



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve
Kartelë Shoqëruese e Praktikës

DËRGUES:

MINISTRIA E DREJTËSISË

Nr. 969/2 Prot.

Datë : 14 02 2025

MARRËS:

Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve

Nr. 2470 Prot.

Datë : 14 02 2025

Percjellim urdhrin "Per miratimin e rregullores" te ministrit te drejtesise

PËRMBAJTJA:

PËR
TRAJTIM NGA:

Z./ZNJ. _____;
(struktura të tjera të ngarkuara): _____;

SHENIM I
DREJTORIT:

Zonj Hysi
- Për ndjekje dhe zbatim
- të njehen të gjitha strukturat

Datë _____, 2025

AFATI: 12 Ditë Normal 9 Ditë 7 Ditë Prioritet 3 Ditë Urgjent Urgjent Brenda Ditës

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

(nënshkrimi)

Marrë në dorëzim: __. __. 2025,

Kalon për trajtim (struktura): __. __. 2025, Nënshkrimi _____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: __. __. 2025,

Kalon për trajtim (struktura): __. __. 2025, Nënshkrimi _____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: __. __. 2025,

Kalon për trajtim (struktura): __. __. 2025, Nënshkrimi _____

Me porosinë: _____

Personi i ngarkuar për trajtimin e materialit: Z/Znj _____

Shënim: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: __. __. 2025,

Trajtimi i materialit pranuar më: __. __. 2025,

Trajtimi i materialit miratuar më: __. __. 2025,

Trajtimi i materialit konfirmuar më: __. __. 2025,

Specialisti: _____

Eprori në shkallë hierarkike: _____

Eprori në shkallë hierarkike: _____

Eprori në shkallë hierarkike: _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MONITORIMIT
DREJTORIA E ÇËSHTJEVE TË DREJTËSISË DHE MONITORIMIT TË
INSTITUCIONEVE TË VARËSISË
SEKTORI I MONITORIMIT TË INSTITUCIONEVE TË VARËSISË NË FUSHËN
PENALE

Nr. 969/prot.
2

Tiranë, më 14.02.2025

Lënda: Përcjellim Urdhrin “Për miratimin e rregullores “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës e sjelljen e personelit të Drejtorisë të Përgjithshme të Burgjeve dhe të Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale”” të Ministrit të Drejtësisë.

DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË BURGJEVE
Tiranë

Përcjellim për njohje dhe zbatim Urdhrin nr. 122, datë 13.02.2025 “Për miratimin e rregullores “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës e sjelljen e personelit të Drejtorisë të Përgjithshme të Burgjeve dhe të Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale”” të Ministrit të Drejtësisë.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

ZËVENDËSMINISTËR

Klajd Karameta





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 969/prot.
1

Tiranë, më 13.02.2025

URDHËR

Nr. 122, datë 13.02.2025

“PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRCAKTIMIN E METODAVE TË
BRENDSHME TË PUNËS E SJELLJEN E PERSONELIT TË DREJTORISË SË
PËRGJITHSHME TË BURGJEVE DHE TË INSTITUCIONEVE TË EKZEKUTIMIT
TË VENDIMEVE PENALE”

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 29, pika 2, të ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të nenit 26 të ligjit 81/2020 “Për të drejtat e të burgosurve dhe të paraburgosurve”, i ndryshuar dhe Kreut III, pika 16, të vendimit nr.127, datë 3.3.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës e sjelljen e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve dhe strukturat e varësisë për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Urdhri nr.439, datë 12.09.2024, “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljen e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe të Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale”, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI


Ulsi Manja





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BURGJEVE

RREGULLORE

“PËR PËRCAKTIMIN E METODAVE TË BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN E
PERSONELIT TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË BURGJEVE DHE TË
INSTITUCIONEVE TË EKZEKUTIMIT TË VENDIMEVE PENALE”

(Miratuar me Urdhër nr. 122 Prot., datë 13 / 02 / 2025 të Ministrit të Drejtësisë)

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qellimi

1. Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e:
 - a. rregullave të brendshme të punës;
 - b. sjelljen e personelit;
 - c. rregullave dhe procedurave të mardhënies së punës;
 - ç. rregullave dhe procedurave të shkeljeve disiplinore, afateve, si dhe procedurave të ankimit;
 - d. rregullave dhe procedurave të ndërprerjes së marrëdhënies së punës;dh. rregullave dhe procedurave të ripranimit;
2. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për organizimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve (në vijim DPB) dhe të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale (në vijim IEVP), në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij. Dispozitat e kësaj rregulloreje aplikohen për nëpunësit sistemit të burgjeve (në vijim punonjës) dhe stafin mbështetës të administratës në DPB dhe IEVP, si dhe për atë që aplikohet për stafin e policisë së burgjeve nëse nuk ka akte të tjera rregullatore në fuqi.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale, pavarësisht nga hierarkia, funksioni apo struktura në të cilën bëjnë pjesë.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje apo parimeve të etikës nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve përbën shkak për fillimin e ecures disiplinore dhe marrjen e masave disiplinore.
3. Kategoritë e shkeljeve disiplinore, organet disiplinore, rregullat dhe procedurat për dhënien e masave ndaj punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, si dhe lloji i tyre i tyre përcaktohen nga Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë.
4. Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Projekteve dhe Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve.

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit të DPB dhe IEVP

1. DPB dhe IEVP organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm institucional.

2. Sipas parimit të ligjshmërisë, DPB dhe IEVP ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të saj dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, DPB dhe IEVP organizohen në mënyre të tilla që çdo drejtori i raporton një strukturë a organ epror.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, DPB dhe IEVP organizohen në mënyre të tillë që punonjësi t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
5. Sipas parimit të efektivitetit, DPB dhe IEVP organizohen në mënyre që të realizojnë me profesionalizëm, përkushtim dhe efektivitet detyrat e ngarkuara dhe objektivat e vendosura.
6. Sipas parimit të paanshmerisë, çdo punonjës i sistemit të burgjeve që merr pjesë në një procedurë administrative vendimmarrëse, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Sipas parimit të bashkëpunimit të brendshëm institucional, çdo punonjës bashkëpunon me punonjësit brenda strukturës ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda DPB dhe IEVP, për përmbushjen e objektivave.

Neni 4

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve

Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve, është institucion në varësi të Ministrisë së Drejtësisë, që sipas ligjit, ndjek e realizon organizimin dhe funksionimin e sistemit të ekzekutimit të vendimeve penale me burgim, dhe të trajtimit të dënuarve dhe të paraburgosurve.

Neni 5

Simbolet

1. Flamuri Kombëtar, i përmasave të përcaktuara në ligj, mbahet i vendosur në shtizë në vendin më të dukshëm, brenda territorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe në Drejtoritë e IEVP-ve.
2. Flamuri Kombëtar i përmasave të vogla dhe i montuar në shtizë, mbahet në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm, ZV/Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Policisë, në takime me përfaqësues të shteteve të tjera.
3. Stema e Drejtorisë së Përgjithshme është simbol i konfiguruar i identitetit që përdoret vetëm nga strukturat e saj.
4. Stema e Drejtorisë së Përgjithshme, e stilizuar në medaljone, lejohet të përdoret në uniformat e punonjësve të policisë, në materiale kancelarie të cilat përdoren në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale (në stilografë, stilolapsa, dosje, kalendarë, në ftesa, në njoftime, në seminare) etj.

Neni 6

Dokumenti i identifikimit dhe medaljonet

1. Punonjësi i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Institucioneve të Ekzekutimeve të Vendimeve Penale pajiset me dokumentin zyrtar të identifikimit, i cili është i konfiguruar për tu lexuar nga sistemi i hyrje-daljeve në DPB dhe IEVP.
2. Dokumenti i identifikimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve përmban:
 - a. Në anën e majtë, fotografinë e punonjësit;
 - i. Në pjesën e mbetur në sfond vendoset “Stema e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve/ Drejtorisë së Policisë së Burgjeve”;
 - ii. Në pjesën e sipërme në mes, vendoset mbishkrimi: “Republika e Shqipërisë; Ministria e Drejtësisë, Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve/Institucioni i Ekzekutimit të Vendimeve Penale”;
 - b. Në pjesën e djathtë: emër, mbiemër, pozicioni në strukturën organike të punonjësit;
3. Përmasat e dokumentit të identifikimit janë 8,5 cm x 5,5 cm, me rumbullakim të katër cepat.

Neni 7

Betimi i punonjësve të Policisë së Burgjeve

1. Betimi në polici është akt solemn dhe organizohet me ceremoni të veçantë, përpara Flamurit Kombëtar.
2. Teksti i betimit është: *“Unë, betohem që besnikërisht do të kryej detyrat e mia, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri gjatë gjithë kohës. BETOHEM”.*
3. Koha e betimit caktohet me urdhër të Drejtorit të Policisë, jo më vonë se dy javë nga dita e përfundimit të periudhës së provës dhe të marrjes së gradës “Inspektor”.
4. Me bërjen e betimit, inspektori nënshkruan deklaratën e betimit dhe kontratën e pranimit të cilat bëhen pjesë në dosjen personale të punonjësit të policisë.

Neni 8

Ceremonitë në Policinë e Burgjeve

1. Ceremonitë janë aktivitete që kryhen për veprimtari të ndryshme që organizohen për:
 - a) ngritjen e Flamurit Kombëtar;
 - b) kryerjen e betimit;
 - c) pritjen e personaliteteve shtetërore të Shtetit Shqiptar apo të huaj;
 - ç) dekorimet e gradimet;
 - d) inaugurime të ndryshme;
 - dh) veprimtari të tjera të veçanta.

2. Procedurat dhe rregullat e organizimit të ceremonive përcaktohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË BURGJEVE

Neni 9

Struktura organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve

1. Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve e ushtron veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Ajo organizohet në dy nivele:
 - a) Në nivel qendror, si drejtori e përgjithshme;
 - b) Në nivel vendor, nëpërmjet institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale.
2. Struktura dhe organika e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve miratohen me urdhër të Kryeministrit.
3. Njësitë organizative të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve janë:
 - Drejtori i Përgjithshëm;
 - Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm;
 - Drejtoria e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe Gjendjes Gjyqësore;
 - Drejtoria e Informimit dhe Koordinimit Ndërinstitucional;
 - Drejtoria e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut;
 - Qendra e Trajnimit;
 - Drejtoria e Çështjeve Sociale;
 - Drejtoria e Prokurimeve;
 - Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Projekteve dhe Përfaqësimit dhe Asistencës Ligjore;
 - Drejtoria e Policisë së Burgjeve;
 - Drejtoria e Inspektimit;
 - Drejtoria e Auditit të Brendshëm;
 - Drejtoritë e Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale.
4. Njësitë organizative të Institucionit të Ekzekutimit të Vendimeve Penale (IEVP) janë:
 - Drejtori i IEVP-së;
 - Zv/Drejtori i IEVP-së;
 - Sektori Ligjor;
 - Sektori i Çështjeve Shoqërore;
 - Sektori i Financës dhe Buxhetit;
 - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve;
 - Sektori i Shërbimit të Kujdesit Shëndetësor;
 - Sektori i Policisë së Burgjeve.

5. Detyrat thelbësore të drejtorive dhe sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale parashikohen në këtë Rregullore, ndërsa përshkrimet e punës të funksioneve parashikohen në urdhër të veçantë për përshkrimet e punës të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve.

Neni 10

Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve

1. Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrit të Drejtësisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve kryen këto detyra:
 - a) përcakton vizionin e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
 - b) vendos prioritetet dhe objektivat themelore në përputhje me vizionin e DPB;
 - c) përcakton politikat e zhvillimit dhe miraton Planin Strategjik dhe Planin Vjetor të Veprimit;
 - d) drejton krijimin e një kulture organizative që mbështet arritjen e rezultateve të dëshiruara;
 - e) siguron burimet e nevojshme për zbatimin e suksesshëm të vendimeve penale me burgim dhe garanton që këto burime të menaxhohen në mënyrë efikase;
 - f) përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve në marrëdhënien me të tretë;
 - g) nxjerr urdhra dhe udhëzime për mirëfunksionimin e DPB-së;
 - h) i propozon Ministrit të Drejtësisë, emërimin, lirimin dhe largimin, për pozicionet, ZV/Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor i Policisë, përgjegjësi i sektorit të policisë në DPB dhe , Drejtor i IEVP-së; urdhëron emërimin, lirimin dhe largimin për të gjitha pozicionet e tjera që nuk janë parashikuar në pikën 2, gërma "h", për pozicionet e punës në DPB dhe në IEVP, urdhëron ngritjen në gradë të punonjësve të nivelit të mesëm të policisë, bazuar në vlerësimin e komisionit;
 - i) shpërndan buxhetin për IEVP-të dhe Drejtoritë;
 - j) jep certifikata mirënjohjeje punonjësve të dalluar në realizimin e detyrave;
 - k) raporton pranë Ministrit të Drejtësisë dhe Kuvendit të Shqipërisë;
3. Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, në rast mungese ose paafësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga zëvendës drejtori me vjetërsinë më të madhe në sistemin e burgjeve.

