

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**KUVENDI**

**PROJEKTLIGJ**

**Nr. \_\_\_\_\_/2023**

**PËR AGJENCINË E MBIKËQYRJES NË SISTEMIN PENITENCIAR**

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

**Objekti**

Ky ligj ka për objekt përcaktimin e misionit, statusit, mënyrës së organizimit e të funksionimit të Agjencisë së Mbikëqyrjes në Sistemin Penitenciar, karrierën, si dhe të drejtat, detyrat e përgjegjësitë e punonjësit të kësaj Agjencie.

Neni 2

**Fusha e veprimtarisë**

Agjencia e Mbikëqyrjes në Sistemin Penitenciar e ushtron veprimtarinë e saj ndaj:

a) punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve,

b) punonjësve të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale,

c) punonjësve të Policisë së Burgjeve,

ç) të burgosurve ose anëtarëve të familjes së tyre,

d) punonjësve të Shërbimit të Provës,

dh) personave nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës ose anëtarëve të familjarëve së tyre, si dhe

e) çdo personi të tretë për vepra penale që cenojnë regjimin e strukturave ose mbikëqyrjen e personave nga Shërbimi i Provës.

Neni 3

**Përkufizime**

Në kuptim të këtij ligji, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Agjencia e Mbikëqyrjes në Sistemin Penitenciar” (në vijim Agjencia) është person juridik publik, në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit përgjegjës për çështjet e drejtësisë dhe që ushtron veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë;
2. “Certifikata e Sigurimit të Personelit” është dokumenti zyrtar i autoritetit shqiptar
përgjegjës për sigurimin e informacionit të klasifikuar ose i një autoriteti kompetent përgjegjës i sigurisë së një vendi tjetër, i cili vërteton nga pikëpamja e sigurisë se një individ i plotëson kushtet e përcaktuara për njohjen, ruajtjen, administrimin dhe transferimin e informacionit të klasifikuar;
3. “I burgosur” është çdo person i paraburgosur ose i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë, që vendoset në një institucion të ekzekutimit të vendimeve penale;
4. “Mbikëqyrja” është veprimtaria që kryhet nga Agjencia ndaj punonjësve të strukturave, të burgosurve, personave nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës dhe anëtarëve të familjes apo personave e tretë që cenojnë regjimin e strukturave apo procesin e mbikëqyrjes së personave nga Shërbimi i Provës, nëpërmjet veprimtarisë informative gjurmuese, hetimore dhe inspektuese;
5. “Ministri” është ministri përgjegjës për çështjet e drejtësisë;
6. “Mjete të përdorimit të forcës e të mbrojtjes” janë mjetet dhe pajisjet e posaçme, të ndryshme nga armët, të cilat përdoren në ushtrim të detyrave nga punonjësit e Agjencisë për të parandaluar ose neutralizuar veprimet e dhunshme ose të rrezikshme të një personi ndaj punonjësit të Agjencisë ose personave të tretë në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
7. “Nëpunës civil” ka të njëjtën kuptim me atë të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil;
8. “Person nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës” është çdo person i dënuar ndaj të cilit gjykata me vendim gjyqësor ka vendosur një prej alternativave të dënimit me burgim, çdo person ndaj të cilit gjykata ka vendosur një urdhër mbrojtjeje ose një urdhër të menjëhershëm mbrojtjeje, sipas legjislacionit në fuqi për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare, vetëm kur gjykata ka vendosur që personi të jetë nën mbikëqyrje elektronike, çdo person ndaj të cilit është caktuar me vendim gjyqësor ndonjë masë tjetër shtrënguese, e parashikuar me ligje të veçanta, si dhe çdo i mitur ndaj të cilit organi kompetent i sistemit të drejtësisë penale për të mitur ka dhënë një masë alternative apo dënim jo me burgim;
9. “Punonjës administrativ” ka të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil;
10. “Punonjës operacional” është punonjësi që kryen veprimtari informative gjurmuese, hetuese dhe inspektuese, i cili gëzon atributet e Oficerit të Policisë Gjyqësore në përputhje me legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore;
11. “Punonjësit e strukturave” përfshin nëpunësit civilë, punonjësit administrativë dhe punonjësit e Policisë së Burgjeve, të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale dhe Shërbimit të Provës ndaj të cilëve ushtrohet mbikëqyrja;
12. “Struktura” përfshin Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale, Policinë e Burgjeve dhe Shërbimin e Provës;
13. “Veprimtari informative gjurmuese” është procesi i grumbullimit, administrimit, vlerësimit, analizimit, vërtetimit, shpërndarjes dhe përdorimit të informacionit, në funksion të parandalimit, zbulimit e të dokumentimit të veprave penale, të kryera nga punonjësit e strukturave, të burgosurit, personat nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës dhe anëtarët e familjes apo personat e tretë që cenojnë regjimin e strukturave apo mbikëqyrjen e personave nga Shërbimi i Provës;
14. “Veprimtari hetimore” është kryerja e veprimeve procedurale hetimore, sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Procedurës Penale dhe legjislacionin në fuqi për Policinë Gjyqësore;
15. “Veprimtari inspektuese” është veprimtaria që kryen njësia e inspektimit pranë Agjencisë për verifikimin e respektimit të ligjit nga subjekti i inspektimit, në përputhje me parashikimet e këtij ligji dhe legjislacionit në fuqi për inspektimet.

Neni 4

**Misioni**

Agjencia ka për mision parandalimin, mbikëqyrjen, hetimin dhe garantimin e zbatimit të ligjit nga punonjësit e strukturave dhe të burgosurit, nga personat nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës, si dhe anëtarët e familjes të të burgosurit apo personat e tretë për vepra penale që cenojnë regjimin e strukturave, me qëllim mbrojtjen e interesave të ligjshëm të shtetit, strukturave dhe të drejtave e lirive themelore të njeriut, nga veprimet ose mosveprimet e kundërligjshme të tyre.

Neni 5

**Objekti i veprimtarisë**

Objekti i veprimtarisë së Agjencisë është:

1. parandalimi, zbulimi dhe hetimi i veprave penale të kryera nga punonjësit e strukturave, të burgosurit apo personat nën mbikëqyrje nga Shërbimi i Provës, si dhe parandalimi, zbulimi dhe hetimi i veprave penale të kryera nga anëtarët e familjes të të burgosurit apo personat e tretë, që cenojnë regjimin e strukturave;
2. kontrolli i dokumenteve, evidencave, informacioneve dhe i të dhënave në formë të shkruar ose elektronike në të gjitha zyrat, sekretaritë, kartotekat, rrjetet informatike apo kompjuterike dhe arkivat, që administrohen nga strukturat;
3. inspektimi i strukturave dhe punonjësve të strukturave;

ç) shqyrtimi dhe verifikimi i ankesave ndaj punonjësve të strukturave;

d) verifikimi i punonjësve të Agjencisë për plotësimin e kushteve dhe kritereve të sigurisë për pajisjen me “Certifikatë të Sigurimit të Personelit” sipas legjislacionit në fuqi;

dh) kryerja e analizave dhe dhënia e rekomandimeve të përgjithshme në bazë të verifikimeve dhe hetimeve për çështje të rëndësishme të organizimit e të funksionimit të strukturave në drejtim të sigurisë në sistemin e ekzekutimit të vendimeve penale.

Neni 6

**Parimet e ushtrimit të veprimtarisë**

Agjencia, gjatë ushtrimit të veprimtarisë, udhëhiqet nga këto parime:

* 1. ligjshmëria;
	2. ruajtja e konfidencialitetit dhe sekretit hetimor e shtetëror;

c) proporcionaliteti;

ç) drejtësia dhe paanësia;

 d) respektimi i lirive dhe të drejtave të njeriut;

dh) kontrolli dhe llogaridhënia;

e) objektiviteti dhe paanshmëria;

ë) profesionalizmi dhe ndershmëria në ushtrimin e detyrave;

f) transparenca;

g) shmangia e konfliktit të interesit;

gj) barazia dhe mosdiskriminimi.

KREU II

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E AGJENCISË

Neni 7

**Statusi i Agjencisë dhe simbolet zyrtare**

1. Agjencia është person juridik publik, buxhetor në varësi të Ministrit.
2. Agjencia ka stemën dhe vulën e saj zyrtare.
3. Stema e Agjencisë përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë me mbishkrimin “Republika e Shqipërisë, Ministria e Drejtësisë, Agjencia e Mbikëqyrjes në Sistemin Penitenciar”, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës së Shqipërisë.
4. Vula e Agjencisë ka formën dhe elementët e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për rregullat e prodhimit, të administrimit, të kontrollit dhe të ruajtjes së vulave zyrtare. Vula prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Format, përmasat dhe specifikimet e tjera të stemës dhe vulës së Agjencisë përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 8

**Organizimi**

1. Agjencia e ushtron veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Ajo organizohet në dy nivele:
2. në nivel qendror, si drejtori e përgjithshme;

b) në nivel vendor, si degë territoriale.

