore.

3. Punonjësi i Agjencisë që gëzon statusin e nëpunësit civil, në rastin e përcaktuar në pikën 2, shkronja “b” të këtij neni për ripranimin në detyrë i nënshtrohet legjislacionit për nëpunësin civil.

**KREU X**

**MARRËDHËNIA E PUNËS DHE TRAJTIMI I PUNONJËSVE**

**Neni 69**

**Koha e punës dhe e pushimit**

1. Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.

2. Koha e punës dhe e pushimit njësohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës publike, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj.

3. Pushimi vjetor i pagueshëm është 30 deri në 45 ditë kalendarike dhe jepet i shkallëzuar, sipas niveleve e funksioneve.

4. Punonjësi trajtohet me pushim ose pagë shtesë mbi kohën normale të punës.

5. Periudha e pushimeve pa të drejtë page nuk llogaritet në vjetërsi pune dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.

6. Kriteret, masat e përfitimeve dhe llojet e pushimeve me apo pa pagesë, përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 70**

**Kujdesi për gratë shtatzëna**

1. Gratë shtatzëna ose më fëmijë në gji, nuk mund të punësohen në poste pune ose shërbime që mund të dëmtojnë shëndetit e tyre dhe të fëmijës.

2. Për gratë shtatzëna nuk lejohet puna e turnit të natës.

3. Për sektorët e shërbimeve që dëmtojnë shëndetin e nënës dhe të fëmijës, rregullat e veçanta për kushtet e punës për gratë shtatzëna ose me fëmijë në gji, si dhe rastet kur lejohet puna e turnit të natës, zbatohet legjislacioni në fuqi.

**Neni 71**

**Leja e lindjes**

1. Gratë shtatzëna, gëzojnë të drejtën e lejes së paralindjes dhe paslindjes, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Të ardhurat që përfitohen në rast leje lindjeje, përcaktohen nga ligji për sigurimet shoqërore në fuqi.

**Neni 72**

**Leja pa të drejtë page**

1. Punonjësi gëzon të drejtën e lejes pa të drejtë page për një periudhë afatshkurtër deri në 2 muaj ose afatgjatë deri në 6 muaj.

2. Leja afatshkurtër miratohet me urdhër me shkrim te Drejtorit te Përgjithshëm dhe pas përfundimit të lejes punonjësi kthehet në të njëjtën detyrë.

3. Leja afatgjatë jepet për studime ose kualifikime brenda ose jashtë vendit dhe miratohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Pas përfundimit të lejes afatgjatë, punonjësi ka të drejtë të kthehet në funksionin që mbante ose të barasvlershëm.

5. Rregullat dhe procedurat e lejes pa të drejtë page përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**Neni 73**

**Trajtimi financiar dhe shpërblimet në detyrë**

1. Trajtimi financiar i punonjësit përfshin:

a) pagën mujore, e cila përbëhet nga paga për funksion, shtesë për çdo vit vjetërsi në detyre dhe shtesë për natyrë të veçantë pune;

b) kompensimin për privacionet që i krijohen punonjësit për largësi nga vendbanimi, sipas kostos së transportit publik dhe paga për papunësinë e bashkëshortit/es;

c) trajtimin me ushqim;

ç) ndihmën financiare në masën e një page mujore në rastet e sëmundjeve të rënda apo fatkeqësive në familje;

d) ndihmën e menjëhershme financiare në rast të dëmtimit të rëndë të pronës, për shkak të detyrës, sipas akteve të vlerësimit të dëmit.

e) shpërblimin deri në masën e 6 pagave mujore, për rezultate të larta në kryerjen e detyrës.

2. Kriteret e përfitimit të shpërblimit përcaktohen me udhëzim të ministrit.

3. Shpërblimi përballohet nga fondi i pagave;

4. Procedurat e trajtimit financiar gjatë qëndrimit në detyre sipas shkronjave “a”, “b”, “c”, “d”, dhe “e” përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 74**

**E drejta për sigurim shëndetësor të veçantë**

1. Punonjësit, përfitojnë sigurim shëndetësor të veçantë për shërbime shëndetësore, të cilat nuk janë pjesë e paketave shëndetësore, që ofrohen nga Fondi për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor.

2. Sigurimi i shëndetit për punonjësit bëhet sipas kontratës së lidhur me shoqërinë e sigurimit, të përzgjedhur sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.

3. Sigurimi shëndetësor i veçantë mbulon shpenzimet për kontrollin parandalues, diagnostikues dhe kurues, të ofruara nga institucionet shëndetësore, brenda dhe jashtë vendit.