Neni 11

Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve

1. Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve emërohet sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni për nëpunësin civil dhe kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) asiston Drejtorin e Përgjithshëm të Burgjeve në përcaktimin e vizionit dhe hartimin e prioritetëve dhe objektivave themelore;
 - b) bashkërendon punën ndërmjet drejtorive/sektorëve për zbatimin e detyrave të parashikuara;

- c) ndjek hartimin e planeve të punës dhe zhvillimin e analizave për realizimin e detyrave;
- d) drejton procesin e përgatitjes së bilancit vjetor për Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe Sistemin e Burgjeve, monitoron procedurat e dokumentimit të vlerave materiale, si dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të tyre, siguron procese të ligjshme dhe efektive të prokurimit të fondeve buxhetore;
- e) siguron ndjekjen në vijimësi të rregullshmërisë së proceseve disiplinore, si dhe procesin e vlerësimit të punës së stafit, monitoron drejtoritë për përmbushjen e detyrave dhe objektivave;
- f) drejton inspektive lidhur me kushtet e trajtimit dhe të drejtat e të dënuarve dhe paraburgosurve;
- g) ndjek zbatimin e kontratave, të planit të investimeve dhe raportin periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm;
- h) vlerëson faktorët e riskut që rrezikojnë realizimin e objektivave të DPB dhe merr masa kontrolli dhe përmirësimi;
- i) kryen detyrat e deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm, ose drejtimin e DPB, në mungesë dhe me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm;
- j) monitoron zbatimin e planeve të veprimit për zbatimin e strategjive kombëtare dhe të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- k) ndjek zbatimin e masave antikorrupsion;

Neni 12

Sektori i Ndihmës pranë Drejtorit të Përgjithshëm

1. Sektori i Ndihmës pranë Drejtorit të Përgjithshëm është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve dhe kryen këto detyra:

- a) asiston veprimtarinë administrative të Drejtorit të Përgjithshëm;
- b) bashkëpunon me njësitë organizative për realizimin e detyrave funksionale;
- c) evidenton nevojat dhe përparësitë në ndërtimin e agjendave dhe politikave të institucionit;
- d) Shqyrton dokumente përpara se të shkojnë për firmë te Drejtori i Përgjithshëm, dhe sipas rastit ngarkon njësi apo nëpunës për të kontribuar në plotësimin e tyre;
- e) përgatit dhe ndjek agjendën ditore të Drejtorit të Përgjithshëm;
- f) bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të D.P.B për çdo veprimtari zyrtare që organizohet nga Drejtori i Përgjithshëm, dhe kur është e nevojshme harton programe dhe ndan detyrat për secilën drejtori, sektor ose nëpunës/punonjës të administratës;
- g) transmeton porositë dhe urdhrat e Drejtorit të Përgjithshëm ndaj punonjësve, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- h) asiston, në takimet zyrtare dhe jozyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm brenda dhe jashtë vendit;
- i) përgatit materiale shkresore dhe raporte të ndryshme që lidhen me funksionimin e administratës së D.P.B-ve dhe IEVP-ve duke siguruar materialin bazë nga drejtoritë përkatëse;

- j) bashkëpunon me zyrat homologe dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit për sigurimin e informacionit në interes të institucionit, si dhe çdo informacioni tjetër të kërkuar nga Drejtori i Përgjithshëm, duke pasur të drejtën të angazhojë direkt edhe drejtoritë për aspekte që i gjykon të nevojshme;
- k) merr pjesë, kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, në analizat periodike që organizojnë drejtoritë ose sektorët e tjerë, jep ndihmesë për zgjidhjen e problemeve që konstaton;
- l) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 13 Drejtoria e Policisë së Burgjeve

1. Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve funksionon Policia e Burgjeve, si pjesë e strukturës dhe organikës së saj, në nivel drejtorie dhe në nivel sektori pranë IEVP-ve.
2. Organizimi dhe funksionimi i Policisë së Burgjeve rregullohet me ligjin për Policinë e Burgjeve.
3. Drejtoria e Policisë së Burgjeve kryen këto detyra:
 - a) përcakton objektivat e veprimtarisë së strukturave të sigurisë, si dhe kontrollon realizimin e tyre;
 - b) drejton, menaxhon dhe kontrollon veprimtarinë e Policisë së Burgjeve;
 - c) i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve marrjen e masave për garantimin e rendit e të sigurisë në institucione
 - d) bashkërendon punën e me agjencitë e tjera të zbatimit të ligjit, për problemet e ruajtjes së rendit e sigurisë në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
 - e) organizon kontrolle, inspekte, analiza dhe konsulta për zbatimin e ligjshmërisë, për ruajtjen e rendit e sigurisë dhe problemet e punonjësve të policisë, në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
 - f) miraton udhëzimet mbi përshkrimin e detyrave të Policisë së Burgjeve, sipas vend shërbimeve, në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
 - g) miraton dhënien e gradave për punonjësit e rolit bazë, në përputhje me përmbushjen e kriterereve ligjor;
 - h) propozon emërimë, largime, transferime, komandime dhe masa disiplinore për punonjësit e Policisë së Burgjeve, sipas akteve ligjore në fuqi;
 - i) analizon informacionet për sigurinë dhe merr masat parandaluese;
 - j) bashkëvepron me strukturat e DPB për transferimet, vlerësimin e rrezikshmërisë, pranimit e të burgosurve etj;
 - k) vlerëson planet për menaxhimin e situatave emergjente;
 - l) teston funksionimin dhe efektivitetin e sigurisë, pajisjeve, të stafit dhe procedurave nëpërmjet testimit të fshehtë;
 - m) bashkëvepron me Qendrën e Trajnimeve, për vlerësimin e nevojave për trajnime dhe zbatimin e programeve të nevojshme;

- n) raporton te Drejtori i Përgjithshëm, për sigurinë dhe rendin në sistemin e burgjeve, gjatë shoqërimit dhe transportit, mbikëqyrjen e të burgosurve jashtë perimetrit të sigurisë dhe përmbushjen e detyrave nga ana e stafit të policisë në mënyrë profesionale dhe me integritet;
 - o) përgjigjet për garantimin e sigurisë dhe një klime të sigurt, në menaxhimin e të dënuarve dhe paraburgosurve.
4. Drejtoria e Policisë së Burgjeve përbëhet nga:
- Sektori për Çështjet e Sigurisë;
 - Sektori i Forcave Operacionale;
 - Sektori për Sigurinë e Objekteve dhe Gjykatave;
 - Sektori i Komunikimit dhe Monitorimit Elektronik;
 - Sektori i Drejtimit, Informacionit, Emergjencave dhe Armatimit;
 - Sektori i Forcave Speciale/Strukturë e Posaqme
 - Sektori i Analizës dhe Koordinimit.

Neni 14

Sektori për Çështjet e Sigurisë

1. Sektori për Çështjet e Sigurisë kryen këto detyra:
- a) ndjek, rekomandon, koordinon dhe kontrollon zbatimin e masave për ruajtjen e rendit dhe sigurisë nga shërbimet e policisë në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
 - b) planifikon dhe kryen inspektime për çështjet e sigurisë në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
 - c) përgatit procedura sigurie, që normojnë punën e shërbimeve të sigurisë në institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale si dhe bën rekomandime për ndryshime në akte ligjore/nënligjore dhe/ose procedurat në rastet kur vlerësohet e nevojshme;
 - d) analizon rastet që cenojnë sigurinë në Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe paraqet rekomandime për zgjidhje;
 - e) harton informacione/ udhëzime/porosi për problematikat specifika të cilat cenojnë rëndë sigurinë në institucione si dhe lidhur me trajtimin e korrespondencës;
 - f) analizon informacionet periodike ditore, mujore si dhe të dhënat statistikore për aktivitetin e sektorit të sigurisë në IEVP dhe rekomandon zgjidhje për problematika e konstatuara apo në drejtim të forcimit të masave të sigurisë, për parandalimin e futjes së sendeve të ndaluara;
 - g) bashkërendon punën me shefat e sektorëve të tjerë, në interes të informimit, ndjekjes në kohë dhe eliminimit të problematikave që cenojnë sigurinë në institucione si dhe përgatitin dhe hartojnë plane masash të veçanta sigurie për parandalimin e ngjarjeve të rënda e me pasoja për sigurinë e institucioneve;
 - h) harton regjistrin e riskut lidhur me sigurinë, arratisjet, rendin, situatat emergjente, efikasitetin e punonjësve të sigurisë, gatishmërinë e mjeteve dhe pajisjeve në dispozicion.

Neni 15
Sektori i Forcave Operacionale

Sektori i Forcave Operacionale kryen këto detyra:

- a) organizon dhe koordinon punën dhe veprimet për garantimin e sigurisë gjatë shoqërimeve të të burgosurve për në gjykata, spitale, leje të veçantë, me kërkesë të prokurorisë; kryerjes së ekspertizave mjeko-ligjore, gjatë procedurave të ekstradimit; gjatë realizimit të aktiviteteve kulturore, apo arsye tjetër ligjore;
- b) koordinon punën për sigurinë e të burgosurve gjatë shoqërimeve me struktura të Policisë së Shtetit, sipas marrëveshjes të lidhur ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Policisë së Shtetit;
- c) organizon dhe realizon ndërhyrjen për rivendosjen e situatës së I.E.V.P. në rastet e prishjes masive të rendit në këto institucione, bazuar në rregullat standarde për ndërhyrjet dhe procedurat e sigurisë dhe me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- d) ushtron, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Plan Masash, kontrolle kërkimi për sende të ndaluara brenda institucioneve, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe të sigurisë;
- e) harton planet e masave të veçanta për rastet e transferimit dhe shoqërimit të burgosurve në grupe të mëdha, apo në rastet e shoqërimit të të burgosurve me rrezikshmëri të lartë dhe bandave kriminale;
- f) bashkëvepron me administratën gjyqësore për rritjen e elementeve të sigurisë në ambientet e gjykatave dhe merr masa të kontrollit dhe sigurisë në sallat e gjyqeve;
- g) përgatit urdhrat e shoqërimit për të burgosurit, në bashkëpunim me Sektorin e Kartotekës në DPB;
- h) planifikon kohën e punës dhe të pushimit për punonjësit e policisë të njësisë si dhe në bashkëpunim me Qendrën e Trajnimit programon kohën e trajnimit në detyrë dhe të stërvitjes, mbi bazën e nevojave të evidentuara;
- i) harton manuale dhe përgatit metodika për njohjen e teknikave specifike të transferimit dhe shoqërimit të burgosurve.

Neni 16
Sektori për Sigurinë e Objekteve dhe Gjykatave

Sektori për Sigurinë e Objekteve dhe Gjykatave kryen këto detyra:

- a) përgjigjet për sigurinë e të burgosurve në ambientet e Gjykatës së Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar dhe gjykatës penale, për zbatimin e rregullave të brendshme të gjykatës që lidhen me sigurinë, hyrje-daljet, mbikëqyrjen, kontrollin e sallave të gjyqit dhe të qytetarëve që hyn në ambiente të gjykatës;
- b) koordinon punën me titullarët e gjykatave/prokurorive dhe të objekteve që janë nën ruajtje për rritjen e standardit të sigurisë;
- c) raporton dhe informon me shkrim në vazhdimësi tek Drejtori i Policisë për sigurinë në gjykatat gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore;
- d) ndjekin dhe marrin masa për ruajtje e objekteve që janë nën ruajtje nga forcat e policisë;

- e) zbaton skemën e vendosjes së forcave në ambientet e gjykatës për zhvillimi normal të gjitha seancave gjyqësore;
- f) merr masa për ruajtjen dhe sigurimin e të burgosurve në ambientet e akomodimit transit;
- g) organizojnë përgatitjen profesionale të punonjësve të policisë, në zbatim të masave për ruajtjen dhe sigurinë e të burgosurve, si dhe të personelit e qytetarëve.