1. Drejtimi dhe përfaqësimi sipas organizimit strukturor bëhet në nivel qendror dhe vendor, respektivisht nga:
2. drejtori i përgjithshëm;
3. drejtuesi i degës territoriale.
4. Struktura dhe organika e drejtorisë së përgjithshme dhe degëve territoriale të Agjencisë miratohen me urdhër të Kryeministrit, në bazë të propozimit të Ministrit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 9

**Drejtoria e Përgjithshme**

1. Drejtoria e Përgjithshme është struktura qendrore me seli në Tiranë dhe ka këto funksione dhe përgjegjësi:

a) kryen inspektime;

b) kryen veprimtari informative gjurmuese dhe hetimore;

c) administron ankesa të qytetarëve dhe merr masa për verifikimin dhe trajtimin e tyre;

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

d) udhëheq, mbështet dhe mbikëqyr veprimtarinë e degëve territoriale;

dh) informon publikun në lidhje me zbatimin e detyrave të përcaktuara në këtë ligj, si dhe në legjislacionin përkatës për të drejtën e informimit;

e) bashkëpunon me agjencitë e zbatimit të ligjit dhe struktura shtetërore;

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

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

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

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

Neni 10

**Degët territoriale**

Dega territoriale kryen këto funksione:

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

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

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

ç) mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve të strukturave 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 11

**Ministri**

1. Ministri është autoriteti më i lartë drejtues për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë.
2. Ministri kryen këto funksione:
	1. ushtron kontroll mbi Agjencinë, me përjashtim të veprimtarisë hetimore në çështje konkrete, kur ushtrohen atributet e Policisë Gjyqësore;
	2. përcakton objektivat strategjikë, drejtimet kryesore të veprimtarisë dhe planet e veprimit të Agjencisë;
	3. kontrollon realizimin e përgjegjësive dhe të detyrave të Agjencisë;

ç) siguron bashkëpunimin ndërmjet Agjencisë dhe strukturave të tjera të Ministrisë së Drejtësisë, institucioneve ligjzbatuese, institucioneve të tjera brenda vendit, si dhe institucioneve homologe të vendeve të tjera, në bazë të marrëveshjeve të ndërsjella;

* 1. nxjerr urdhra dhe udhëzime në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë;

dh) shqyrton ankesat ndaj veprimtarisë së Agjencisë;

* 1. informohet në mënyrë periodike dhe kërkon informacion apo raportim për çështje të
	caktuara, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Agjencisë me përjashtim të veprimtarisë hetimore sipas ligjit;

ë) emëron dhe liron Drejtorin e Përgjithshëm;

* 1. emëron dhe liron drejtuesit e degëve territoriale, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm;
	2. propozon strukturën dhe organikën e Agjencisë.

Neni 12

**Drejtori i Përgjithshëm**

1. Agjencia drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili emërohet, lirohet dhe largohet nga detyra nga Ministri, sipas parashikimeve të këtij ligji.
2. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv, administrativ dhe operacional i Agjencisë.
3. Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet para Ministrit për realizimin e strategjisë, prioriteteve dhe objektivave të Agjencisë.
4. Drejtori i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi dhe detyra:
	1. drejton dhe organizon veprimtarinë e Agjencisë;
	2. zbaton dhe kontrollon drejtimet kryesore të veprimtarisë, planet e veprimit dhe objektivat strategjikë të përcaktuara nga Ministri;
	3. përgjigjet për përmbushjen e funksioneve dhe të detyrave të Agjencisë;

ç) menaxhon dhe kontrollon buxhetin e Agjencisë, sipas legjislacionit në fuqi;

* 1. drejton planifikimin e menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, sipas përcaktimeve të këtij ligji, legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil dhe Kodit të Punës;

dh) përfaqëson Agjencinë në marrëdhëniet me institucionet brenda vendit, si dhe, me autorizim të Ministrit, me organizmat e tjerë ndërkombëtarë e agjencitë e huaja homologe;

* 1. planifikon dhe menaxhon politikat e rekrutimit, arsimimit, trajnimit, kualifikimit, karrierës së personelit të Agjencisë;

ë) jep certifikata dhe shpërblime për punonjësit e Agjencisë;

* 1. i propozon Ministrit emërimin dhe lirimin nga detyra të drejtuesve të degëve territoriale të Agjencisë;
	2. emëron, transferon, komandon, pezullon, liron dhe largon punonjësit e Agjencisë, në kompetencë të tij;

gj) i propozon për miratim Ministrit procedura standarde pune për veprimtarinë e Agjencisë;

* 1. nënshkruan kontratën individuale të punës me punonjësit administrativë dhe punonjësit operacionalë;
	2. nënshkruan marrëveshje/memorandume të nivelit teknik, me agjencitë e tjera ligjzbatuese, si dhe me institucionet homologe ndërkombëtare;
	3. kryen detyra të tjera të përcaktuara në akte të tjera ligjore e nënligjore.

Neni 13

**Drejtuesi i degës territoriale**

1. Drejtuesi i degës territoriale është autoritet i nivelit të mesëm drejtues, administrativ e
operacional, në nivel vendor dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për mbikëqyrjen e
veprimtarisë së subjekteve të përcaktuara nga ky ligj, brenda juridiksionit territorial.
2. Drejtuesi i degës territoriale:

a) drejton dhe koordinon veprimtarinë administrative;

b) organizon, kontrollon procesin e veprimtarisë gjurmuese, parandaluese, hetimore, si dhe të trajtimit të ankesave;

c) miraton plane pune dhe plane operacionale sipas kompetencës;

ç) menaxhon me efektivitet burimet njerëzore dhe përgjigjet për disiplinën e strukturës që drejton;

d) vendos marrëdhënie bashkëpunimi me organin e prokurorisë për procedimet penale;

dh) harton analizën periodike të veprimtarisë dhe treguesit e punës;

e) informon Drejtorinë e Përgjithshme për problematika, të cilat lidhen me misionin dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për përmbushjen e detyrave funksionale.

KREU III

VEPRIMTARIA E AGJENCISË

SEKSIONI I

VEPRIMTARIA INFORMATIVE GJURMUESE

Neni 14

**Fusha e veprimtarisë informative gjurmuese**

1. Në funksion të veprimtarisë parandaluese, Agjencia kryen veprimtari informative gjurmuese. Veprimtaria informative gjurmuese realizohet nga punonjësit operacionalë të Agjencisë. Rregulla të hollësishme për veprimtarinë informative gjurmuese përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit të Drejtësisë, Prokurorit të Përgjithshëm dhe drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme.
2. Veprimtaria informative gjurmuese e Agjencisë bazohet vetëm në të dhënat e marra në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 15

**Mbledhja, administrimi dhe marrja e të dhënave**

1. Agjencia, në përmbushje të misionit dhe të detyrave funksionale të përcaktuara në këtë ligj, mbledh, administron dhe shqyrton të dhëna për veprime ose mosveprime të punonjësve të strukturave, pavarësisht nga funksioni, duke shfrytëzuar çdo burim të ligjshëm informacioni për:
	1. parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprave penale që cenojnë regjimin e strukturave;
	2. parandalimin, zbulimin dhe hetimin administrativ të shkeljeve ligjore në përmbushjen e detyrës;
	3. sigurinë e veprimtarisë së Agjencisë dhe të strukturave.
2. Agjencia mund të mbledhë të dhëna në fshehtësi në përmbushje të misionit të saj. Në çdo rast, mbledhja e të dhënave në fshehtësi kryhet në përputhje me parimin e ligjshmërisë dhe mbrojtjes së lirive e të drejtave themelore të njeriut.
3. Mbledhja e të dhënave nëpërmjet mjeteve të kërkimit të provës kryhet, në çdo rast, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurës Penale.
4. Rregullat dhe procedurat për grumbullimin në fshehtësi të të dhënave në përputhje me nevojat e Agjencisë përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit, Prokurorit të Përgjithshëm dhe drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme.

Neni 16

**Kërkimi dhe marrja e të dhënave**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë 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 ose t’i marrë ato nga çfarëdo burim tjetër informacioni me qëllim zbulimin apo hetimin e veprave penale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Në rast se është e nevojshme për verifikimin e një informacioni të administruar për punonjës të veçantë të strukturave, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, Agjencia mund të kërkojë informacione nga çdo organ i administratës shtetërore dhe subjekt privat për veprimtaritë private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura si dhe angazhime në organizata fitimprurëse e jofitimprurëse, dy punësimin, investimet, pasuritë dhe dhuratat ose privilegjet, të punonjësit të strukturave nga të cilat mund të lindë një konflikt interesi për shkak të funksioneve të tyre.
3. Organet e administratës shtetërore, personat fizikë a juridikë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, vënë në dispozicion të dhënat identifikuese dhe informacionet e mbledhura në mënyrë të ligjshme, kur kërkohen nga Agjencia dhe që i përkasin objektit të veprimtarisë së saj.

Neni 17

**Informimi për vepra penale**

1. Drejtuesit dhe punonjësit e strukturave, të cilët, gjatë ushtrimit të detyrës ose për shkak të funksioneve a të detyrës të tyre, marrin dijeni për një vepër penale të kryer nga punonjësit e strukturave ose përfshirjen në çdo lloj veprimtarie kriminale të tyre, njoftojnë Agjencinë.
2. Organet kompetente, sipas ligjit, kur realizojnë veprime të arrestit në flagrancë të një punonjësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale, Policisë së Burgjeve ose Shërbimit të Provës, janë të detyruara të njoftojnë menjëherë Agjencinë.

Neni 18

**Përpunimi i të dhënave personale**

Agjencia mbledh dhe përpunon të dhëna personale në përputhje me parimet dhe rregullat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale vetëm për parandalimin, zbulimin dhe hetimin e veprave penale dhe të shkeljeve të legjislacionit në fuqi që cenojnë regjimin e strukturave, të kryera nga punonjësit e strukturave.