4. Lista e shërbimeve shëndetësore, si dhe autoriteti mjekësor që vendos për shërbimet shëndetësore, rast pas rasti, përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

5. Procedurat për sigurimin shëndetësor të veçantë që përfitojnë, sipas këtij neni, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 75**

**E drejta për përfitim kredie me interesa të butë**

1. Punonjësi i Agjencisë përfiton kredi për strehim me një interes në masën 3 për qind.

2. Rimbursimi i interesave të kredisë ndërpritet vetëm në rastin kur ai/ajo përjashtohet nga shërbimi.

3. Kriteret për përfitimin e kredisë për strehim dhe masa e saj përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 76**

**Kompensimi për strehim**

1. Kur punonjësi emërohet/transferohet jashtë vendbanimit të përhershëm, brenda ose jashtë vendit, i paguhet qiraja e banesës, kur ajo nuk i sigurohet fizikisht.

2. Kriteret dhe masa e përfitimit të pagesës së qirasë për strehim përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 77**

**Trajtimi me veshje civile**

1. Punonjësi i agjencisë trajtohet me veshje civile një herë në vit në formën e kompensimit, sa masa e një page mujore të vendit të punës, sipas kritereve të përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Përfitimi financiar nga ky trajtim nuk tatohet.

**Neni 78**

**Sigurimi i jetës**

Punonjësi përfiton sigurim jete, sipas rregullave të përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 79**

**Mbrojtja e veçantë**

1. Në bashkëpunim me Policisë së Shtetit apo me Agjenci të tjera ligj zbatuese, sigurohet mbrojtje të veçantë për punonjësin, të cilit i kërcënohet jeta, familja dhe prona për shkak të detyrës.

2. Kushtet dhe mënyra e mbrojtjes së veçantë, përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 80**

**Trajtimi suplementar i punonjësve të Agjencisë**

1. Punonjësi i Agjencisë, në momentin e ndërprerjes së marrëdhënies të punës, përveç përfitimeve që rrjedhin nga legjislacioni për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë, gëzon të drejtën e përfitimeve suplementare si më poshtë:

a) pagesë kalimtare.

b) pension të parakohshëm suplementar.

c) pension shërbimi.

ç) pension suplementar pleqërie.

2. Për efekt të përfitimeve suplementare shtesë të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, si vjetërsi shërbimi njihet:

a) koha e studimit në shkollat e larta ushtarake, të Ministrisë së Brendshme, të Policisë së Shtetit apo në shkolla të larta të barasvlershme me to;

b) koha që punonjësi ka qenë në marrëdhënie pune në Agjencinë;

c) koha kur është njohur si ushtarak i Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, si punonjës i Policisë së Shtetit, i Gardës së Republikës dhe si punonjës i Shërbimit Informativ të Shtetit,

ç) koha e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për shkak të një vendimi të padrejtë, të cilësuar si të tillë nga gjykata me vendim të formës së prerë;

d) koha e trajtimit me pagesë kalimtare;

2. Punonjësit e Agjencisë, marrëdhëniet e punës të të cilëve përcaktohen në legjislacionin “Për nëpunësin civil”, si dhe punonjësit administrativë nuk janë pjesë përfitimeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

**Neni 81**

**Trajtimi i familjarëve të punonjësve që humbin jetën për shkak të detyrës**

1. Kur punonjësi humb jetën për shkak të detyrës, pjesëtarët e familjes përfitojnë:

a) ndihmë të menjëhershme financiare, deri në 10 paga mujore, sipas pagës referuese të muajit të fundit;

b) pension familjar suplementar, në masën 100 për qind të pagës mujore të muajit të fundit kalendarik, pavarësisht nga periudha e sigurimit. Përfitimet jepen në vlerën 100 për qind të pagës, sa herë që paga, sipas së cilës është llogaritur ky përfitim, ndryshon;

c) rimbursim, në masën 100 për qind të bursës së studimit në institucionet e arsimit shtetëror për fëmijët e punonjësit;

ç) banesë falas për bashkëshorten/in dhe fëmijët kur janë të pastrehë, sipas procedurave të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;

d) ndihmë financiare, në masën e 1 page mujore, sipas pagës referuese, çdo përvjetor vdekjeje;

dh) ceremonia mortore organizohet nga drejtuesi i strukturës dhe shpenzimet paguhen nga buxheti i Agjencisë;

e) punësim me prioritet në përputhje me arsimimin, përvojën dhe kritere të tjera të nevojshme për vendin e punës.