Neni 17

Spektori i Komunikimit dhe Monitorimit Elektronik

Spektori i Komunikimit dhe Monitorimit Elektronik kryen këto detyra:

- a) organizon punën për mbajtjen në gatishmëri funksionale të pajisjeve dhe sistemeve elektronike monitoruese, pajisjeve të kontrollit, skanerëve X-Ray, të bllokimit valëve, radio-telefonisë duke siguruar mirëfunksionimin e tyre në D.P.B dhe IEVP;
- b) vlerëson nevojat për instalime të reja dhe mirëmbajtje të sistemeve të monitorimit dhe kontrollit në funksion të rritjes së sigurisë;
- c) siguron administrimin e regjistrimeve sipas rastit për verifikimin e ngjarjeve apo shkeljeve;
- d) bashkërendon punën me kompanitë ri mbajtëse për të mbajtur në gatishmëri mbikëqyrjen me kamera dhe komunikimin dhe sistemet e kontrollit;
- e) në bashkëpunim me Qendrën e Trajnimeve, vlerëson nevojat për trajnim të punonjësve që punojnë si operator kamerash dhe planifikon trajnimin e tyre.

Neni 18

Spektori i Drejtimit, Informacionit, Emergjencave dhe Armatimit

Spektori i Drejtimit, Informacionit, Emergjencave dhe Armatimit kryen këto detyra:

- a) ndjek situatën gjatë shërbimit 24 orë, hyrje, dalje, shoqërime, kryerja e shërbimeve, gjendja e përgjithshme dhe informon tek zinxhiri komandues i DPB, në çdo rast dhe në mbyllje të shërbimit, duke raportuar në detaje;
- b) mban kontakt të vazhdueshëm me të gjitha IEVP, strukturat e tjera operationale që janë në lëvizje si dhe me trupën drejtuese të DPB;
- c) përditëson dhe mban në gatishmëri skemën e lajmërimit të personelit të DPB – adresat, numrat e telefonit personal dhe të zyrave;
- d) koordinon punën gjatë lëvizjeve dhe bashkëpunon me strukturat e Policisë Shtetit, në varësi të rasteve apo veprimeve të Forcave Operationale/Speciale apo strukturave të tjera të Drejtorisë Policie;
- e) mban lidhje/komunikim të vazhdueshëm me të gjitha sallat operative të gjitha institucionet, duke marre dhe transmetuar të dhëna, informacione, detyra porosi për mbarëvajtjen e punës;
- f) transmeton urdhrat/porositë/fonogramet e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- g) harton planin e emergjencave, mbrojtjes nga zjarri, të evakuimit dhe i miratojnë tek Drejtori i Përgjithshëm;
- h) mbështet Sektorin e Policisë në IEVP për hartimin e Planit të Emergjencave dhe

skemat e shpëtimit nga zjarri, të evakuimit dhe bashkëpunimin me pushtetin vendor dhe agjencitë e sigurisë;

- i) administron armatimin, pajisjet dhe municionin bazuar në ligjin për armët dhe udhëzimet përkatëse;
- j) kontrollon gatishmërinë, administrimin e armatimit të shërbimit si dhe zbatimin e rregullave të sigurisë;
- k) propozon/përgatisin urdhra/udhëzime për mbarëvajtjen e punës për administrimin, ruajtjen, mirëmbajtjen e përdorimin e armatimit, pajisjeve të policisë dhe të mjeteve të mbrojtjes nga zjarri;
- l) bashkëpunon me Qendrën e Trajnimeve për zhvillimin e trajnimeve kualifikuese për armët e zjarrit, pajisjet dhe mjeteve të MZSH në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe situatat emergjente.

Neni 19

Spektori i Forcave Speciale/Strukturë e Posaçme

Spektori i Forcave Speciale kryen këto detyra:

- a) shërben si strukturë mbështetëse për rritjen e sigurisë në regjimin e posaçëm të sigurisë së lartë, për shoqërime, ruajtje në spitale dhe ndërhyrje në rastet e cënimit të sigurisë;
- b) ngarkohet me sigurimin e punonjësve të sistemit të burgjeve dhe familjeve të tyre, të cilët janë të kërcënuar nga individ apo grupe kriminale, sipas kriterëve që parashikon Ligji i Policisë së Burgjeve;
- c) aktivizohet me urdhër të drejtorit të policisë në raste të prishjes së rendit dhe sigurisë në IEVP, duke mbështetur punonjësit e policisë në detyrë në IEVP;
- d) planifikon dhe organizon punën për ngritjen e nivelit tekniko-profesionale të punonjësve të spektorit në bashkëpunim me Qendrën e Trajnimit.

Neni 20

Spektori i Analizës dhe Koordinimit

Spektori i Analizës dhe Koordinimit kryen këto detyra:

- a) identifikon problematikat e sigurisë dhe i pasqyron ato në regjistrin e riskut për realizimin e objektivave të sigurisë;
- b) analizon raportet, informacionet, ngjarjet dhe i rekomandon drejtorit të policisë masat konkrete për ndërhyrjet e nevojshme dhe parandalimin e cënimit të sigurisë dhe rendit;
- c) koordinon me njësinë e inteligjencës brenda Drejtorisë së Përgjithshme lidhur me grumbullimin, vlerësimin, analizën dhe shpërndarjen e informacioneve të sigurisë;
- d) analizon informacionet lidhur me grupe apo individë me potencial për cenim të sigurisë publike dhe rekomandon masa konkrete të menaxhimit dhe parandalimit të veprimtarisë kriminale.

Neni 21

Drejtoria e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe Gjendjes Gjyqësore

1. Drejtoria e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe Gjendjes Gjyqësore kryen këto detyra:

- a) i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, lidhur me përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me hartimin e legjislacionit të sistemit të zbatimeve të vendimeve penale me burgim, kryerjen dhe përfundimin e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, efektivitetit të legjislacionit në këtë fushë, si dhe përjasjen dhe integrimin e sistemit penitenciar në nismat dhe strukturat kombëtare e ndërkombëtare;
 - b) bashkërendon punën me institucionet e tjera, në funksion të realizimit të objektivave të planifikuara për integrimin në strukturat e Bashkimit Evropian;
 - c) Siguron, ndjekjen dhe zbatimin e Ekzekutimit të Vendimeve Penale në institucionet e varësisë dhe raportimin për çdo rast të shkeljes së ligjit gjatë këtij procesi;
 - d) Mban kontakte me prokuroritë dhe gjykatat, në raport me vendimet penale të formës së prerë dhe masat e sigurimit, si dhe kërkon informacion kur është e nevojshme, në lidhje me zbatimin në praktikë të tyre;
 - e) Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë dhe garantimin e të drejtave të burgosurve;
 - f) Kryen menaxhimin dhe shpërndarjen e të burgosurve, sipas klasifikimit të rrezikshmërisë, vlerësimit të riskut dhe nevojave, kushteve të sigurisë dhe të trajtimit të IEVP-ve dhe nevojave të tjera;
 - g) Trajton kërkesat e personave të dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë, dhe/ose të afërmit, si dhe sipas rastit, propozon transferimin e tij;
 - h) Ndjek dhe verifikon respektimin e lejeve shpërblyese dhe të veçanta dhe merr pjesë ose autorizon sektorin ligjor, në grupin e punës për vlerësimin e ligjshmërisë së dhënies apo refuzimit të lejeve për të dënuarit dhe paraburgosurit;
 - i) Garanton, zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi, veçanërisht të akteve që lidhen me funksionimin e strukturave të sistemit të burgjeve;
 - j) Kryeson Komisionin e Vlerësimit të Rrezikshmërisë së të dënuarve dhe bashkërendon me komisionet përkatëse pranë IEVP-ve;
 - k) Analizon të dhënat e të burgosurve në funksion të proceseve gjyqësore, amnisti apo faljeve, apo përfitimeve të tjera që marrin gjatë kohës së vuajtjes së dënimit;
 - l) Vlerëson përputhshmërinë e urdhrave, udhëzimeve, procedurave dhe çdo akti të hartuar në DPB dhe IEVP, me aktet ligjore dhe nënligjore;
 - m) Kontrollon përditësimin e të dhënave të të burgosurve në sistemet përkatëse;
 - n) Bashkëvepron me prokuroritë përkatëse dhe institucione të tjera ligjzbatuese, për çështje të ekzekutimit të vendimeve penale, shkëmbim informacioni etj;
 - o) Vlerëson riskun e realizimit të objektivave dhe detyrave të drejtorisë dhe sektorëve ligjor pranë IEVP-ve.
2. Drejtoria e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe Gjendjes Gjyqësore përbëhet nga:
- Sektori i Ekzekutimeve të Vendimeve Penale;
 - Sektori i Gjendjes Gjyqësore.

Neni 22

Spektori i Ekzekutimeve të Vendimeve Penale

Spektori i Ekzekutimeve të Vendimeve Penale kryen këto detyra:

- a) njihet me urdhrat e ekzekutimit të vendimeve penale, masat e sigurimit personal, masat mjekësore, çdo akt tjetër të dërguar nga gjykatat dhe prokuroritë, si dhe çdo dokumentacion tjetër të sjellë nga organet ligjzbatuese, që kanë lidhje me dosjet penale dhe i dërgon ato pranë IEVP, ku ndodhet shtetasi i burgosur;
- b) vlerëson kërkesat e institucioneve lidhur me çështje të fazës së ekzekutimit dhe harton kthim përgjigjet;
- c) vlerëson kërkesat për pranime të subjekteve me masë arrest me burgim të ardhura nga strukturat e policisë së shtetit dhe përcakton IEVP ku do të ekzekutohet masa e sigurimit personal ose mjekësor;
- d) vlerëson kërkesat për transferime, për arsye të marrjes së dënimit të formës së prerë, të kërkesave të të burgosurve për arsye vendbanimi dhe të kushteve familjarë dhe shëndetësorë, të kërkesave të drejtorive të IEVP për arsye të sigurisë dhe bashkërendon me drejtorinë e policisë, apo të çështjeve sociale për transferimin e tyre;
- e) vlerëson situatën e kapaciteteve në dispozicion dhe merr masa për transferime të të burgosurve për të evituar mbipopullimin;
- f) merr pjesë në përbërje të komisioneve të organizuara në DPB, si për vlerësim të rrezikshmërisë, ndryshimit të sigurisë, të monitorimit të lejeve, të ankesave të të dënuarve etj;
- g) analizon të dhëna e të burgosurve në funksion të kategorizimit dhe ndryshimit të nivelit të sigurisë nga e lartë në siguri të zakonshme, të ulët dhe burgun e hapur;
- h) ndjek përditësimin e të dhënave në sistemet që janë në funksion në DPB (sistemi i kartelave, regjistri i të dënuarve për krime seksuale, etj).

Neni 23

Spektori i Gjendjes Gjyqësore

Spektori i Gjendjes Gjyqësore kryen këto detyra:

- a) realizon regjistrimin dhe depozitimin në regjistrin gjyqësor të shkurtimeve të vendimeve penale të dënimit të formës së prerë, të dhëna nga gjykata gjatë fazës së ekzekutimit, zbatimin e vendimeve plotësuese, të pafajësisë e të pushimit të çështjes, të gjykatave të huaja që hidhen nga gjykata shqiptare;
- b) përgjigjet lidhur me pajisjen me vërtetime të gjendjes gjyqësore për të gjithë shtetasit, hedhjen e buletineve të vendimeve gjyqësore, si dhe krijimin e marrëdhënieve të efektshme me institucione të ndryshme, duke ndikuar në arritjen e misionit të përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- c) garanton kryerjen e përpunimit dhe mbajtjen e të dhënave në regjistrin themeltar dhe atë elektronik të gjendjes gjyqësore;
- d) siguron pajisjen e organeve të drejtësisë, institucioneve shtetërore dhe enteve të ngarkuara me shërbime publike, me vërtetime të gjendjes gjyqësore, sipas kërkesave të tyre;

- e) siguron, lëshimin e vërtetimit të gjendjes gjyqësore me emrin, mbiemrin dhe numrin personal të lëshuesit, si dhe kryen shënimet përkatëse lidhur me vendimin e gjykatës për shuarjen e dënimit dhe veprës penale;
- f) mban dhe përpunon të dhënat në regjistrin e gjendjes gjyqësore elektronik dhe shkresor;
- g) të lëshoj vërtetime të gjendjes gjyqësore, me kërkesë të shtetasve shqiptar të huaj dhe subjekteve private nëpërmjet portalit e-Albania;
- h) përpunon shkresat e ardhura në adresë të kësaj zyre për verifikim dhe pajisjen e institucioneve shtetërore, (prokurori, komisarate, Drejtoria Vendore e Policisë, Gjykatë, KQZ, Kryeministri, ministrit të ndryshme etj.) subjektet private dhe individëve dhe kërkesa të ardhura nga ambasadat e huaja për verifikim dhe pajisjen me vërtetime të gjendjes gjyqësore të shtetasve;
- i) përpunon kërkesat e ardhur në adresën zyrtare në Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me nënshkrim elektronik (SQDNE), bashkëqeverisje, shtetasve, institucione, subjekte etj., brenda afatit ligjor dhe me saktësi.