Neni 19

**Ruajtja, administrimi dhe përdorimi i informacionit hetimor ose të klasifikuar**

1. Punonjësit operacionalë të Agjencisë janë të detyruar të ruajnë çdo informacion të klasifikuar, pavarësisht llojit të tij, përfshirë edhe informacionin që përftohet në rrugë operative.
2. Ruajtja, administrimi dhe përdorimi i informacionit të klasifikuar kryhet në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
3. Ruajtja, administrimi dhe përdorimi i të dhënave që përbëjnë sekret hetimor ose të klasifikuar kryhet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurës Penale dhe të legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

Neni 20

**Arkivi dhe protokolli**

1. Agjencia ka arkivin dhe protokollin e saj për marrjen, përpunimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve të krijuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë.
2. Procesi i arkivimit, klasifikimit dhe deklasifikimit të dokumenteve kryhet sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe për arkivat.

Neni 21

**Bashkëpunimi me shtetasit**

1. Agjencia, për përmbushjen e përgjegjësive dhe detyrave gjatë ushtrimit të veprimtarisë informative gjurmuese, krijon marrëdhënie bashkëpunimi me shtetas shqiptarë, të huaj dhe pa shtetësi.
2. Shtetasi, që pranon marrëdhënie bashkëpunimi me Agjencinë, është i detyruar të ruajë sekretin e këtij bashkëpunimi dhe të informacioneve të klasifikuara derisa të përfundojë detyrimi ligjor për ruajtjen e sekretit.
3. Tregimi, përhapja dhe zbulimi i informacionit hetimor ose informacionit të klasifikuar, sipas përcaktimeve të këtij ligji, sjell përgjegjësi penale sipas legjislacionit në fuqi.
4. Rregullat dhe procedurat e bashkëpunimit të Agjencisë me shtetas miratohen me udhëzim të përbashkët të Ministrit, Prokurorit të Përgjithshëm dhe drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme.

Neni 22

**Bashkëpunimi me institucione shtetërore, private apo agjencitë e huaja homologe**

1. Agjencia, për realizimin e misionit të saj, me miratimin paraprak të Ministrit, bashkëpunon, shkëmben informacione e ndërton plane të përbashkëta veprimtarie me Shërbimin Informativ të Shtetit, me Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore, me Policinë e Shtetit, si dhe me shërbime të tjera operative gjurmuese.
2. Bashkëpunimi me institucione të tjera të administratës shtetërore rregullohet me marrëveshje apo memorandume bashkëpunimi.
3. Agjencia bashkëpunon me subjekte shtetërore dhe private, të cilat kanë detyrimin t’i vënë në dispozicion Agjencisë të dhënat që disponojnë, në funksion të veprimtarisë së kësaj të fundit.
4. Agjencia bashkëpunon me agjencitë e huaja homologe mbi bazën e marrëveshjeve të bashkëpunimit, të miratuara nga Ministri.
5. Marrëveshjet e bashkëpunimit realizohen vetëm me ato agjenci të huaja homologe, struktura e të cilave merr përsipër detyrimin e përpunimit dhe të ruajtjes së të dhënave, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke siguruar një shkallë të caktuar të mbrojtjes së të dhënave, të barabartë ose në nivel më të lartë se ajo që garantohet nga legjislacioni i shtetit shqiptar.

SEKSIONI II

VEPRIMTARIA HETIMORE

Neni 23

**Atributet e Policisë Gjyqësore**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë, në bazë të legjislacionit procedural penal dhe legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore, gëzon atributet e Policisë Gjyqësore.
2. Punonjësit operacionalë të Agjencisë organizohen dhe ushtrojnë funksionet në nivel qendror dhe vendor.
3. Punonjësi operacional, brenda fushës së veprimtarisë së këtij ligji, kryen çdo veprim hetimor me iniciativën e vet ose të urdhëruar apo deleguar nga organi procedues dhe përgjigjet para tij për veprimtarinë e kryer gjatë procedimit penal në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurës Penale.

Neni 24

**Hetimi i shkeljeve**

1. Në qoftë se nga hetimet paraprake vërtetohet se ekzistojnë elementet e shkeljes disiplinore apo administrative, shkelja i referohet strukturës përgjegjëse për të filluar procedimin disiplinor apo administrativ.
2. Nëse gjatë hetimit administrativ të një shkeljeje disiplinore rezulton se një punonjës i strukturave ka kryer një shkelje, që dyshohet se përbën vepër penale, materialet i referohen prokurorisë kompetente.

Neni 25

**Përjashtimi nga publikimi**

Të dhënat, informacionet dhe burimet e krijuara dhe të administruara nga Agjencia përjashtohen nga detyrimi për t'u bërë publike në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe publikimi i tyre autorizohet paraprakisht me shkrim nga Ministri.

SEKSIONI III

VEPRIMTARIA INSPEKTUESE DHE ADMINISTRIMI I ANKESAVE

Neni 26

**Pranimi dhe trajtimi i ankesave apo informacioneve**

1. Çdo person, përfshirë edhe punonjësin e strukturave, ka të drejtë të paraqesë një ankesë ose informacion për çdo veprim ose mosveprim të punonjësve të strukturave që, gjatë ushtrimit të detyrës ose për shkak të saj, mund të përbëjë shkelje të legjislacionit në fuqi ose të rregullave të tjera të detyrueshme për t’u zbatuar prej tyre.
2. Ankesa ose informacioni mund të paraqitet në formë të shkruar, të deklarohet verbalisht para punonjësit operacional të Agjencisë e të regjistrohet nga ky i fundit ose të bëhet në çdo formë tjetër të përshtatshme. Agjencia krijon regjistrin e administrimit të ankesave të qytetarëve ndaj punonjësve të strukturave.
3. Në mënyrë që të mbështesin pretendimet e tyre, palët kanë të drejtë t’i bashkëlidhin ankesës për fillimin e procedurës administrative dokumente ose fakte të ndryshme.
4. Gjatë procedurës së trajtimit të ankesës zbatohen parimet dhe rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
5. Agjencia ka të drejtë të kërkojë informacion të thelluar për hetimet e kryera nga strukturat ose të nisë kryesisht hetim për çdo ankesë që e gjykon të arsyeshme.
6. Ankesat dhe informacionet e publikut ndaj strukturave do të cilësohen si informacion i ligjshëm i Agjencisë dhe, sipas përmbajtjes dhe rëndësisë, u nënshtrohen procedurave inspektuese ose hetimore.
7. Agjencia është e detyruar të pranojë dhe të shqyrtojë ankesat e informacionet ndaj punonjësve të strukturave, si dhe të fillojë kryesisht hetimin administrativ për çdo ankesë ose informacion që bëhet i njohur botërisht nëpërmjet medias ose çdo forme tjetër publikimi.
8. Për trajtimin e ankesës, Agjencia kryen këto detyra:
9. siguron kushte teknike dhe administrative për depozitimin e ankesave dhe informacioneve të publikut dhe subjekteve të tjera;
10. administron, verifikon dhe trajton ankesat apo informacionet e publikut ndaj subjekteve të Agjencisë, duke përfshirë dhe rastet kur këto publikohen në media, rrjete sociale apo forma të tjera të komunikimit;
11. realizon një trajtim konfidencial, të paanshëm dhe në mbrojtje të lirive e të drejtave themelore të njeriut.
12. Agjencia vendos për mostrajtimin dhe arkivimin e praktikës në rastet kur:
13. veprimet ose mosveprimet e raportuara tregojnë haptazi se nuk përbëjnë shkelje të ligjit, akteve nënligjore dhe rregullave të tjera të detyrueshme për t’u zbatuar nga punonjësit e strukturave;
14. vjen nga një burim anonim dhe është e pabazuar në fakte apo të dhëna konkrete;
15. ankesa është e përsëritur dhe është trajtuar më parë nga ana e Agjencisë.
16. Në çdo rast, vendimi për të mos trajtuar ankesën ose informacionin arsyetohet me shkrim dhe i bëhet me dije ankuesit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e ankesës. Detyrimi për të njoftuar ankuesin nuk zbatohet kur ankimi ose informacioni është paraqitur nga persona të paidentifikuar.
17. Ankesat anonime pranohen nga Agjencia nëse përmbajnë të dhëna apo fakte konkrete në varësi të informacionit të dhënë nga ankuesi.
18. Ankesa që është jashtë objektit të veprimtarisë së Agjencisë i kalon për trajtim institucionit përkatës, duke vënë në dijeni dhe ankuesin.

Neni 27

**Përfundimi i hetimit administrativ**

1. Procedura administrative, e nisur me ankesë të shtetasit, të institucioneve publike apo private apo subjekteve të tjerë, 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.
2. Ankuesit i kthehet përgjigje zyrtare me shkrim ose nëpërmjet adresës elektronike të dhënë nga ana e tij, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e marrjes së ankesës, me përjashtim të ankesave të bëra sipas pikës 10, të nenit 26 të këtij ligji.
3. Drejtuesi 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.
4. Në rastin e gjendjes së jashtëzakonshme, procedura administrative për trajtimin e ankesës përfundon brenda 3 (tre) muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.
5. Kur gjatë hetimit administrativ të ankesës konstatohen shkelje administrative, punonjësit që kanë kryer hetimin administrativ të ankesës rekomandojnë fillimin e hetimit disiplinor për personat përgjegjës. Nëse janë konsumuar elementë të veprës penale punonjësit operacionalë kryejnë veprime procedurale në përputhje me Kodin e Procedurës Penale.
6. Rregullat dhe procedurat për kryerjen e hetimit administrativ të ankesave, përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 28

**Inspektimi**

1. Agjencia kryen veprimtari inspektuese në përputhje me këtë ligj, Kodin e Procedurave Administrative dhe me aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Rregullat dhe procedurat për kryerjen e inspektimeve përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 29

**Ushtrimi i kompetencave**

1. Veprimtaria inspektuese ushtrohet nga njësia inspektuese e Drejtorisë së Përgjithshme të Agjencisë.
2. Njësia e inspektimit ka të drejtën e hetimit administrativ dhe gëzon atributet e Policisë Gjyqësore.
3. Përfundimet e inspektimit, kur nuk rezultojnë elementët e një vepre penale, si dhe rekomandimet për vendimmarrje, i referohen për kompetencë drejtuesve të strukturave.