2. Rregullat dhe procedurat e trajtimit të familjarëve të punonjësve që humbin jetën për shkak të detyrës përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

**KREU XI**

**BURIMET FINANCIARE**

**Neni 82**

**Buxheti i Agjencisë**

1. Buxheti Agjencisë është program i veçantë brenda buxhetit të ministrisë, të emërtuar “Agjencia e Mbikëqyrjes Policore”.

2. Drejtuesi i këtij programi është Drejtori i Përgjithshëm dhe buxheti miratohet në ligjin vjetor të buxhetit.

3. Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë si drejtues i programit buxhetor, për hartimin e zbatimin e buxhetit, menaxhimin financiar dhe kontrollin, ruajtjen e mbrojtjen e aktivëve në përdorim ushtrohen sipas legjislacionit financiar në fuqi.

**Neni 83**

**Fondi i veçantë**

1. Agjencia ka fond të veçantë që e përdor në përmbushjen e veprimtarisë së saj sipas këtij ligji.

2. Fondi i veçantë është një zë i veçantë i buxhetit të Agjencisë dhe nuk i nënshtrohet rregullave të prokurimit publik.

3. Fondi i veçantë administrohet nga drejtuesi i programit buxhetor, në bazë të rregullave dhe kritereve të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

4. Kushtet, kriteret për përdorimin dhe kontrollin e fondit të veçantë, rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

**Neni 84**

**Donacionet**

1. Agjencia pranon donacione nga persona fizikë e juridikë vendas apo të huaj, me përjashtim të personave që janë në konflikt interesi me veprimtarinë e Agjencisë.

2. Donacionet në vlerë monetare bëhen pjesë e fondit të veçantë dhe përdoren sipas përcaktimeve të nenit 83 të këtij ligji.

3. Pranimi, administrimi dhe përdorimi i donacioneve bëhet në bazë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

**KREU XII**

**CERTIFIKATAT**

**Neni 85**

**Certifikata vlerësimi**

1. Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të japë certifikata për punonjësit e Agjencisë të dalluar në kryerjen e detyrave.

**Neni 86**

**Llojet e certifikatave**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë jep këto certifikata:

a) certifikatë për shërbime të dalluara.

b) certifikatën e karrierës.

2. Motivimi, rregullat, kriteret dhe procedurat për dhënien e certifikatave përcaktohen në Rregulloren “Mbi organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore”.

**KREU XIII**

**DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

**Neni 87**

**Dispozita kalimtare dhe nxjerrja e akteve nënligjore**

1. Me ndryshimin e Ligjit 10142 ......, sipas përcaktimeve të nenit 80 të këtij ligji “Trajtimi suplementar i punonjësve të Agjencisë”, fillon zbatimi dhe unifikimi i funksioneve sipas strukturës organike të miratuar, në zbatim të këtij ligji.

2. Neni 41 “Hetimi disiplinor i subjekteve” fillon zbatimi i tij, pas ndryshimeve në legjislacionin përkatës të subjekteve të përcaktuar në nenin 5 të këtij ligji për veprimtarinë e hetimit disiplinor të përcaktuar në Ligjin 108/2014 “Për Policinë e Shtetit” si dhe Rregulloren e Policisë se Shtetit, të miratuar me VKM 750........ dhe gardën e Republikës ............

3. Neni 36 “Sigurimi i personelit” fillon zbatimi i tij, pas ndryshimeve në VKM 188 ........ date ........

4. Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 4 të Nenit 103,.....,...., në zbatim të neneve të këtij ligji, brenda 6 muajve nga data e botimit të tij në Fletoren Zyrtare.

3. Ngarkohet ministri të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të pikës 3 të Nenit 4, pikës 5 të Nenit 13, pikës 1 të Nenit 21, pikës 1 të Nenit 25, pikës 4 të Nenit 28 këtij ligji, Nenit 34, pikës 4 të Nenit 47, pikës 2 të Nenit 83, pikës 4 të Nenit 97, pikës 3 të Nenit 103 brenda 6 muajve nga data e botimit të tij në Fletoren Zyrtare.

4. Ngarkohet ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike, Prokurori i Përgjithshëm dhe Drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme të nxjerrin aktet nënligjore në zbatim të pikës 4 të Nenit 29.

**Neni 88**

**Shfuqizime**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet ligji nr. 70/2014 *"Për Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Brendshme”.*

**Neni 89**

**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Kryetari**

**Gramoz RUÇI**