Neni 24 **Drejtoria e Çështjeve Sociale**

1. Drejtoria e Çështjeve Sociale kryen këto detyra:

- a) siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b) harton/zbaton projekte për trajtimin psiko-social, rehabilitimin dhe ri integrimin e të dënuarve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) harton politikat sociale për fuqizimin e punës së sektorit social në IEVP lidhur me rehabilitimin dhe ri integrimin e të burgosurve;
- d) kryen detyra për mbështetjen, organizimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e procesit të rehabilitimit dhe ri integrimit të të burgosurve në burgje;
- e) drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me efikasitet dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin;
- f) kryen analiza për implementimin e politikave sociale në IEVP dhe siguron përgjegjësi menaxhuese për asistimin e stafeve në përmbushje të objektivave;
- g) siguron përgjegjësi mbikëqyrëse dhe menaxhuese për asistimin, përgatitjen dhe propozimin e projekteve, programeve dhe strategjive që lidhen me rehabilitimin dhe ri integrimin e të burgosurve;
- h) bashkëpunon me partnerët institucionalë, organizata ndërkombëtare dhe shoqërinë civile në vend për zbatimin e projekteve në fushën e rehabilitim/ri integrimit të të burgosurve;
- i) përcakton objektiva të qarta profesionale, gjithëpërfshirëse, të zbatueshme dhe të vlerësueshme objektivisht për secilin nga punonjësit e drejtorisë;
- j) planifikon dhe parashtron objektivat e punës së drejtorisë dhe e prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- k) raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga drejtoria;

- l) monitoron, vlerëson dhe përditëson në mënyrë periodike të gjitha asetet dhe instrumentet e punës sipas kompetencës;
 - m) kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim;
 - n) në bashkëpunim me Qendrën e Trajnimeve kryen vlerësimin periodik të nevojave të stafëve në funksion të rritjes së kapaciteteve dhe zhvillimit profesional teknik të tyre, në bashkëpunim dhe përputhje me planin e edukimit fillestar dhe në vazhdimësi me Urdhrin e Psikologut dhe Urdhrin e Punonjësit Social në Republikën e Shqipërisë;
 - o) ndërmer veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi në lidhje me disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton;
 - p) mbikëqyr implementimin e programeve mbi trajtimin e të burgosurve, përfshirë kategori të ndryshme vulnerabël të të burgosurve, në IEVP;
 - q) harton marrëveshje bashkëpunimi me partnerë; harton udhëzime dhe urdhra për përmirësimin e punës rehabilituese në burgje, përfshirë modalitetet terapeutike, psiko-edukative; arsimimin, formimin profesional, punësimin e të burgosurve, zhvillimin shpirtëror dhe atë fizik (sport);
 - r) bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve në konferenca, takime, tryeza pune, komisione parlamentare, sipas fushës së veprimtarisë së drejtorisë, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve;
 - s) mban marrëdhënie institucionale me ministritë, institucionet e qeverisjes vendore, organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare sa lidhet me misionin e institucionit për trajtimin e të burgosurve sipas standardeve ndërkombëtare;
 - t) bashkëpunon dhe koordinon me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucionet e varësisë, për të përmbyshur përgjegjësitë e drejtorisë.
2. Drejtoria e Çështjeve Sociale përbëhet nga:
- Sektori i Çështjeve Sociale;
 - Sektori i politikave të integritit.

Neni 25

Sektori i Çështjeve Sociale

Sektori i Çështjeve Sociale kryen këto detyra:

- a) mbikëqyr, koordinon dhe organizon veprimtarinë administrative të Sektorit të Çështjeve Sociale sipas planit vjetor të punës;
- b) organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e punës rehabilituese me të burgosurit;
- c) analizon dhe zgjidh probleme që dalin nga veprimtaria e Sektorit të Çështjeve Sociale në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe sektorëve të çështjeve sociale në varësi në burgje;
- d) interpreton politikën për rehabilitimin e të burgosurve, duke përdorur njohuri të thella profesionale dhe në përputhje me procedurat administrative;
- e) propozon akte administrative për përmirësimin e praktikave të punës të sektorëve të çështjeve sociale në burgje, sipas veprimtarisë së sektorit;

- f) kontribuon brenda kuadrit të vendimmarrjes, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave në fushën e procesit rehabilitues të të burgosurve, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
- g) sugjeron për miratim tek drejtori i Drejtorisë të Çështjeve Sociale vendosjen e objektivave të performancës së sektorit;
- h) siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë;
- i) siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike;
- j) harton planin e punës të Sektorit të Çështjeve Sociale dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Çështjeve Sociale.
- k) harton udhëzime për realizimin e procesit rehabilitues të të burgosurve në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Çështjeve Sociale;
- l) harton raporte periodike mbi zbatimin objektivave të punës së sektorit, problemet e konstatuara dhe propozimet për zgjidhje dhe i paraqet tek Drejtori i Çështjeve Sociale;
- m) organizon seminare, tryeza pune dhe diskutimi, si dhe trajnime të stafit të sektorëve të çështjeve sociale në burgje, me qëllim përmirësimin e praktikave të punës dhe rritjen profesionale të tyre;
- n) kryen identifikimin dhe vlerësimin e riskut në fushën e shërbimit psiko-social, si dhe rishikon kontrollet ekzistuese në kuadër të proceseve dhe operacioneve në këtë fushë;
- o) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna nga autoritetet monitoruese, sipas fushës së veprimtarisë së sektorit;
- p) bashkëpunon dhe përfaqëson DPB në marrëdhënie me Ministrinë e linjës, Institucione të tjera shtetërore, institucionet e varësisë, për çështje brenda fushës së kompetencës, kur i ngarkohet nga Drejtori i Çështjeve Sociale;
- q) bashkëpunon dhe përfaqëson DPB marrëdhënie me organizata të shoqërisë civile në lidhje me ofrimin e shërbimeve psikologjike, sociale, kulturore, religjioze, rekreative dhe sportive, për të burgosurit, kur i ngarkohet nga Drejtori i Çështjeve Sociale;
- r) bashkëpunon me stafin e DPB lidhur me procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shpesh;
- s) bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për trajnimin e stafit në DPB për nevojat e trajnimit profesional të punonjësve të sektorëve social në varësi, në Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale (IEVP);
- t) bashkëpunon me Sektorin e Politikave të Integritit për adresimin e çështjeve të (ri)integritit në shoqëri të të burgosurve;
- u) kryen detyra për mbështetjen, organizimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e procesit të rehabilitimit të të burgosurve;
- v) mbështet dhe mbikëqyr sektorin e çështjeve sociale në IEVP lidhur me vlerësimin e riskut dhe të nevojave të të burgosurve, si dhe hartimin/miratimin e planeve individuale adekuate bazuar mbi nivelin e rrezikshmërisë, nevojat psiko-emocionale, edukative, sociale, familjare;

- w) në bashkëpunim me partnerë/ekspertë të fushës harton programe rehabilituese sipas target grupeve të ndryshme të të burgosurve dhe mbikëqyr stafin e IEVP-ve për zbatimin e tyre;
- x) administron dhe përpunon të dhëna lidhur me zbatimin e programeve të miratuara, instrumenteve të ndryshëm;
- y) ndërmer studime të ndryshme lidhur me komponentë specifike në funksion të rehabilitimit të të burgosurve dhe bazuar mbi gjetjet propozon masa/sipërmarrje për adresimin e tyre përmes programeve të reja në bashkëpunim me partnerë;
- z) koordinon me organizata jashtë sistemi për zbatimin e projekteve rehabilituese me efektivitet;
- zh) harton projekte të punësimit dhe aftësimit profesional për të burgosurit.

Neni 26

Sektori i politikave të integritit

Sektori i politikave të integritit kryen këto detyra:

- a) organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e punës për ri integrimin e të burgosurve;
- b) interpreton politikat për ri integrimin e të burgosurve, duke përdorur njohuri të thella profesionale dhe në përputhje me procedurat administrative;
- c) propozon akte administrative për përmirësimin e praktikave të punës të sektorëve të çështjeve sociale në burgje, në funksion të përgatitjes për liri dhe ri integritit të të burgosurve;
- d) kontribuon brenda kuadrit të vendimmarrjes, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave në fushën e procesit të ri integritit të të burgosurve, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
- e) zhvillon veprimtarinë mbi bazën e objektivave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit në sektor, në mënyrë që puna e sektorit të vlerësohet objektivisht, dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë;
- f) sugjeron për miratim tek drejtori i Drejtorisë të Çështjeve Sociale vendosjen e objektivave të performancës së sektorit;
- g) siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë;
- h) siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike;
- i) përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në sektorin që drejton dhe ndërmer veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi;
- j) harton udhëzime për realizimin e procesit të ri integritit të të burgosurve në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Çështjeve Sociale;
- k) harton raporte periodike mbi zbatimin objektivave të punës së sektorit, problemet e konstatuara dhe propozimet për zgjidhje dhe i paraqet tek Drejtori i Çështjeve Sociale;

- l) organizon seminare, tryeza pune dhe diskutimi, si dhe trajnime të stafit të sektorëve të çështjeve sociale në burgje, me qëllim përmirësimin e praktikave të punës që lidhen me ri integrimin e të burgosurve;
- m) kryen identifikimin dhe vlerësimin e riskut, dhe rishikon kontrollet ekzistuese në kuadër të proceseve dhe operacioneve që lidhen me ri integrimin e të burgosurve dhe veprimtarinë e sektorit në tërësi;
- n) ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna nga autoritetet monitoruese, sipas fushës së veprimtarisë së sektorit;
- o) bashkëpunon dhe përfaqëson DPB në marrëdhënie me Ministrinë e linjës, Institucione të tjera shtetërore, Institucionet e Qeverisjes Vendore, institucionet e varësisë, për çështje brenda fushës së kompetencës së sektorit që lidhen me ri integrimin e të burgosurve, kur i ngarkohet nga Drejtori i Çështjeve Sociale;
- p) bashkëpunon dhe përfaqëson DPB në marrëdhënie me organizata të shoqërisë civile në lidhje me çështjet e ri integritit të të burgosurve, kur i ngarkohet nga Drejtori i Çështjeve Sociale;
- q) bashkëpunon me stafin e DPB lidhur me procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitim dhe përditësimin e njohurive shtesë;
- r) bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për trajnimin e stafit në DPB për nevojat e trajnimit të punonjësve të sektorëve social në çështje të (ri)integritit të të burgosurve;
- s) bashkëpunon me Sektorin e Çështjeve Sociale për adresimin e çështjeve të përgatitjes për liri të të burgosurve;
- t) ndjek hartimin dhe zbatimin e programeve për lirin e të dënuarve dhe bashkëpunon me shërbimet sociale në komunitet për mbështetjen e subjekteve që lirohen;
- u) ndërmerr hapa për fuqizimin e partneritetit dhe bashkëpunimit me agjencitë, institucionet dhe shoqërinë civile;
- v) harton dhe mbikëqyr zbatimin e Marrëveshjeve të Bashkëpunimit me pushtetin vendor/shërbimin social shtetëror/AKPA/etj. në kuadër të ri integritit të të dënuarve;
- w) mbikëqyr dhe siguron aftësi menaxhuese lidhur me referimin e të dënuarve kategori vulnerabël me qëllim ri integrimin e tyre pas lirit;
- x) mbikëqyr koordinimin e IEVP, Zyra e Shërbimit Social Rajonal, sektori për shërbimet sociale në Bashki, Zyrat Rajonale të Punësimit, Qendrat e Formimit Profesional dhe komuniteti rajonal i biznesit;
- y) mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të prag – lirit të të dënuarve që lirohen rishtazi, si dhe merr pjesë rast pas rasti tek takimet për grupet vulnerabël.