Neni 30

**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 strukturave, me qëllim mbikëqyrjen e veprimtarisë së tyre:

1. Për zbatimin e ligjshmërisë në drejtim të:
2. parandalimit dhe zbulimit të veprimtarisë kriminale;
3. respektimit të legjislacionit për të drejtat e të dënuarve dhe paraburgosurve;
4. efektivitetit dhe përshtatshmërisë në shfrytëzimin e burimeve;
5. zbatimit të rregullave për sigurinë e informacionit të klasifikuar;
6. respektimit të normave dhe rregullave të etikës;
7. menaxhimit të burimeve njerëzore;
8. menaxhimit të proceseve të rekrutimit në të gjitha nivelet;
9. zbatimit të procedurave mbi administrimin e pronës, pajisjeve e teknologjisë;
10. parandalimin e shkeljeve që mund të kryhen gjatë veprimtarisë së subjekteve;
11. hetimin e incidenteve të rënda gjatë menaxhimit të grevave të urisë, cenimit të sigurisë në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale, emergjencave civile, fatkeqësive natyrore dhe atyre të shkaktuara nga dora e njeriut apo ngjarjeve të tjera, të cilat sjellin impakt në komunitet, cenojnë imazhin e strukturave, si dhe cenojnë liritë dhe të drejtat themelore të njeriut;
12. zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga Agjencia.

Neni 31

**Natyra e inspektimeve**

1. Agjencia kryen inspektime të planifikuara dhe të paplanifikuara.
2. Inspektim i planifikuar është inspektimi që kryhet në bazë të programit të miratuar në çdo fillim viti nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Inspektimi i paplanifikuar është ai inspektim që kryhet jashtë programit të miratuar dhe subjekti i inspektimit është përcaktuar në mënyrë rastësore, në bazë të veprimtarisë që kryen apo në bazë të marrëdhënies me një ngjarje të caktuar.
4. Agjencia, me kërkesë të të interesuarve, angazhohet edhe në kryerjen e inspektimeve ndërinstitucionale.
5. Inspektimi kryhet nëpërmjet kontrollit të drejtpërdrejtë në vend, sigurimit të raporteve të ndryshme, plotësimit të pyetësorëve, monitorimit të sistemeve dhe *database*-ve që administrojnë subjektet, këqyrjes, verifikimit, intervistimit, si dhe mjeteve të tjera për kërkimin e provës gjatë procesit të hetimit administrativ, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurës Administrative.

Neni 32

**Arritja e qëllimit të veprimtarisë së inspektimit**

1. Qëllimet e veprimtarisë së inspektimit arrihen nëpërmjet:
2. vlerësimit të respektimit të ligjshmërisë nga subjekti i inspektimit;
3. këshillimit të subjektit të inspektuar për zbatimin sa më korrekt të ligjit;
4. urdhërimit të korrigjimit të shkeljeve të ligjit dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre;
5. procedimit dhe hetimit administrativ, referimit të çështjes pranë drejtuesve të strukturave, shoqëruar me rekomandimin për procedim disiplinor dhe marrjen e masave të tjera administrative për shmangien e rreziqeve dhe eliminimin e pasojave që rrjedhin nga shkeljet e ligjshmërisë.

Neni 33

**Njësia e inspektimit**

1. Njësia e inspektimit, brenda objektit dhe qëllimit të inspektimit, ka edhe këto të drejta:
2. të kryejë fotografime, filmime apo fotokopjime të dokumenteve me mënyra e mjete teknike për çështje që lidhen me veprimtarinë e subjektit të inspektimit;
3. të inspektojë 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;
4. t’i kërkojë subjektit të inspektimit apo punonjësve të tij të kryejnë të gjitha veprimet e nevojshme për të lehtësuar inspektimin;
5. të administrojë çdo mjet tjetër prove, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
6. Në kryerjen e inspektimeve të thelluara, përveç punonjësve të strukturave inspektuese, për shkak të njohurive të veçanta që kërkon inspektimi i një çështje, mund të përfshihen edhe ekspertë të jashtëm.
7. Angazhimi i ekspertëve të jashtëm bëhet me kërkesën e Drejtorit të Përgjithshëm dhe me miratim të Ministrit.

Neni 34

**Përfundimet e inspektimit**

1. Në përfundim të inspektimit, raporti paraprak iu dërgohet strukturave të inspektuara, të cilat kanë të drejtë të kundërshtojnë gjetjet e inspektimit.
2. Kundërshtimet bëhen pjesë e raportit përfundimtar të inspektimit, i cili i dërgohet strukturës përkatëse, e cila ka detyrimin të informojë Agjencinë për masat e marra.
3. Në çdo rast, rekomandimet në raportin përfundimtar të inspektimit u dërgohen për zbatim strukturave të inspektuara.
4. Kur gjatë inspektimit konstatohen shkelje administrative, punonjësit që kanë kryer inspektimin apo hetimin administrativ 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.

Neni 35

**Veprimtaria analitike dhe studimore**

1. Agjencia kryen analiza, studime dhe bën rekomandime për çështjet e zbatimit të ligjit, si dhe parandalimin e kryerjes së shkeljeve gjatë ushtrimit të detyrës, sipas gjetjeve dhe problemeve që kanë rezultuar gjatë procesit të verifikimit të ankesave dhe hetimit të veprave penale, të kryera nga punonjës të strukturave.
2. Në veprimtarinë analitike dhe studimore shfrytëzohen të dhëna, statistika dhe tregues të cilat administrohen sipas legjislacionit në fuqi.
3. Ministri miraton, të paktën një herë në vit, programin për kryerjen e veprimtarisë analitike dhe studimore nga Agjencia.

KREU IV

KLASIFIKIMI I PUNONJËSVE DHE MARRËDHËNIA E PUNËS NË AGJENCI

SEKSIONI I

PERSONELI I AGJENCISË

Neni 36

**Personeli i Agjencisë**

1. Personeli i Agjencisë ndahet në 3 (tre) kategori, si më poshtë:
	1. punonjës operacional, i cili kryen veprimtarinë informative gjurmuese, hetimore dhe inspektuese;
	2. nëpunës civil;
	3. punonjës administrativë.
2. Parashikimet e këtij ligji zbatohen vetëm për punonjësit operacionalë të Agjencisë. Marrëdhëniet e punës të nëpunësve civilë rregullohen në bazë të legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil, ndërsa marrëdhëniet e punës të punonjësve administrativë rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
3. Punonjësi operacional i Agjencisë gëzon status të veçantë sipas përcaktimeve të këtij ligji, si dhe legjislacionit në fuqi për trajtimin suplementar të strukturave ligjzbatuese në Republikën e Shqipërisë. Këtë status e gëzon:

a) punonjësi operacional i Agjencisë në detyrë;

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

1. Pozicionet e punës në Agjenci, me përjashtim të pozicioneve të punës së shërbimit civil dhe punonjësve administrativë, klasifikohen sipas niveleve dhe kompetencës së menaxhimit, si më poshtë:

a) niveli i lartë drejtues, ku përfshihet Drejtori i Përgjithshëm;

b) niveli i mesëm drejtues, ku përfshihet drejtuesi i degës territoriale dhe drejtori i drejtorisë, që përfaqësojnë nivelin e menaxhimit ekzekutiv qendror ose vendor;

c) niveli i ulët drejtues, ku përfshihen shef sektori, që përfaqëson nivelin bazë të drejtimit dhe veprimin teknik operacional;

ç) niveli ekzekutiv, ku përfshihen specialistët dhe ndihmës/specialistët, që përfaqësojnë nivelin bazë të veprimit.

SEKSIONI II

PRANIMI I PUNONJËSVE OPERACIONALË NË AGJENCI

Neni 37

**Kritere të përgjithshme të pranimit në Agjenci**

1. Çdo person ka të drejtë të konkurrojë për t’u pranuar si punonjës operacional i Agjencisë nëse përmbush kriteret, si më poshtë vijon:
	1. është shtetas shqiptar;
	2. ka zotësi të plotë për të vepruar;
	3. përmbush kërkesat për nivelin e arsimit, njohuritë e posaçme profesionale dhe përvojën e nevojshme, sipas vendit të punës e të funksionit;

ç) është në kushte shëndetësore dhe fizike që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

* 1. nuk është dënuar me vendim penal të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale, që, për shkak të natyrës së veprës së kryer, diskrediton pozitën dhe figurën e Agjencisë, pavarësisht nëse është rehabilituar sipas parashikimeve të Kodit Penal;

dh) është person me figurë të pastër morale dhe me integritet shoqëror;

* 1. ndaj tij nuk është marrë masa disiplinore e largimit nga puna ose nuk ka masë disiplinore në fuqi; dhe,

ë) nuk është përjashtuar nga strukturat e Policisë së Shtetit, Gardës së Republikës, Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore apo struktura të tjera të ngjashme për shkak të vlerësimit kalimtar ose periodik, sipas legjislacionit të posaçëm.

2. Kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni i nënshtrohen procesit të konkurrimit sipas këtij ligji.

3. Punonjësi operacional i Agjencisë duhet të zotërojë të paktën diplomë të nivelit “Bachelor”, të dhënë nga institucionet e arsimit të lartë, përfshirë edhe ato me status të veçantë me veprimtari në fushën e rendit dhe të mbrojtjes apo diplomë të barasvlershme me to, të marrë në institucione të tjera të vendit ose të huaja dhe të njohur e të ekuivalentuar, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.

Neni 38

**Kriteret e emërimit të Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtor i Përgjithshëm emërohet personi që, përveç kritereve të përcaktuara në nenin 37, pika 1, të këtij ligji, duhet të përmbushë edhe këto kritere:
2. të zotërojë të paktën diplomë të nivelit “Master shkencor” ose “Master profesional”, në përfundim të studimeve, me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 (dy) vite akademike, të dhënë nga institucionet e arsimit të lartë, përfshirë edhe ato me status të veçantë me veprimtari në fushën e rendit e të mbrojtjes apo diplomë të barasvlefshme me to, të marrë në institucione të tjera të vendit ose të huaja dhe të njohur e të ekuivalentuar, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë;
3. të ketë të paktën 7 (shtatë) vjet përvojë pune në sistemin e drejtësisë ose organet ligjzbatuese;
4. të mos jetë subjekt i ndalimeve, sipas legjislacionit në fuqi për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike.
5. Drejtori i Përgjithshëm qëndron në detyrë për një mandat prej 5 (pesë) vjetësh, me të drejtë riemërimi vetëm një herë.

Neni 39

**Kritere të posaçme**

1. Punonjësit, para se të pranohen në Agjenci në strukturat operacionale, duhet të kenë përvojë pune jo më pak se 1 (një) vit në këto struktura:
2. seksionet e Policisë Gjyqësore pranë prokurorive me juridiksion të përgjithshëm;
3. strukturat e hetimit të Policisë së Shtetit;
4. Byronë Kombëtare të Hetimit;

ç) strukturat në institucionet shtetërore, të cilave ligji i posaçëm u njeh atributet e Policisë Gjyqësore; ose

ç) strukturat informative të Shërbimit Informativ Shtetëror, Agjencisë së Inteligjencës dhe Sigurisë së Mbrojtjes, si dhe Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore apo çdo strukturë tjetër të ngjashme informative apo shërbime të tjera policore.

1. Punonjësit e njësisë përkatëse të inspektimit dhe ankesave duhet të kenë përvojë pune në administratën shtetërore me natyrë të ngjashme, sipas vendit të punës.

Neni 40

**Procesi i konkurrimit**

1. Pranimi në Agjenci bazohet në parimet e barazisë, objektivitetit, paanshmërisë, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.
2. Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve
nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar dhe një testim me gojë, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.
3. Emërimi në Agjenci bëhet vetëm nëpërmjet një procesi konkurrimi, në bazë të pozicioneve të lira të punës të përcaktuara me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Shpallja e pozicioneve të lira për konkurrim botohet në faqen zyrtare të Agjencisë.
5. Rregullat dhe procedurat e konkurrimit përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 41

**Shpallja e rezultateve**

1. Pas përfundimit të procesit të konkurrimit, Drejtori i Përgjithshëm miraton listën përfundimtare të rezultateve të aplikantëve në të cilën renditen aplikantët e shpallur fitues.
2. Numri i aplikantëve fitues është i barabartë me numrin e pozicioneve të lira të shpallura
për konkurrim.
3. Rregullat dhe procedurat e shpalljes së aplikantëve fitues përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 42

**Verifikimi përfundimtar**

1. Shtetasit që shpallen fitues në procesin e konkurrimit, i nënshtrohen procesit të verifikimit përfundimtar.
2. Procesi i verifikimit përfundimtar përfshin vlerësimin e kritereve për pajisje me “Certifikatë të sigurimit të personelit”.
3. Rregullat, afatet dhe procedurat gjatë verifikimit përfundimtar përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 43

**Emërimi**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë emërohet në detyrë, në vendin për të cilin është shpallur fitues, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Në momentin e emërimit në detyrë nënshkruhet kontrata individuale e punës me Drejtorin e Përgjithshëm.
3. Punonjësi operacional i Agjencisë, para marrjes së detyrës, betohet sipas procedurës dhe formulës së përcaktuar në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.
4. Rregullat dhe procedurat e pranimit dhe emërimit në detyrë përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 44

**Periudha e provës**

1. Punonjësi operacional që punësohet në Agjenci i nënshtrohet periudhës së provës prej 1 (një) viti nga data e emërimit.
2. Gjatë periudhës së provës, punonjësi operacional mbikëqyret dhe vlerësohet periodikisht 1 (një) herë në 6 (gjashtë) muaj.
3. Drejtori i Përgjithshëm, në fund të periudhës së provës, në bazë të vlerësimit, vendos:
	1. konfirmimin si punonjës i Agjencisë, kur personi vlerësohet i aftë për të marrë përsipër realizimin e detyrës;
	2. moskonfirmimin si punonjës i Agjencisë, kur personi vlerësohet “jokënaqshëm” për të marrë përsipër realizimin e detyrës.
4. Për drejtuesit e degëve territoriale, në fund të periudhës së provës, Ministri me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm vendos sipas parashikimeve të pikës 3, të këtij neni.

Neni 45

**Trajnimi**

1. Kandidati, i cili përzgjidhet për t’u pranuar si punonjës operacional i Agjencisë, kryen trajnimin fillestar.
2. Punonjësi operacional ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.
3. Trajnimi fillestar dhe vazhdues kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.
4. Agjencia planifikon çdo vit nevojat për trajnim.
5. Programet e trajnimit, rregullat për organizimin e tyre dhe pjesëmarrjen e punonjësve të Agjencisë në programe trajnimi të organizuara nga institucionet e arsimit të lartë ose strukturat e posaçme të trajnimit përcaktohen mbi bazën e marrëveshjeve të nënshkruara nga Ministri me titullarin e institucionit të arsimit të lartë, Drejtorin e Shërbimit Informativ të Shtetit apo struktura të tjera që kanë në varësi institucione arsimimi ose trajnimi.
6. Kriteret, rregullat dhe procedurat për trajnimet përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 46

**Vlerësimi i punës**

1. Vlerësimi i punës është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose i dobësive të punonjësit operacional në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 1 (një) vit.
2. Punonjësi i Agjencisë mund të vlerësohet në një nga këto nivele:
	1. “shumë mirë”;
	2. “mirë”;
	3. “kënaqshëm”;

ç) “jokënaqshëm”.

1. Procedurat dhe kriteret e vlerësimit të punës përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 47

**Transferimi dhe komandimi**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë mund të transferohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm nga një pozicion në një tjetër kur është e nevojshme për funksionimin e rregullt të Agjencisë, në përputhje me parashikimet e këtij ligji dhe kritereve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore me kusht që transferimi të kryhet në një pozicion me të njëjtën kategori page dhe funksion të ngjashëm. Përjashtimisht, punonjësi operacional i Agjencisë mund të transferohet në një pozicion me funksion të ndryshëm dhe me një kategori page më të ulët, me kusht që të përfitojë pagën e pozicionit të mëparshëm.
2. Punonjësi operacional i Agjencisë, për nevoja pune, mund të komandohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm për një periudhë jo më tepër se 6 (gjashtë) muaj.
3. Gjatë kohës së komandimit punonjësit i ruhet vendi i punës ku merr edhe pagën.
4. Në rastet e transferimit apo komandimit jashtë vendbanimit, punonjësi përfiton trajtim financiar dhe mbulimin e shpenzimeve, sipas legjislacionit në fuqi.
5. Rregullat dhe procedurat e detajuara për transferimin dhe komandimin e punonjësve të Agjencisë përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 48

**Pezullimi nga Agjencia**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë pezullohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, kur:
	1. transferohet, për nevoja të institucionit në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
	2. ndaj tij caktohet masa e sigurimit personal “arrest në burg” ose “arrest në shtëpi” për kryerjen e një vepre penale;
	3. ai merr cilësinë e të pandehurit për një krim të rëndë të kryer me dashje;

ç) vendoset nga gjykata si masë ndaluese pezullimi i ushtrimit të detyrës apo i shërbimit publik;

d) fillon procedimi disiplinor për shkeljet e rënda disiplinore dhe ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e rregullt të detyrës;

dh) deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) e kërkon vetë punonjësi;

ë) në raste të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

1. Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtuesit e degëve territoriale pezullohen me urdhër të Ministrit për një nga shkaqet e parashikuara në pikën 1, të këtij neni.
2. Periudha e pezullimit zgjat deri në përfundimin e shkakut të pezullimit ose në rastet e parashikuara nga shkronjat “a” dhe “e”, të pikës 1, të këtij neni, jo më shumë se 2 (dy) vjet.
3. Në përfundim të afatit apo të zhdukjes së shkakut të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës, punonjësi operacional rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës ose, në rast se pozicioni i mëparshëm është i plotësuar përfundimisht, ai transferohet në një vend tjetër të së njëjtës kategori. Në rast se kjo është e pamundur, punonjësit operacionalë regjistrohen në një listë, e cila administrohet nga njësia e burimeve njerëzore. Ata qëndrojnë në këtë listë deri në sistemimin e tyre në një pozicion të rregullt në Agjenci.
4. Në rast se punonjësi operacional është pezulluar për shkak se ndaj tij ka filluar ndjekja penale ose procedimi disiplinor, sipas përcaktimit të shkronjave “b”, “c”, “ç” dhe “d” të pikës 1, të këtij neni, gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi përfiton gjysmën e pagës. Kur vendoset pushimi i ndjekjes penale ose punonjësi shpallet i pafajshëm me vendim gjyqësor të formës së prerë ose kur rezulton se nuk ka kryer shkelje disiplinore, rikthehet në detyrë. Në këtë rast punonjësi operacional i Agjencisë përfiton pjesën e papaguar të pagës që duhet të përfitonte, nëse nuk do të ishte pezulluar.

SEKSIONI III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT OPERACIONAL

Neni 49

**Detyrime të punonjësit operacional të Agjencisë**

Punonjësi operacional i Agjencisë, gjatë ushtrimit të detyrës:

* 1. kryen me profesionalizëm, përgjegjshmëri dhe në përputhje me dispozitat ligjore detyrat e tij;
	2. zbaton rregullat e etikës së Agjencisë, si dhe rregullat e etikës së administratës publike;
	3. respekton Kushtetutën dhe mbron të drejtat e liritë e njeriut, si dhe i shërben interesit publik;

ç) mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës;

* 1. vepron në përputhje me urdhrat e ligjshëm, të marrë nga eprorët hierarkikë të Agjencisë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të Agjencisë;

dh) përmirëson aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.

Neni 50

**Mbajtja e armës dhe mjeteve të përdorimit të forcës e të mbrojtjes**

1. Ministri, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm, përcakton rolet dhe funksionet e punonjësve operacionalë të Agjencisë që pajisen me armë.
2. Punonjësit operacionalë të Agjencisë që gëzojnë të drejtën e mbajtjes së armës, përpara pajisjes me to, kualifikohen detyrimisht për përdorimin e armëve dhe i nënshtrohen verifikimit periodik gjatë kohëzgjatjes së qëndrimit në detyrë.
3. Në raste të veçanta, punonjësit operacionalë, përveç armëve, kanë të drejtë të mbajnë edhe mjete të tjera të përdorimit të forcës dhe të mbrojtjes.
4. Punonjësi operacional i Agjencisë përdor armët dhe mjetet e tjera të përdorimit të forcës në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e armëve të zjarrit.
5. Llojet e armëve dhe të mjeteve të tjera të përdorimit të forcës, që lejohen të mbahen nga Agjencia, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 51

**Mirëadministrimi i pronës shtetërore dhe i kohës së punës**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë ka detyrimin e mirëadministrimit të armatimit, të pajisjeve, të mjeteve dhe të mjediseve që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës.
2. Punonjësi operacional i Agjencisë ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me eficencë dhe vetëm për kryerjen e detyrave funksionale.

Neni 52

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

Punonjësi operacional i Agjencisë:

1. nuk ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike, brenda ose jashtë orarit zyrtar apo të shprehë publikisht bindjet dhe preferencat e tij politike;
2. nuk mund të jetë anëtar i një partie politike ose i organeve drejtuese të tyre dhe me veprimtarinë e tij nuk duhet të cenojë natyrën e depolitizuar të Agjencisë;
3. ka detyrimin të nënshkruajë deklaratën e depolitizimit, si dhe t’i ushtrojë funksionet jashtë ndikimit të bindjeve politike;

ç) nuk mund të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë ose për organet e qeverisjes vendore;

1. nuk gëzon të drejtën e grevës.

Neni 53
**Etika dhe ndalimi i veprimtarisë jashtë misionit**

1. Në përmbushjen e veprimtarisë zbatohen rregullat e etikës në komunikim, sjellje e
qëndrim.
2. Në kryerjen e detyrës nuk duhet të kryhen veprime të karakterit fyes, shpifës apo
denigrues, si dhe të përdoren mjetet, shenjat dhe simbolet e miratuara jashtë qëllimit.
3. Në kryerjen e detyrës, punonjësi operacional nuk duhet të kryejë veprime për të realizuar qëllime dhe objektiva që nuk kanë lidhje me misionin e tij ligjor.
4. Punonjësi operacional i Agjencisë nuk mund të punësohet ose të kryejë veprimtari tjetër private me përjashtim të mësimdhënies. Në rastet e mësimdhënies, punonjësi ka detyrimin të marrë miratimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.
5. Rregullat e etikës përcaktohen me urdhër të ministrit të Drejtësisë dhe propozim të Drejtorit të Përgjithshëm në Kodin e Etikës së Agjencisë.

Neni 54

**Raportimi i ankesave dhe i shkeljeve**

Punonjësi operacional i Agjencisë i raporton eprorit përkatës ose, në mungesë të tij, eprorit më të lartë:

* 1. çdo ankesë të marrë lidhur me sjelljen e një punonjësi tjetër të Agjencisë;
	2. çdo shkelje të ligjit, për të cilën ai ka dyshime të arsyeshme të besojë se është kryer nga një punonjës i Agjencisë.

Neni 55

**Deklarimi i interesave privatë**

Punonjësi operacional i Agjencisë është i detyruar të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesave të tij privatë dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës, të përcaktuar në legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 56

**Shfrytëzimi i programeve kompjuterike dhe *databaseve***

1. Agjencia, në përmbushje të misionit të përcaktuar në këtë ligj, mbledh, administron dhe analizon të dhëna, duke shfrytëzuar çdo burim të ligjshëm informacioni.
2. Agjencia në mbledhjen dhe analizimin e të dhënave përdor dhe shfrytëzon programet kompjuterike dhe *database*-t e agjencive të tjera ligjzbatuese të instaluara ose merr akses në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.
3. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë Agjencia duhet të sigurojë raport të drejtë midis nevojës së sigurimit të informacionit të domosdoshëm dhe respektimit të lirive dhe të drejtave të njeriut.

SEKSIONI IV

MARRËDHËNIA E PUNËS DHE TRAJTIMI I PUNONJËSIT OPERACIONAL

Neni 57

**Trajtimi financiar gjatë qëndrimit në punë**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë përfiton trajtimin financiar si më poshtë:
2. paga mujore, e cila përbëhet nga paga për funksion, shtesë për çdo vit vjetërsi në detyrë dhe shtesë për natyrë të veçantë pune;

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

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

ç) ndihma e menjëhershme financiare në rast të dëmtimit të rëndë të pronës, për shkak të detyrës, sipas akteve të vlerësimit të dëmit;

d) shpërblimi nga Drejtori i Përgjithshëm deri në masën e 6 pagave mujore për rezultate të larta në kryerjen e detyrës.

2. Masa, kriteret dhe procedurat e trajtimit financiar gjatë qëndrimit në detyrë sipas pikës 1 të këtij neni përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 58

**Trajtimi financiar suplementar**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë, në momentin e lirimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës për shkak të ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për pensionet suplementare, përfiton:
2. pagesë kalimtare;
3. pension të parakohshëm suplementar;
4. pension shërbimi; ose,
5. pension suplementar pleqërie.
6. Për efekt të përfitimeve suplementare shtesë të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, si vjetërsi shërbimi njihet:

a) koha që punonjësi operacional ka qenë në marrëdhënie pune në Agjenci;

b) koha kur është njohur si ushtarak i Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, si punonjës i Policisë së Shtetit, i Gardës së Republikës, i Policisë së Burgjeve, i Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore, punonjës i Shërbimit Informativ të Shtetit;

c) 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;

ç) koha e trajtimit me pagesë kalimtare;

d) periudha e punës në strukturat e Ministrisë së Brendshme ose të Ministrisë Drejtësisë, si punonjës me status policor.

Neni 59

**Koha e punës dhe e pushimit**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë në përputhje me parashikimet e Kodit të Punës.
2. Koha e punës dhe e pushimit për punonjësit operacionalë të Agjencisë njësohet me atë të punonjësve të tjerë të administratës shtetërore, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj.
3. Pushimi vjetor i pagueshëm është 30 (tridhjetë) ditë kalendarike.
4. Punonjësi operacional trajtohet me pushim ose me pagë shtesë mbi kohën normale të punës sipas parashikimeve të Kodit të Punës.
5. Periudha e pushimeve pa të drejtë page nuk llogaritet në vjetërsi pune dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.
6. Rregullat, procedurat dhe llojet e pushimeve me ose pa pagesë përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 60

**Leja pa të drejtë page**

1. Punonjësi i Agjencisë gëzon të drejtën e lejes pa të drejtë page për një periudhë afatshkurtër deri në 2 (dy) muaj ose afatgjatë deri në 6 (gjashtë) muaj.
2. Leja afatshkurtër miratohet me urdhër me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm ose drejtuesit të degës territoriale dhe pas përfundimit të lejes punonjësi kthehet në të njëjtën detyrë.
3. Leja afatgjatë jepet për studime ose kualifikime dhe miratohet nga ministri. Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtuesit e degëve territoriale nuk kanë të drejtën e përfitimit të lejes afatgjatë.
4. Pas përfundimit të lejes afatgjatë, punonjësi operacional ka të drejtë të kthehet në funksionin që kishte ose në një funksion të barasvlershëm më të.
5. Rregullat dhe procedurat e lejes pa të drejtë page përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 61

**Mbulimi i shpenzimeve shëndetësore**

Punonjësit operacionalë, në rastet e dëmtimit të shëndetit gjatë ose për shkak të detyrës, gëzojnë të drejtën e mbulimit të shpenzimeve të shërbimeve të nevojshme shëndetësore në institucionet shëndetësore publike apo private, brenda apo jashtë vendit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 62

**Trajtimi me veshje civile**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë trajtohet me veshje civile një herë në vit në formën e kompensimit, sa masa e një page mujore të vendit të punës.
2. Përfitimi financiar nga ky trajtim nuk tatohet.