Neni 27

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Projekteve &Përfaqësimit e Asistencës Ligjore

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Projekteve &Përfaqësimit e Asistencës Ligjore kryen këto detyra:

- a) ndjek dhe bashkërendon veprimtaritë për kompletimin, vlerësimin dhe promovimin e burimeve njerëzore;

- b) zbaton politikat e motivimit, të mbështetjes, të integritetit dhe ngritjes profesionale të stafit;
- c) kryen analiza dhe vlerësime të përmirësimit të vazhdueshëm dhe qëndrueshmërisë dhe efektivitetit të punës së stafit;
- d) koordinon punën për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të punës të të gjitha pozicioneve.
- e) publikon njoftimet për hapjen e procedurave të rekrutimit dhe menaxhon gjithë procesin;
- f) publikon njoftimet për procedurat e zhvillimit të karrierës dhe menaxhon procesin;
- g) merr masat për plotësimin e kushteve për trajtimin të të burgosurve dhe stafit sipas normave të parashikuara në aktet rregullatore;
- h) garanton transportin e të burgosurve, si dhe të stafit duke mbajtur në gatishmëri automjetet e transportit;
- i) parashikon në kohë kërkesat për ushqim, pajisje, energji, materiale gazermimi, investime, mirëmbajtje etj. dhe koordinon me njësinë e prokurimit për të siguruar shërbimet dhe mallrat e parashikuara;
- j) merr masat e duhura për vlerësimin e gjendjes së godinave, të instalimeve dhe pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre;
- k) vlerëson nevojën për rritje të kapaciteteve apo përmirësimin e kushteve të trajtimit në përputhje me standardet ligjore dhe ja prezanton Drejtorit të Përgjithshëm;
- l) analizon kostot e shërbimit të burgjeve dhe propozon masa për rritjen e efektivitetit dhe të shpenzimeve;
- m) parashikon masat e nevojshme për garantimin e sigurisë fizike në bashkëpunim me vlerësimet dhe kërkesat e Drejtorisë së Policisë;
- n) kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të DPB;
- o) kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të DPB;
- p) lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë ministrisë, arkivin, protokollin, hartimin dhe riprodhimin e shkresave dhe formularëve;
- q) harton regjistrin e riskut për efektivitetin e burimeve njerëzore dhe kostot ekonomike financiare dhe parashikon masa shtesë për të minimizuar ose reduktuar burimet e riskut të identifikuar.

2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Projekteve & Përfaqësimit e Asistencës Ligjore përbëhet nga:

- Sektori i Burimeve Njerëzore;
- Sektori i Ecurisë në Karrierë;
- Sektori i Projekteve dhe Investimeve;
- Sektori i ushqimeve, veshmbathje dhe gazermim;
- Sektori i Autotransportit;
- Sektori i Përfaqësimit Gjyqësor dhe Asistencës Ligjore;
- Sektori i Arkiv – Protokoll;

Neni 28
Sektori i Burimeve Njerëzore

Sektori i Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:

- a) garanton menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, bazuar në filozofinë e komunikimit të hapur ndërmjet stafit, transparent dhe objektiv;
- b) përgjigjet për procesin e menaxhimit të burimeve njerëzore, rekrutimin dhe përzgjedhjen e stafit nëpërmjet një procesi transparent, identifikimin e nevojave për rritjen profesionale të stafit, si dhe zbatimin e kodit të sjelljes dhe etikës në institucion, me qëllim krijimin e vlerave të qëndrueshme, drejtimin strategjik të politikave dhe planeve, si dhe efikasitetin në kryerjen e detyrave, që të mund të realizohet misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- c) drejton procesin e procedurave të punësimit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe institucionet e varësisë, duke siguruar një proces objektiv, transparent dhe të hapur;
- d) mbështet fuqishëm procesin e ngritjes së sistemeve të kontrollit të brendshëm, nxit përkushtimin e stafit në kryerjen e detyrave funksionale;
- e) kryen identifikimin dhe vlerësimin e riskut sipas fushës që mbulon, si dhe rishikon kontrollet ekzistuese në kuadër të proceseve dhe operacionet për të cilat është përgjegjës;
- f) zbaton aktivitetet e kontrollit, monitoron përshtatshmërinë, efektivitetin dhe efikasitetin e funksionimit të kontrolleve të brendshme, si dhe inicion përmirësimin në aktivitetin e kontrollit;
- g) zhvillon një sistem për raportimin e brendshëm, mban një sistem efektiv komunikimi dhe informimi;
- h) harton dhe ndjek praktikën e standardizuar të menaxhimit të burimeve njerëzore në të gjithë sistemin e burgjeve, si dhe sipas rastit, monitoron zbatueshmërinë e urdhrave të titullarëve;
- i) kryen kontrollin e njësive të burimeve njerëzore në institucionet e varësisë;
- j) këshillon titullarët për përmirësimin e zbatimit të politikave të burimeve njerëzore;
- k) ndjek dhe koordinon punën për përfundimin e praktikave dokumentare;
- l) udhëheq procesin e ristrukturimit dhe reformimit të strukturave të burimeve njerëzore.

Neni 29
Sektori i Ecurisë në Karrierë

Sektori i Ecurisë në Karrierë kryen këto detyra:

- a) ndjek vlerësimin e performancës në punë të stafit dhe informon drejtorin e Drejtorisë së B.NJ.SH. dhe Projekteve;
- b) bën planifikimin dhe përgatitjen për zhvillim të proceseve për zhvillim karriere;
- c) koordinon njoftimet për zhvillim të procedurave për zhvillim karriere;
- d) propozon kandidatura që kanë kualitetet e duhura në procesin e plotësimit të vendeve vakante;

- e) përpunon të dhënat që lidhen me kohën e punës, performancën, kualifikimet e punonjësve, nevojën për mbështetje dhe trajnime;
- f) administron dokumentacionin e personelit lidhur me zhvillimin e karrierës;

Neni 30

Spektori i Projekteve dhe Investimeve

Spektori i Projekteve dhe Investimeve kryen këto detyra:

- a) Vlerëson nevojën e sistemit të burgjeve për rritje kapacitetesh dhe përmirësimin e kushteve të trajtimit;
- b) Planifikon investimet e reja dhe bashkërendon me njësinë e prokurimit për hartim të projekteve dhe fazën e zbatimit, planifikime afat shkurtër, afat mesëm dhe afat gjatë;
- c) Kryen verifikimin dhe vlerësimin e kërkesave të IEVP-ve lidhur me infrastrukturën dhe mirëmbajtjen;
- d) Kryen studime për kursimin e energjisë, të ujit dhe uljen e kostove të trajtimit;
- e) Mbështet drejtoritë e IEVP-ve lidhur realizimin e investimeve për mirëmbajtje dhe riparime;
- f) Kryen vlerësim paraprak të amortizimit, rezistencës dhe qëndrueshmërisë së objekteve.

Neni 31

Spektori i ushqimeve, veshmbathje dhe gazermim

Spektori i ushqimeve, veshmbathje dhe gazermim kryen këto detyra:

- a) Siguron furnizimin materialo-teknik për plotësimin e të gjithë nevojave të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe institucioneve të vartësisë, si dhe zbatimin e të gjitha projekteve dhe investimeve, me qëllim që të kontribuoj në përmirësimin e kushteve dhe standardeve të përgjithshme të Sistemit të Burgjeve;
- b) Garanton, menaxhimin dhe administrimin e mirëmbajtjes dhe përdorimit të vlerave materiale e buxhetore dhe realizimin me efikasitet të projekteve në Sistemin e Burgjeve;
- c) Siguron përcaktimin e nevojave për furnizimin e institucioneve të vartësisë me artikuj të ndryshëm dhe kryen planifikimin e fondeve buxhetore për prokurime të ndryshme;
- d) Monitoron zbatimin e normativave ushqimore dhe propozon standardet e normativave sipas kategorive të burgosurve dhe institucioneve;
- e) Administron të dhënat lidhur me nevojat për investimeve, furnizime dhe materiale të tjera;
- f) Ndjek dhe monitoron realizimin e kontratave të lidhura me furnitorë dhe kontraktorë të ndryshëm;
- g) Siguron kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve të ndryshme në institucionet e varësisë për zbatimin e detyrave, urdhrave dhe udhëzimeve të dala, trajtimin e personave me liri të kufizuar dhe përdorimin e vlerave materiale.

- h) Garanton, përgatitjen e specifikimeve teknike për artikuj të ndryshëm, si dhe përgatitjen e fondit limit për artikujt që do të prokurohen me fondet publike të institucionit;
- i) Planifikon mbështetjen e punonjësve të DPB- së me mjete transporti për kryerjen e shërbimeve, kontrolleve, inspektimeve.

Neni 32 **Spektori i Autotransportit**

Spektori i Autotransportit kryen këto detyra:

- a) Garanton gatishmërinë e automjeteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, për shoqërimin dhe transportin e të burgosurve dhe stafit;
- b) Planifikon dhe ndjek kontrollin dhe kryerjen e shërbimeve në kohë të të gjitha automjeteve;
- c) Garanton pajisjen e të gjitha automjeteve me dokumentacionin dhe simbolet e autorizuara;
- d) Kontrollon shpenzimet e karburanti dhe zbatimin e destinacionit të autorizuar për drejtuesit e mjeteve;
- e) Rregullat dhe normat e administrimit, përdorimit dhe shfrytëzimit të automjeteve përcaktohen në rregullore të posaçme.

Neni 33 **Spektori i Përfaqësimit Gjyqësor dhe Asistencës Ligjore**

Spektori i Përfaqësimit Gjyqësor dhe Asistencës Ligjore kryen këto detyra:

- a) Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve në çdo proces gjyqësor me palët e treta;
- b) Harton mbrojtjen ligjore të DPB në çdo çështje dhe e miraton atë tek Drejtori i Përgjithshëm;
- c) Bashkëvepron me drejtoritë dhe sektorët në DPB dhe IEVP, për administrimin e provave dhe dokumentacionit të nevojshëm në një proces gjyqësor;
- d) Raporton periodikisht për çështjet e përfunduara në gjykatë;
- e) Përgatit ankimin për çështje të humbura në Gjykatën e Apelit, sipas juridiksionit dhe rekursit në Gjykatën e Lartë;
- f) Asiston lidhur me përputhshmërinë e urdhrave dhe shkresave që dalin nga DPB me kuadrin ligjor referues;
- g) Ndjek dhe koordinon përputhshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjorë të sistemit të burgjeve me rregullat komunitare;
- h) Jep asistencë ligjore njësisve të DPB dhe të IEVP-ve.

Neni 34 **Spektori i Arkiv - Protokoll**

Spektori i Arkiv – Protokoll kryen këto detyra:

- a) Garantimi, menaxhimi dhe shpërndarja e të gjithë materialeve dhe dokumentacioneve shkresore me efektivitet të lartë.;
- b) Përgjigjet lidhur me menaxhimin, dhe shpërndarjen e gjithë dokumentacionit shkresor dhe elektronik, në të gjithë hallkat e tij, pranim, qarkullim, dërgim në destinacion dhe arkivim, me qëllim realizimin e objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- c) Kryen procesin e pranim, regjistrimit, qarkullimit të shkresave të klasifikuara, shoqërimet e të dënuarve dhe paraburgosurve në gjykata, urdhrat e prokurimit, kërkesë ankesat e qytetarëve, regjistrimin e dokumentacionit për pensionet suplementare të ushtarakëve;
- d) Menaxhon postën ekspres dhe sekrete të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve me institucionet e tjera, kryen shpërndarjen e menjëhershme të informacionit të klasifikuar dhe urgjent;
- e) Kontrollon dhe kryen procesin e administrimit dhe ndarjes të dokumentacionit dhe shkresave sipas sektorëve/drejtorive në Drejtorinë Përgjithshme të Burgjeve.;
- f) Bashkëpunon dhe koordinon me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucionet shtetërore përkatëse, institucione jo publike, për të përmbushur përgjegjësitë e sektorit;
- g) Vendos dhe ruan një marrëdhënie pune efektive me struktura të tjera brenda sistemit, mbështetjen administrative dhe operacionale, si dhe zhvillimin e planeve që mbështetin qëllimet afatshkurtra dhe afatgjata, objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, në funksion të realizimit të qëllimit të përgjithshëm të Sistemit të Burgjeve.;
- h) Bashkëvepron me njësitë e DPB, për sigurinë dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- i) Klasifikon dhe arkivon dokumentacionin sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve nënligjore.