Neni 63

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

1. Punonjësi operacional i Agjencisë përfiton përfiton kredi për strehim me një interes në masën 3 (tre) për qind.
2. Kriteret për përfitimin e kredisë për strehim dhe masa e saj përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 64

**Kompensimi për strehim**

1. Kur punonjësi operacional i Agjencisë transferohet jashtë vendbanimit të përhershëm, brenda ose jashtë vendit, i paguhet qiraja e banesës nëse 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 65

**Mbrojtja e veçantë**

1. Drejtorit të Përgjithshëm dhe punonjësit operacional të Agjencisë i sigurohet mbrojtje e veçantë kur 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 66

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

1. Kur punonjësi operacional humb jetën për shkak të detyrës, pjesëtarët e familjes përfitojnë:
2. ndihmë të menjëhershme financiare, deri në 10 (dhjetë) paga mujore, sipas pagës referuese të muajit të fundit;
3. pension familjar suplementar, në masën 100 (njëqind) përqind të pagës mujore të muajit të fundit kalendarik, pavarësisht nga periudha e sigurimit. Përfitimet jepen në vlerën 100 (njëqind) përqind të pagës, sa herë që paga, sipas së cilës është llogaritur ky përfitim, ndryshon;
4. rimbursim, në masën 100 (njëqind) përqind të bursës së studimit në institucionet e arsimit shtetëror për fëmijët e punonjësit;
5. banesë falas për bashkëshorten/in dhe fëmijët kur janë të pastrehë, sipas procedurave të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;
6. ndihmë financiare, në masën e 1 page mujore, sipas pagës referuese, çdo përvjetor vdekjeje;
7. ceremonia mortore organizohet nga drejtuesi i strukturës dhe shpenzimet paguhen nga buxheti i Agjencisë;
8. punësim me prioritet në përputhje me arsimimin, përvojën dhe kritere të tjera të nevojshme për vendin e punës.
9. Rregullat dhe procedurat e trajtimit të familjarëve të punonjësve operacionalë që humbin jetën për shkak të detyrës përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

SEKSIONI V

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS PËR PUNONJËSIT OPERACIONALË

Neni 67

**Përfundimi i marrëdhënies së punës**

Marrëdhënia e punës për punonjësit e Agjencisë përfundon nëpërmjet:

1. lirimit;
2. largimit nga Agjencia, si masë disiplinore;
3. pranisë së një shkaku të parashikuar nga neni 70, i këtij ligji.

Neni 68

**Lirimi nga Agjencia**

1. Marrëdhënia e punës përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste:
	1. për shkak të refuzimit të pajustifikuar për të pranuar transferimin ose komandimin, sipas përcaktimit të nenit 47, të këtij ligji;
	2. si rezultat i ristrukturimit të institucionit dhe transferimi është i pamundur;
	3. kur punonjësi operacional deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;

ç) pas 2 (dy) vlerësimeve “jokënaqshëm” të rezultateve në punë;

* 1. kur punonjësi operacional ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;

dh) kur punonjësi operacional 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;

* 1. kur punonjësi operacional jep dorëheqjen nga detyra;

ë) kur punonjësi operacional anëtarësohet në një parti politike ose bëhet anëtar i organeve drejtuese të një partie politike, në kundërshtim me parashikimet e nenit 52, të këtij ligji;

* 1. kur punonjësi operacional kandidon në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë ose për organet e qeverisjes vendore, sipas nenit 52, të këtij ligji;
	2. nuk pajiset nga autoriteti kompetent shtetëror me Certifikatën e Sigurimit të Personelit;

gj) në çdo rast tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

1. Përveç sa është parashikuar më sipër, Drejtori i Përgjithshëm, drejtorët dhe drejtuesit e degëve territoriale të Agjencisë lirohen edhe kur nuk kanë përmbushur objektivat strategjikë, drejtimet kryesore të veprimtarisë dhe planet e veprimit të Agjencisë të caktuara nga Ministri.
2. Lirimi i Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejtuesve të degëve territoriale bëhet me urdhër të Ministrit, ndërsa i punonjësve operacionalë nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 69

**Dorëheqja**

1. Punonjësi i Agjencisë mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim në njësinë e burimeve njerëzore të Agjencisë.
2. Dorëheqja nuk motivohet dhe i sjell efektet 30 (tridhjetë) ditë nga data e paraqitjes së saj.
3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratimin e njësisë së burimeve njerëzore, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30 (tridhjetë) ditor nga njoftimi.

Neni 70

**Përfundimi i marrëdhënies së punës për shkak të ligjit**

1. Marrëdhënia e punës përfundon për shkak të ligjit kur:
	1. punonjësi operacional vdes;
	2. punonjësit operacional i hiqet ose kufizohet zotësia juridike për të vepruar me vendim gjyqësor të formës së prerë;
	3. punonjësi operacional humbet shtetësinë shqiptare;
	4. punonjësi operacional plotëson moshën për pensionin e plotë të pleqërisë;

ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;

* 1. punonjësi operacional dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale të rëndë të kryer me dashje.
1. Përfundimi i marrëdhënies së punës për shkak të ligjit, konstatohet 5 (pesë) ditë nga ndodhja apo njohja e tij nga:
	1. Drejtori i Përgjithshëm;
	2. Ministri, për drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtuesit e degëve territoriale.

Neni 71

**Ripranimi**

Një punonjës operacional i Agjencisë, i liruar sipas shkronjave “b”, “d” dhe “e”, të pikës 1, të nenit 68, të këtij ligji, mund të ripranohet në Agjenci kur krijohen vende të lira në pozicionin për të cilin ai ka kualifikimin e duhur, duke iu nënshtruar procesit të konkurrimit për pranim në Agjenci.

SEKSIONI VI

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E PUNONJËSVE OPERACIONALË TË AGJENCISË

Neni 72

**Shkeljet disiplinore**

1. Çdo veprim ose mosveprim i kryer me faj nga punonjësi operacional i Agjencisë që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, kur nuk përbën vepër penale, përbën shkelje disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore në Agjenci klasifikohen në shkelje të lehta, shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.
3. Janë shkelje të lehta veprimet dhe sjelljet e mёposhtme:

a) veprimet dhe mosveprimet, të cilat passjellin zvarritje të proceseve hetimore, informative gjurmuese apo inspektuese;

b) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 (tri) ditë;

c) shkelja e rregullave të etikës.

3. Janë shkelje të rënda veprimet dhe sjelljet e mёposhtme:

a) zvarritja e pajustifikuar dhe e përsëritur e veprimeve të punonjësve operaconalë gjatë ushtrimit të detyrave të parashikuara në këtë ligj dhe Kodin e Procedurës Penale;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 (tri) ditë kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) thyerja e disiplinës në punë, në mënyrë të përsëritur dhe pas paralajmërimit të dhënë me shkrim;

ç) mosinformimi i prokurorit për ecurinë e hetimeve;

d) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në Agjenci;

dh) mospërmbushja e detyrave;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje shumë të rënda veprimet dhe sjelljet e mëposhtme:

a) raportimi i të dhënave për hetimin jashtë zyrës së prokurorit;

b) paraqitja e të dhënave dhe akteve që lidhen me kryerjen e një vepre penale, në tejkalim të afateve dhe procedurave të parashikuara në Kodin e Procedurës Penale;

c) moskryerja, kryerja me vonesë ose ekzekutimi i pjesshëm i një urdhri të ligjshëm të gjykatës a prokurorit, që lidhet me ushtrimin e funksioneve të Policisë Gjyqësore;

ç) kryerja e veprimeve dhe mosveprimeve të tjera në kundërshtim me dispozitat urdhëruese apo ndaluese të Kodit të Procedurës Penale, me pasoja për hetimin e çështjes;

d) mospërmbushja e detyrave që ka sjellë pasoja të rënda;

dh) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

e) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ë) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 (shtatë) ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të Agjencisë;

f) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

1. Shkeljet disiplinore që lidhen me veprimtarinë hetimore, të kryer nga punonjësi operacional i Agjencisë, klasifikohen dhe shqyrtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.
2. Kur ka konkurrim të shkeljeve disiplinore dhe punonjësi operacional i Agjencisë është subjekt i procesit disiplinor për dy ose më shumë shkelje sipas këtij ligji dhe sipas ligjit për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore, si dhe kur vendimi që ka caktuar masën disiplinore për njërën prej tyre nuk ka marrë formë të prerë, jepet një masë e vetme. Kur shkeljet e konstatuara sanksionohen me masa të ndryshme disiplinore, jepet masa më e rëndë.
3. Shkeljet disiplinore shqyrtohen sipas një procedure administrative, e cila respekton parimet e ligjshmërisë, objektivitetit, mbrojtjes së të drejtave dhe kontradiktoritetit, në përputhje me garancitë e procesit të rregullt ligjor.

Neni 73

**Masat disiplinore**

1. Masa disiplinore jepet për çdo shkelje disiplinore në raport të drejtë me shkeljen e kryer dhe në mënyrë të përshkallëzuar.
2. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, autoriteti kompetent për dhënien e tyre, sipas këtij ligji, bazohet në:
	1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
	2. shkallën e fajësisë;
	3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashuara, sipas këtij ligji.
3. Llojet e masave disiplinore që jepen për punonjësit operacionalë të Agjencisë janë, përkatësisht:
	1. për shkelje të lehta, jepet:
		1. vërejtje;
		2. vërejtje me shkrim;
	2. për shkelje të rënda, jepet:
		1. ulje e pagës deri në 50 (pesëdhjetë) përqind për një periudhë deri në 2 (dy) vjet;
		2. detyrim për të ndjekur trajnim vazhdues;
		3. vërejtje me paralajmërim për largim nga Agjencia;
	3. për shkelje shumë të rënda, jepet:
		1. pezullim nga detyra për një periudhë nga 3 (tre) muaj deri në 2 (dy) vjet, me të drejtë për përfitimin e pagës minimale, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave;
		2. largim nga Agjencia.
4. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.
5. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar procesi disiplinor, ku përfshihen procedurat përkatëse të ankimit dhe pasi të jetë dhënë vendimi përfundimtar.
6. Masa disiplinore regjistrohet në dosjen e personelit, të administruar pranë Agjencisë.
7. Rregullat, procedurat dhe afatet për shqyrtimin e shkeljeve dhe dhënien e masave disiplinore përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

Neni 74

**Autoritetet për dhënien e masave disiplinore**

1. Autoritetet për dhënien e masave disiplinore, sipas këtij ligji, janë:
	1. Ministri, për shkeljet shumë të rënda, të rënda dhe të lehta të Drejtorit të Përgjithshëm dhe shkeljet shumë të rënda të drejtuesit të degës territoriale;
	2. Drejtori i Përgjithshëm, për shkeljet e lehta, të rënda dhe shumë të rënda të punonjësit operacional të Drejtorisë së Përgjithshme dhe shkeljet e rënda dhe të lehta të drejtuesit të degës territoriale, si dhe për shkeljet shumë të rënda dhe të rënda të punonjësit operacional të degës territoriale;
	3. Drejtuesi i degës territoriale për shkeljet e lehta të punonjësit operacional të degës territoriale.
2. Masa disiplinore për punonjësin operacional të Agjencisë lidhur me veprimtarinë hetimore merret në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.
3. Në rastet kur ka konkurrim të shkeljeve disiplinore, sipas përcaktimit të pikës 6, të nenit 72, të këtij ligji, autoriteti përgjegjës për dhënien e masave disiplinore është Komisioni i Policisë Gjyqësore, sipas përcaktimit të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore.

Neni 75

**Procedimi disiplinor**

1. Dhënia e masave disiplinore dhe shqyrtimi i tyre bëhen sipas një procedure, e cila garanton procesin e rregullt ligjor.
2. Procesi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2 (dy) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes.
3. Punonjësi operacional i Agjencisë, ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor, njoftohet me shkrim për shkaqet, faktet dhe dispozitat e shkelura, për të cilat procedohet me masë disiplinore.
4. Punonjësi operacional, ndaj të cilit ka filluar procesi disiplinor, ka të drejtë:
	1. të informohet në mënyrë të qartë dhe të detajuar për faktet, shkeljet dhe masat që mund të vendosen;
	2. të formulojë pretendime dhe kërkesa;
	3. të njihet me dokumentet e procesit disiplinor dhe të depozitojë prova të mjaftueshme;

ç) të ketë të drejtë për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t’u dëgjuar;

* 1. të paraqesë dokumente të tjera në mbrojtje të tij.

Neni 76

**Marrja e vendimit**

1. Pas shqyrtimit të fakteve dhe vlerësimit të provave, autoriteti përgjegjës, sipas nenit 74, të këtij ligji, jep vendim për marrjen e masës disiplinore ose pushimin e procedimit.
2. Vendimi jepet me shkrim dhe i arsyetuar, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Vendimi për masën disiplinore i komunikohet me shkrim dhe i arsyetuar punonjësit operacional të Agjencisë, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e saj, duke e vënë në dijeni njëkohësisht edhe për të drejtën e ankimit të vendimit, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 77

**Ankimi**

1. Punonjësi operacional i Agjencisë, ndaj të cilit merret një masë disiplinore për shkelje të lehta, të rënda ose shumë të rënda, ka të drejtë të ankohet pranë Ministrit, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e marrjes dijeni për dhënien e masës disiplinore.
2. Vendimi për marrjen e një mase disiplinore për kryerjen e një shkeljeje të lehtë ose të rëndë mund të ankimohet në gjykatë pas shterimit të ankimit administrativ, sipas pikës 1, të këtij neni. Vendimi për marrjen e një mase disiplinore për kryerjen e një shkeljeje shumë të rëndë mund të ankimohet drejtpërdrejt në gjykatën kompetente administrative brenda afateve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.
3. Ankimi në gjykatë nuk pezullon ekzekutimin e masës disiplinore.

Neni 78

**Shuarja e masës disiplinore**

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shuhen pas kalimit të 2 (dy) vjetëve nga njoftimi i masës, nëse ndaj punonjësit operacional nuk jepet një masë tjetër disiplinore.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shuhen pas kalimit të 3 (tre) vjetëve, pasi ka mbaruar kohëzgjatja e masës disiplinore.
3. Masat disiplinore për shkeljet shumë të rënda shuhen pas 7 (shtatë) vjetëve, pasi ka mbaruar kohëzgjatja e masës disiplinore.
4. Pas kalimit të periudhës kohore të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, i gjithë dokumentacioni që lidhet me masat disiplinore vendoset në qendrën e të dhënave të njësisë së personelit të Agjencisë dhe ruhet gjatë gjithë kohës së punës të punonjësit operacional.
5. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të Agjencisë.

KREU V

BUXHETI

Neni 79

**Buxheti**

1. Buxheti i Agjencisë është pjesë e programit të planifikim-menaxhimit të Ministrisë së Drejtësisë, si njësi shpenzuese më vete.
2. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për menaxhimin efektiv e me përgjegjshmëri të buxhetit të miratuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor.
3. Menaxhimi dhe zbatimi i buxhetit të shërbimit është objekt auditimi sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 80

**Fondi i veçantë**

1. Agjencia ka një fond të posaçëm që e përdor në funksion të veprimtarisë hetimore e informative, si dhe për shpërblimin e personave që bashkëpunojnë me të.
2. Fondi i posaçëm është një zë i veçantë i buxhetit të Agjencisë dhe nuk i nënshtrohet rregullave të prokurimit publik.
3. Kushtet dhe kriteret për përdorimin dhe kontrollin e fondit të posaçëm caktohen me udhëzim të Ministrit.

KREU VI

CERTIFIKATAT

Neni 81

**Certifikata vlerësimi**

Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të japë certifikata për punonjësit operacionalë të Agjencisë të dalluar në kryerjen e detyrave, si dhe në raste specifike për partnerët, donatorët apo për bashkëpunime me agjencitë e tjera ligjzbatuese.

Neni 82

**Llojet e certifikatave**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë jep këto certifikata:

a) certifikatë për shërbime të dalluara;

b) certifikatën e karrierës;

c) certifikatë mirënjohjeje.

2. Motivimi, rregullat, kriteret dhe procedurat për dhënien e certifikatave përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të Agjencisë.

KREU VII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 83

**Dispozita kalimtare**

1. Trajtimi i marrëdhënieve të punës dhe trajtimi ekonomiko-financiar i punonjësve operacional në karrierë të Agjencisë, edhe pas ndërprerjes së saj, deri në miratimin e akteve nënligjore përkatëse, të parashikuara në këtë ligj, bëhet sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Dispozitat e këtij ligji nuk zbatohen për procedurat disiplinore që kanë filluar përpara hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 84

**Aktet nënligjore**

1. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda 6 (gjashtë) muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë akte nënligjore në zbatim të neneve 50, pika 5, 57, pika 2, 59, pika 6, 60, pika 5, 63, pika 2, 64, pika 2, 65 pika 2 dhe 66 pika 2, të këtij ligji.
2. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që brenda 9 (nëntë) muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji të miratojë rregulloren e përgjithshme të Agjencisë së Mbikëqyrjes në Sistemin Penitenciar.
3. Ngarkohet ministri i Drejtësisë që, brenda 8 (tetë) muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore, në zbatim të neneve 53, pika 5 dhe 80, pika 3, të këtij ligji.
4. Ngarkohet ministri i Drejtësisë, Prokurori i Përgjithshëm dhe drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme që brenda 6 (gjashtë) muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji të nxjerrin aktet nënligjore në zbatim të neneve 14, pika 1, 15, pika 4, 21, pika 4 dhe 27 pika 6, të këtij ligji.

Neni 85

**Shfuqizime**

1. Ligji nr. 9397, datë 12.05.2005 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Sistemin e Burgjeve”, shfuqizohet me hyrjen në fuqi të këtij ligji.
2. Aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të ligjit nr. 9397, datë 12.5.2005 “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Sistemin e Burgjeve”, qëndrojnë në fuqi dhe zbatohen, për aq sa nuk bien ndesh me parashikimet e këtij ligji, deri në nxjerrjen e akteve të reja nënligjore.

Neni 86

**Hyrja në fuqi**

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

KRYETARI

LINDITA NIKOLLA