Neni 35

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

1. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit kryen këto detyra:

- a) Vendos prioritetet dhe objektivat e drejtorisë në përputhje me vizionin dhe strategjinë e DPB-së;
- b) Bashkërendon punën ndërmjet sektorëve për zbatimin e detyrave të parashikuara;
- c) Ndjek hartimin dhe miratimin e planeve të punës si edhe mbikëqyr zhvillimin e analizave periodike për realizimin e detyrave;
- d) Kontrollon dhe orienton procesin e hartimit të buxhetit dhe PBA-së tre vjeçare për të gjithë sistemin penitenciar dhe të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- e) Siguron, menaxhimin me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare, për përmirësimin e standardeve dhe shërbimeve në sistemin penitenciar;
- f) Mbikëqyr procesin e shpërndarjes së buxhetit për sistemin penitenciar dhe Drejtorisë së Përgjithshme pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm;
- g) Drejton procesin e përgatitjes së bilancit vjetor për Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve dhe Sistemin e Burgjeve si dhe monitoron çdo proces që lidhet me

procedurat që kanë ndikim në bilanc si ato të vlerësimit të inventarëve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të tyre;

- h) Siguron një ambient të përshtatshëm pune për punonjësit e drejtorisë dhe mbështet çdo proces që ndihmon në zhvillimin profesional të tyre;
 - i) Vlerësimi i efekteve financiare për jetësimin e strategjisë afatgjatë të institucionit si dhe politikave të hartuara lidhur me përmirësimin dhe forcimin e shërbimeve publike;
 - j) Kryen analiza për shpenzimet publike dhe siguron përgjegjësi menaxhuese për asistimin në koordinimin, përgatitjen dhe administrimin e politikës buxhetore të planifikuar të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Sistemit të Burgjeve.
2. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit përbëhet nga:
- Sektori i Financës;
 - Sektori i Buxhetit.

Neni 36 **Sektori i Financës**

Sektori i Financës kryen këto detyra:

- a) Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucionet e vartësisë, për të përmbushur përgjegjësitë e sektorit;
- b) Ndjek hartimin dhe miratimin e planeve të punës si edhe mbikëqyr zhvillimin e analizave periodike për realizimin e detyrave;
- c) Ndjek periodikisht e në shkallë vjetore treguesit e monitorimit të buxhetit për të ardhurat dhe shpenzimet vjetore. Harton në kohë bilancin kontabël e financiar vjetor të institucionit si dhe bilancin e konsoliduar për sistemin e burgjeve;
- d) Kontrollon dhe rakordon të gjitha urdhër-pagesat me sistemin e pagesave, si dhe garanton që dokumentacioni shoqërues është i plotë dhe në përputhje me aktet ligjore në fuqi. ;
- e) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Prokurimeve mbikëqyr të gjitha procedurat e prokurimit dhe kontratat e lidhura për hartimin e planit të pagesave dhe parandalimin e krijimit të detyrimeve të prapambetura për operatorët ekonomikë;
- f) Ndjek në kohë e vazhdimësi realizimin e kontratave publike për aspektet financiare si dhe në tërësi marrëdhëniet me të tretë, për detyrimet e ndërsjella financiare;
- g) Garanton përditësimin dhe implementimin e menjëhershëm të çdo ndryshimi ligjor me impakt financiar në buxhetin dhe aktivitetin financiar të institucionit për të minimizuar çdo efekt negativ;
- h) Kryen detyra për asistimin, mbikëqyrjen, koordinimin, përdorimin me efikasitet, efektivitet, kursim e dobishmëri të burimeve financiare për të realizuar politikave të programit të burgjeve të shprehura në buxhetin e përcaktuar;
- i) Ndjek në mënyrë periodike të gjithë debitorët dhe siguron që procedura e mbledhjes së detyrimeve të prapambetura është ndjekur në përputhje me ligjet në fuqi, si dhe bashkërendon punën me Drejtorinë Juridike për ndjekjen e rrugës ligjore për çdo debitor, që refuzon të shlyejë detyrimet ndaj institucionit;

- j) Monitoron, vlerëson dhe përditëson në mënyrë periodike të gjitha asetet afatgjata materiale dhe inventarë ekonomikë të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve sipas standardeve në fuqi dhe ligjit "Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare".

Neni 37

Sektori i Buxhetit

Sektori i Buxhetit kryen këto detyra:

- a) Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucionet e vartësisë, për të përmbushur përgjegjësitë e sektorit;
- b) Ndjek me përpikëri planet e miratuara të punës si edhe zhvillon procesin e analizave periodike për realizimin e detyrave;
- c) Bën detajimin sipas klasifikimit buxhetor për të gjithë institucionet e vartësisë pas miratimit të buxhetit vjetor për sistemin dhe asiston në procesin e shpërndarjes së buxhetit;
- d) Ndjek dhe kërkon raportime mujore nga institucionet e vartësisë dhe verifikon saktësinë e tyre. Evidenton, ndjek e relaton plotësimin e nevojave për buxhet shtesë, për të gjithë sistemin e burgjeve.;
- e) Përgatitjen raporteve periodike me baze 1 mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe 12 mujore mbi ecurinë buxhetore për evidentimin e realizimit ose jo të objektivave të përcaktuara duke nxjerrë në pah impaktin pozitiv ose jo të ecurisë së buxhetit;
- f) Përgatitjen raporteve periodike me baze 4 mujore mbi ecurinë buxhetore për evidentimin e realizimit ose jo të objektivave të përcaktuara për raportim pranë Ministrisë së linjës;
- g) Garanton menaxhimin e treguesve financiar për të realizuar politikat e programit të burgjeve të shprehura në buxhetin e përcaktuar;
- h) Siguron përgjegjësi mbikëqyrëse dhe menaxhuese për asistimin, përgatitjen dhe propozimin e projekteve, programeve dhe strategjive buxhetore që lidhen me financat, me qëllim përmbushjen sa më të mirë të nevojave dhe shërbimeve të strukturave të sistemit të burgjeve.

Neni 38

Qendra e Trajnimit

I. Qendra e Trajnimit kryen këto detyra:

- a) Është njësia përgjegjëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve për lëvrimin e trajnimeve, që ofrohen për punonjësit e sistemit të burgjeve;
- b) Është njësia përgjegjëse, që planifikon dhe koordinon trajnimet për ngritjen e kapaciteteve profesionale të punonjësve e sistemit të burgjeve, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- c) Është përgjegjëse, planifikon dhe koordinon punën për evidentimin e nevojave për trajnim në të gjitha institucionet, drejtoritë dhe sektorët, që janë në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;

- d) Është përgjegjëse për standardizimin e programeve mësimore, që ofrohen për punonjësit e sistemit të burgjeve;
- e) Mbikëqyr dhe ndjek implementimin e të gjitha programeve të trajnimit, që ofrohen për punonjësit e DPB-së për përmbushjen e standardeve të miratuara të programeve të trajnimit;
- f) Harton rregullore, praktika dhe politika të brendshme, me qëllim përmbushjen e objektivave të kësaj drejtorie;
- g) Përgjigjet për hartimin, përditësimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit fillestar, vazhdues dhe profesional për punonjësit e sistemit të burgjeve të të gjitha niveleve, bazuar në Rregulloren e Personelit të Policisë së Burgjeve;
- h) Bashkërendon punën me drejtuesit e policisë së burgjeve, drejtuesit e IEVP – ve, si dhe me të gjitha drejtoritë e tjera për zhvillimin profesional të punonjësve të Policisë së Burgjeve, me qëllim rritjen e efektivitetit të programeve të trajnimit;
- i) Vlerëson një herë në vit nevojat për trajnim të punonjësve të administratës së Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe programon trajnime të përshtatshme, sipas nevojave dhe prioriteteve të tyre;
- j) Harton planin vjetor të programit të trajnimeve për punonjësit e policisë së burgjeve dhe për administratën e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe e publikon në faqen zyrtare të DPB;
- k) Bashkëpunon me institucionet e arsimit të mesëm dhe të lartë për promovimin e rolit të policit të burgut, koordinon punën me institucionet e arsimit të lartë për zhvillimin e kurrikulave efikase, dhe zhvillon bashkëpunime shkencore në fushën penitenciare me to;
- l) Është njësia e vetme në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, ku depozitohen kërkesat, nevojat për trajnim, planet për trajnim, etj., nga institucioni i DPB-së, nga partnerë të jashtëm, nga donatorë, organizata dhe institucione të ndryshme, etj.;
- m) Analizon dhe jep vlerësime për testimet me shkrim, që kryhen nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve;
- n) Është njësia përgjegjëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, ku depozitohen të dhënat e trajnimeve/seminareve të ofruara, sipas një standardi të miratuar, me qëllim përgatitjen, mirëmbajtjen dhe përditësimin e data bazës së trajnimeve në DPB;
- o) Ndihmon Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve për organizimin e konferencave të ndryshme, përgatit broshura informuese mbi profesionin e Policit të Burgut, si dhe aktivitete të tjera promovuese për këtë profesion;
- p) Ndihmon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerë të jashtëm, institucionalë, organizata ndërkombëtare dhe shoqërinë civile për ofrimin e trajnimeve me interes të përbashkët;
- q) Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve në konferenca, takime, në tryeza pune, sipas fushës së veprimtarisë së Qendrës së Trajnimit me miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve;
- r) Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve të Qendrës së Trajnimit;
- s) Bashkëpunon dhe koordinon me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucionet e varësisë, për të përmbushur përgjegjësitë e drejtorisë;

- t) Monitoron dhe jep vlerësime në mënyrë periodike për performancën e trajnerëve, sipas detyrave dhe përgjegjësi kryesore në sektorin përkatës;
 - u) Është njësi përgjegjëse për përzgjedhjen e trajnerëve dhe rotacionin e tyre për të përmbushur në kohë dhe cilësi programin vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - v) Merr masat e sigurisë dhe të mbrojtjes gjatë zhvillimit të praktikave me armët e zjarrit, apo mjete të tjera të forcës si dhe masa shëndetësore gjatë stërvitjeve fizike.
2. Qendra e Trajnimit përbëhet nga:
- Sektori i armëve dhe përgatitjes fizike;
 - Sektori i procedurave të sigurisë;
 - Sektori i aftësive sociale dhe komunikuese;
 - Sektori i kurrikulave.

Neni 39

Sektori i armëve dhe përgatitjes fizike

1. Sektori i armëve dhe përgatitjes fizike është përgjegjës për ngritjen e kapaciteteve mbi aftësitë operationale teknike, fizike dhe sjelljes profesionale teknike të punonjësve të sistemit të burgjeve.
2. Sektori i armëve dhe përgatitjes fizike kryen këto detyra:
- a) koordinon punën për hartimin e të gjitha programeve të trajnimit në lidhje me procedurat e sigurisë dhe përdorimit të armëve për punonjësit e sistemit të burgjeve për përditësimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) bashkëpunon me sektorin e kurrikulave për zhvillimin, përgatitjen dhe përmirësimin e kurrikulave me fokus procedurat e sigurisë dhe përdorimit të armëve;
 - c) organizon dhe kryen trajnime për të gjitha programet me fokus procedurat e sigurisë dhe përdorimit të armëve për punonjësit e sistemit të burgjeve;
 - d) përgatit programet e trajnimit dhe koordinon kalendarin me IEVP-të dhe Drejtoritë e DPB-së;
 - e) përgatit pyetje për testimin e punonjësve, sipas fushës përkatëse;
 - f) përditëson data bazën e Qendrës së Trajnimit për trajnimet e ofruara;
 - g) kontribuon në përcaktimin e prioriteteve, sfidave dhe objektivave të planit vjetor të Qendrës së Trajnimit, sipas detyrave dhe përgjegjësi;
 - h) raporton për realizimin e detyrave të ngarkuara, sipas hierarkisë;
 - i) përgatit planin dhe raportin vjetor për programet e trajnimit.

Neni 40

Sektori i procedurave të sigurisë

1. Sektori i procedurave të sigurisë është përgjegjës për ngritjen e kapaciteteve mbi aftësitë operationale, procedurale dhe sjelljes profesionale të punonjësve të sistemit të burgjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Sektori i procedurave të sigurisë kryen këto detyra:

- a) koordinon punën për hartimin e të gjitha programeve të trajnimit në lidhje me procedurat e sigurisë për punonjësit e sistemit të burgjeve për përditësimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) bashkëpunon me sektorin e kurrikulave për përgatitjen, zhvillimin dhe përmirësimin e kurrikulave me fokus procedurat e sigurisë;
- c) zhvillon metoda dhe procedura për përmirësimin e sigurisë, dhe kontrollit në lidhje me operacionet e institucioneve korrektuese;
- d) organizon dhe kryen trajnime për të gjitha programet me fokus procedurat e sigurisë për punonjësit e sistemit të burgjeve;
- e) përgatit programet e trajnimit dhe koordinon kalendarin me IEVP-të dhe Drejtoritë e DPB-së;
- f) përgatit pyetje për testimin e punonjësve, sipas fushës përkatëse;
- g) përditëson data bazën e Qendrës së Trajnimit për trajnimet e ofruara;
- h) përgatit procesin e certifikimit të punonjësve të trajnuar;
- i) kontribuon në përcaktimin e prioriteteve, sfidave dhe objektivave të planit vjetor të Qendrës së Trajnimit, sipas detyrave dhe përgjegjësi;
- j) përgatit planin dhe raportin vjetor për programet e trajnimit;

Neni 41

Sektori i aftësive sociale dhe komunikuese

1. Sektori i aftësive sociale dhe komunikuese është përgjegjës për ngritjen e kapaciteteve mbi aftësitë sociale, komunikuese, dhe sjelljes profesionale të punonjësve të shërbimit të burgjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Sektori i aftësive sociale dhe komunikuese kryen këto detyra:

- a) koordinon punën për hartimin e të gjitha programeve të trajnimit në lidhje me zhvillimin e aftësive komunikuese në sistemin e burgjeve;
- b) organizon dhe kryen trajnime për të gjitha programet me fokus ngritjen e kapaciteteve mbi aftësitë sociale, komunikuese, dhe sjelljes profesionale të punonjësve të sistemit të burgjeve;
- c) bashkëpunon me sektorin e kurrikulave për rishikimin, përditësimin dhe përmirësimin e kurrikulave me fokus aftësitë sociale dhe komunikuese;
- d) përgatit programet e trajnimit dhe koordinon kalendarin me IEVP-të dhe Drejtoritë e DPB-së;
- e) përgatit pyetje për testimin e punonjësve, sipas fushës përkatëse;
- f) përditëson data bazën e Qendrës së Trajnimit për trajnimet e ofruara;
- g) kontribuon në përcaktimin e prioriteteve, sfidave dhe objektivave të planit vjetor të Qendrës së Trajnimit, sipas detyrave dhe përgjegjësi;
- h) raporton për realizimin e detyrave të ngarkuara, sipas hierarkisë;
- i) përgatit planin dhe raportin vjetor për programet e trajnimit;

Neni 42

Sektori i kurrikulave

1. Sektori i kurrikulave është përgjegjës për përgatitjen dhe hartimin e të gjitha programeve mësimore dhe kurrikulave për trajnimin e punonjësve, me qëllim ngritjen e vazhdueshme profesionale të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Sektori i kurrikulave kryen këto detyra:

- a) përgatit kurrikulat për të gjitha programet e trajnimit;
- b) organizon, përgatit dhe modifikon të gjitha manualët e trajnimit/planet mësimore;
- c) rishikon dhe vlerëson të gjitha kurset e trajnimit;
- d) përmirëson kurrikulat për trajnimin e stafit, sipas ndryshimeve ligjore;
- e) zhvillon sistemin e identifikimit dhe vlerësimit të nevojave për trajnim;
- f) kontribuon në përcaktimin e prioriteteve, sfidave dhe objektivave të planit vjetor të Qendrës së Trajnimit, sipas detyrave dhe përgjegjësi;
- g) raporton për realizimin e detyrave të ngarkuara, sipas hierarkisë;
- h) përgatit planin dhe raportin vjetor për programet e trajnimit;

Neni 43

Drejtoria e Auditimit të brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit nr.114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik i ndryshuar", dhe akteve rregullatore nënligjore.

2. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka si objekt të punës së saj, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Drejtorisë së Përgjithshme dhe institucionet e varësisë. Veprimtaria e saj ka si objekt vlerësimin e riskut, performancën, sistemet e kontrollit të brendshëm dhe ato të drejtimit.

3. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm kryen këto detyra:

- a) Përgjigjet për hartimin e planeve vjetore dhe strategjike, të veprimtarisë së auditimit të brendshëm;
- b) Ndjek dhe sipas mundësive merr pjesë në kryerjen e auditimit të brendshëm, me qëllim, për të vlerësuar sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- c) Harton raporte dhe rekomandime nga auditimi i kryer dhe ndjek zbatimin e tyre.

Neni 44

Drejtoria e Prokurimeve

1. Drejtoria e Prokurimeve kryen këto detyra:

- a) Garanton zhvillimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me dispozitat ligjore.
- b) Përgjigjet lidhur me procedurat e prokurimit publik, realizimin e procedurave të prokurimit sipas planifikimit dhe përcaktimit të kriterëve ligjore, me qëllim që të mund të realizohet misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve.
- c) Kryen dhe përcakton përzgjedhjen e procedurës së prokurimit.

- d) Siguron të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse në institucione, për përgatitjen e Regjistrit të Prokurimit dhe kryen përgatitjen dhe dërgimin e të dhënave për botim, brenda afateve kohore.
 - e) Kryen hartimin e urdhreve të prokurimit, dokumenteve të tenderit, kërkesave për kualifikim dhe përcaktimin e kriterëve të vlerësimit, si dhe mban përgjegjësi për mbledhjen e materialeve të nevojshme për dokumentet e tenderit.
 - f) Garanton mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
 - g) Bashkëpunon dhe koordinon me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucione shtetërore, për të përmbushur objektivat e Drejtorisë.
 - h) Harton urdhrin për shqyrtimin e ankesave dhe e paraqet para titullarit për miratim.
2. Drejtoria e Prokurimeve përbëhet nga:
- Sektori i Prokurimeve;
 - Sektori i Monitorimit të Kontratave.

Neni 45 **Sektori i Prokurimeve**

Sektori i Prokurimeve kryen këto detyra:

- a) Harton e regjistron të parashikimit/realizimit të procedurave të prokurimit publik, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- b) Zhvillon procedurat e prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve sipas legjislacionit të prokurimit publik.
- c) Mbledh dhe administron të gjithë dokumentacionin që lidhet me zhvillimin e procedurës deri në përcaktimin e fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
- d) Komunikon dhe harton raporte periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave.
- e) Përgatit, plotëson dhe dërgon regjistrin e parashikimeve/realizimit të prokurimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.
- f) Harton raporte për eprorët mbi realizimin e prokurimeve për të gjitha nevojat e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime, punë të nevojshme për institucion.
- g) Mbledh të dhënat e nevojshme dhe dërgon kërkesën për blerje të përqendruar tek organet qendrore blerëse.
- h) Siguron materialet për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit (projektet, preventivat, kushtet teknike, standardet, etj);
- i) Ndjek procedurat e ankimit në Agjencinë e Prokurimit Publik (APP) dhe Komisionin e Prokurimit Publik (KPP), etj.

Neni 46 **Sektori i Monitorimit të Kontratave**

Sektori i Monitorimit të Kontratave kryen këto detyra:

- a) Përgjigjet për zbatimin e planit vjetor dhe periodik të monitorimit, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b) Përgjigjet për kryerjen e monitorimeve në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për prokurimet publike dhe akteve ligjore në fuqi;
- c) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë që dokumentet e monitorimit të përgatiten sipas legjislacionit dhe formateve të përcaktuara;
- d) Përgjigjet për hartimin dhe administrimin e dosjes së monitorimit të kontratave nga procedurat e prokurimit dhe kontrata të tjera ku D.P.B është palë;
- e) Përgjigjet për hartimin e raporteve periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces, mbi respektimin e procedurës dhe raportimin e kontratave;
- f) Bashkëpunon me specialistë të tjerë brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit sa herë lind nevoja;
- g) Kontribuon në realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët për punë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
- h) Harton së bashku me anëtarët e tjerë të grupit të monitorimit praktikën e monitorimit për korrektësinë dhe cilësinë e zbatimit të kontratës, etj;
- i) Harton planin e punës në zbatim të rekomandimeve të ardhura nga raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm

Neni 47

Drejtoria e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut

1. Drejtoria e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut kryen këto detyra:

- a) Koordinon me njësitë (strukturat) e DPB dhe IEVP-ve për identifikimin e risqeve që rrezikojnë realizimin e misionit dhe objektivat e DPB;
- b) Harton, përditëson dhe monitoron regjistrin e riskut duke listuar të gjitha risqet, burimet, shkallën e rrezikut, masat adekuate për menaxhimin e risqeve, sipas formatit bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
- c) Përgjigjet për mbajtjen, përpunimin, përpilimin dhe përditësimin e të dhënave dhe informacionit të sistemit të burgjeve, me qëllimin hartimin e raportimeve periodike, krijimin e një baze të sigurt dhe të qëndrueshme të dhënash statistikore, si dhe të dhënave të përgjithshme mbi numrin e personave të dënuar dhe të paraburgosur, bazuar në standardet ndërkombëtare, me qëllim që të mund të realizohet misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- d) Kryen raportime në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, duke hartuar raporte analitike dhe informuese, bazuar në shkresat e deleguara;
- e) Zhvillon dhe mban një sistem periodik raportimi në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, mbledh, shpërndan dhe qarkullon informacionin, sipas sektorëve relevante, me qëllim sigurimin e një baze të qëndrueshme dhe të vazhdueshme të raportimit;

- f) Kryen detyra për asistimin, mbikëqyrjen, koordinimin dhe menaxhimin e informacionit, përputhshmërisë me kriteret e përcaktuara, cilësisë dhe standardeve të kërkuara, duke siguruar përfundimin e raporteve brenda afateve kohore;
 - g) Mbledh, mban dhe përpunon të dhënat statistikore të sistemit të burgjeve, duke garantuar, krijimin e një baze të dhënash të saktë, të sigurt dhe periodike.;
 - h) Planifikon dhe zhvillon strategji për mbikëqyrjen dhe menaxhimin e inteligjencës në burg, duke përcaktuar qëllimet, objektivat dhe implementimin e planeve të veprimit për arritjen e qëllimeve;
 - i) Zhvillon dhe mirëmban një sistemi për mbledhjen, analizimin, vlerësimin dhe shpërndarjen e informacionit të inteligjencës që lidhet me kërcënimet e sigurisë, aktivitetet kriminale brenda hapësirave të IEVP-ve, veprimtaritë e mundshme kriminale jashtë IEVP-ve të zhvilluara përmes burimeve të raportimit nga IEVP-të dhe të burgosurve që kërcënojnë sigurinë;
 - j) Siguron që informacioni të mblidhet, dokumentohet, klasifikohet, mbrohet dhe shpërndahet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që duhet trajtuar informacioni, politikat e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Procedurave Standarde të veprimit;
 - k) Mbledhjen e informacioneve të rëndësishme rreth aktiviteteve brenda burgut në lidhje me përdorimin e burimeve për identifikimin e aktiviteteve të dyshimta dhe bashkëpunimi me burime të tjera për marrjen e informacioneve të nevojshëm;
 - l) Analizimin e informacioneve inteligjente me qëllimin e identifikimit të rreziqeve potenciale dhe zonat e rrezikut brenda institucionit të burgut duke vlerësuar nivelet e kërcënimit;
 - m) Bashkëpunon me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe autoritete të tjera, duke përfshirë Policinë e Shtetit, Agjencitë e Inteligjencës dhe Autoritetet e Drejtësisë në lidhje me shkëmbimin e informacioneve inteligjente;
 - n) Menaxhon dhe mbikëqyr punën për kartelizimin e të dënuarve dhe shqyrtimin e kërkesat në përputhje me procedurat e parashikuara për këtë qëllim.;
 - o) Mbështet dhe motivon stafin për rezultate pozitive, si dhe zhvillon programe dhe standarde të unifikuara, për mbajtjen, ruajtjen dhe azhurnimin e të dhënave me bazë statistikore, si dhe të kartotekës;
 - p) Bashkëpunon dhe koordinon me struktura të tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, institucione shtetërore dhe institucione jo publike, për të përmbushur objektivat e sektorit;
 - q) Bën vlerësimin e punës vjetor ose të veçantë, miratimin e planeve vjetore të lejeve dhe propozon masat disiplinore për strukturën e vartësisë;
 - r) Kërkon nga punonjësit e tij zbatimin me rigorozitet të rregulloreve, kodit të etikës, ruajtjen e sekretit dhe kofidencialitetit.
2. Drejtoria e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut përbëhet nga:
- Sektori i Analizës dhe Informacionit;
 - Sektori i Vlerësimit të Riskut;
 - Sektori i Kartotekës.

Sektori i Analizës dhe Informacionit kryen këto detyra:

- a) Ushtron detyrat funksionale nëpërmjet urdhreve verbal, porosive dhe shënimeve të vendosura mbi dokumente shkresorë;
- b) Punonjësit e Sektori të Analizës dhe Informacionit, administrojnë postën zyrtare, shkresore ose elektronike të ardhur në adresën e tyre në përputhje me problematikën, prioritetin dhe rëndësinë e tyre;
- c) Harton, përpunon dhe menaxhon realizimin e materialit analitik në përputhje me objektivat e DPB-së;
- d) Realizon punën për administrimin dhe shfrytëzimin e treguesve statistikor në funksion të analizave pjesore ose të përgjithshme mbi prirje apo fenomene që vihen re në veprimtarinë e sistemit të burgjeve;
- e) Menaxhon punën për hartimin e materialit analitik të veçanta dhe periodike të fenomeneve në sistemin e burgjeve, studimeve, përgjithësimeve dhe rekomandimeve.;
- f) Menaxhon në mënyrë aktive studime në lidhje me çështje të menaxhimit si dhe zhvillon programe gjithëpërfshirëse që kanë si qëllim korrigjimin në mënyrë efikase të mangësive, përfshirë hartimin e rregulloreve dhe procedurave të nevojshme, për trajtimin e informacioneve si dhe për vështirime analitike për probleme të veçanta;
- g) Realizon aplikimin dhe zhvillimin e mjeteve analitike, metodologjive bashkëkohore dhe teknikave analitike, me synim hartimin sa më eficientë të produktit të analizës;
- h) Kryen detyrë administrative dhe teknike, përfshirë planifikimin dhe kryerjen e veprimeve që lidhen me të gjitha aspektet e punës së sektorit;
- i) Siguron zbatimin me përgjegjësisë të veprimtarisë që lidhen me rregullat dhe kriteret e ruajtjes dhe administrimit të informacionit të klasifikuar dhe ato që përcaktojnë veprimtarinë e sektorit.
- j) Përcakton prioritetet e sigurisë sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar;
- k) Administron raportet e sigurisë në rast nevojë dhe ciklimit në mënyrë hierarkike dhe kryen vlerësimin e tyre përkundrejt burimit dhe vlefshmërisë së informacionit dhe kryen klasifikimin e tij;
- l) Përcakton nevojën e reagimit dhe shpërndarjen e tij, sipas rëndësisë së informacionit;
- m) Kompletion zbulimin duke kërkuar dhe administruar dokumentacion dhe të dhëna të tjera të lidhura për verifikimin e informacionit;
- n) Hap dosjen e zbulimit për të gjithë raportet e sigurisë dhe bën lidhjen ndërmjet raporteve dhe i pasqyron ato në regjistrin e informacioneve të sigurisë;
- o) Bashkëvepron me njësinë përgjegjëse për sigurinë dhe Drejtoritë në IEVP për masat parandaluese, apo qartësim të informacionit;
- p) Bashkëvepron me institucionet e sigurisë, nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë përkatëse, për shkëmbim informacioni, masat parandaluese si dhe ndërhyrje të nevojshme;
- q) Harton raportimin mujor dhe informon rregullisht për rezultatet e zbulimeve.
- r) Ruan konfidencialitetin e burimit dhe të gjitha informacioneve sipas akteve ligjore;
- s) Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët, aktet ligjore e nënligjore, rregulloret dhe dokumentet të tjerë.

Sektori i Vlerësimit të Riskut

Sektori i Vlerësimit të Riskut kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Harton, administron, përditëson dhe vendos të dhëna në regjistrin e riskut lidhur me misionin dhe objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- b) Koordinon punën me të gjitha drejtoritë dhe IEVP për hartimin e regjistrit të riskut;
- c) Merr pjesë në Komisionin e Vlerësimit të Rrezikshmërisë dhe administron të dhënat;
- d) Mbështet drejtoritë e IEVP-ve dhe komisionet e vlerësimit të rrezikshmërisë për hartimin e raporteve periodike;
- e) Ushtron detyrat funksionale nëpërmjet urdhrave verbal, porosive dhe shënimeve të vendosura mbi dokumente shkresorë;
- f) Harton, përpunon dhe menaxhon realizimin e vlerësimit në bazë të indikatorëve të riskut në përputhje me objektivat e DPB-së, MD-së, strategjive, planeve të veprimit ose raporteve objekt i veprimtarisë së sistemit të burgjeve;
- g) Realizon punën për administrimin dhe shfrytëzimin e treguesve statistikor në funksion të indikatorëve ose vlerësimit të riskut, pjesor ose të përgjithshëm mbi prirje apo fenomene që vihen re në veprimtarinë e sistemit të burgjeve;
- h) Menaxhon punën për hartimin e materialit analitik të veçanta dhe periodike të fenomeneve në sistemin e burgjeve, studimeve, përgjithësimeve dhe rekomandimeve në bazën e indikatorëve të riskut;
- i) Menaxhon në mënyrë aktive studime në lidhje me çështje të riskut si dhe zhvillon programe gjithëpërfshirëse që kanë si qëllim korrigjimin në mënyrë efikase të mangësive, përfshirë hartimin e rregulloreve dhe procedurave të nevojshme, për trajtimin e informacioneve si dhe për vështirime analitike për probleme të veçanta;
- j) Realizon aplikimin dhe zhvillimin e mjeteve analitike, metodologjive bashkëkohore dhe teknikave analitike, me synim hartimin sa më eficient të produktit të analizës;
- k) Kryen detyrë administrative dhe teknike, përfshirë planifikimin dhe kryerjen e veprimeve që lidhen me të gjitha aspektet e punës së sektorit;
- l) Siguron zbatimin me përgjegjësisë të veprimtarisë që lidhen me rregullat dhe kriteret e ruajtjes dhe administrimit të informacionit të klasifikuar dhe ato që përcaktojnë veprimtarinë e sektorit.
- m) Përcakton prioritetet e sigurisë sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar;
- n) Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga eprorët, aktet ligjore e nënligjore, rregulloret dhe dokumentet të tjerë.

Neni 50

Sektori i Kartotekës

Sektori i Kartotekës kryen këto detyra:

- a) Monitoron punën për kartelizimin e të dënuarve nga Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale në RSH në sistemin online të kartelave (MISP).

- b) Përditëson bazën e të dhënave në lidhje me informacionet ditore, (komunikata ditore) urdhrat e transferimit, urdhrat e ekstradimit, lirimet, hyrjet e reja të personave/shtetasve me status të dënuar dhe të paraburgosur.
- c) Menaxhon evidencat hard - copy dhe në mënyrë elektronike të të burgosurve me qëllim përgatitjen e urdhri të shoqërimit për në gjykatë sipas fletës së shoqërimit të dërguar nga gjykata për saktësimin e institucionit të vuajtjes së dënimit.
- d) Administron informacionin e përcjellë nga institucionet e varësisë për çdo person të paraburgosur, të hyrë rishtazi, apo i liruar.
- e) Përgatit raporte/memo për drejtorin e drejtorisë lidhur me kartelizimin e të dënuarve dhe paraburgosurve.
- f) Administron urdhrat e transferimit të dënuarve me procesverbalet e ekzekutimit burg – burg të ekzekutuara gjatë muajit, si dhe të urdhreve të transferimit dhe procesverbalet e ekzekutimit komisariat – burg të ekzekutuara gjatë muaji.
- g) Trajton kërkesat për vërtetime të kohës së vuajtje së dënimit në sistemin online SQDNE dhe AMS.
- h) Përgatit kthim përgjigje kërkesave të depozituara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, nga institucione të ndryshme, si gjykatat e rretheve/apelit, prokuroritë e rretheve/apelit, zyrat përmbarimore, ambasadat, avokatë etj. të cilat duan të pajisen me informacionin e kërkuar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i) Trajton kërkesat e ndryshme të ardhura në mënyrë elektronike si nga adresa elektronike zyrtare e DPB si dhe kërkesat e vazhdueshme që depozitohen nga drejtoritë apo sektorët e DPB.
- j) Ushtron detyrat funksionale nëpërmjet urdhreve verbal, porosive dhe shënimeve të vendosura mbi dokumente shkresorë.

Neni 51

Drejtoria e Informimit dhe Koordinimit Ndërinstitucional

1. Drejtoria e Informimit dhe Koordinimit Ndërinstitucional kryen këto detyra:

- a) Koordinon me të gjitha njësitë e DPB dhe IEVP-ve lidhur me bashkëpunimin ndërinstitucional, hartimin e raporteve, të analizave, si dhe informimin e medias.
- b) Harton materialet e nevojshme për informimin e publikut periodikisht në mënyrë të qartë dhe transparente në lidhje me veprimtaritë, arritjet dhe ecurinë e ndryshimeve në sistemin burgjeve në përputhje me strategjitë të cilat synojnë të krijojnë dhe ruajnë besueshmërinë e publikut.
- c) Ndjek e realizon bashkëpunim dhe marrëdhëniet efektive dhe të qëndrueshme me institucione të tjera vendase dhe të huaja, të cilat ndihmojnë institucionin në zhvillimin me efikasitet të funksioneve të tij sipas standardeve bashkëkohore.
- d) Bashkëpunon dhe përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve në konferenca, takime, në tryeza pune, komisione parlamentare, sipas fushës së veprimtarisë së drejtorisë, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

- e) Është përgjegjëse për informimin e publikut duke u bazuar në zbatimin e strategjive të cilat synojnë të krijojnë dhe ruajnë imazhin e institucionit duke dhënë në kohë reale dhe të saktë informacionin për publikun.
 - f) Kryen koordinimin e marrëdhënieve me median e shkruar dhe atë audiovizive me drejtoritë përkatëse për dhënien e informacionit, përditësimin e faqes ëëeb, në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, menaxhimin e rrjeteve sociale si dhe realizimin e videove dhe materialeve të tjera promovuese dhe reagimeve në lidhje me aktivitetin e institucionit.
 - g) Monitoron pa ndërprerje kanalet e komunikimit në lidhje me aktivitet e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe IEVP, me synim informimin dhe rritjen e ndërgjegjësimit të publikut dhe grupeve të interesit, si dhe institucioneve të tjera vendase dhe të huaja.
 - h) Në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët përkatës, ndjek, verifikon e trajton në kohë kërkesë – ankesat e ardhura në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve.
 - i) Bashkëpunon për hartimin e marrëveshjeve përkatëse me agjenci ligjzbatuese dhe zbatimin e tyre, si dhe kryen koordinimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve me organizatat ndërkombëtare, institucionet e huaja apo aktorët e tjerë të cilët veprojnë në fushën e sistemit të burgjeve, me qëllim krijimin e bashkëpunimeve dhe shkëmbimin e eksperiencave.
 - j) Bashkëvepron me drejtori të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve mbi mbledhjen/përpunimin e të dhënave për nevoja të hartimit e raporteve nga institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit.
 - k) Monitoron transparencën dhe llogaridhënien nëpërmjet koordinimit dhe bashkëpunimit me institucionet shtetërore dhe të pavarura lidhur me respektimin e të drejtave të njeriut dhe të sigurisë publike.
 - l) Menaxhon dhe koordinon punën për analizën vjetore të Institucioneve të Ekzekutimeve Vendimeve Penale.
 - m) Ndjek zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Avokati i Popullit, CPT, KLSH dhe organizata të tjera partnere dhe harton kthim përgjigje lidhur me ecurinë e zbatimit të rekomandimeve të lëna.
 - n) Harton autorizime për mediat sipas miratimit paraprak.
2. Drejtoria e Informimit dhe Koordinimit Ndërinstitucional përbëhet nga:
- Sektori i Informimit të Publikut;
 - Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Ankesave.

Neni 52

Sektori i Informimit të Publikut

Sektori i Informimit të Publikut kryen këto detyra:

- a) Informon publikun në mënyrë të qartë dhe transparente në lidhje me veprimtaritë në sistemin penitenciar.
- b) Përgjigjet për informimin e publikut duke u bazuar në zbatimin e strategjive të cilat synojnë të krijojnë dhe ruajnë imazhin e institucionit duke dhënë në kohë reale dhe të saktë informacionin për publikun.

- c) Kryen koordinimin e marrëdhënieve me median e shkruar dhe atë audiovizive me drejtoritë përkatëse për dhënien e informacionit, përditësimin e faqes Eëeb, në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, menaxhimin e rrjeteve sociale si dhe realizimin e videove dhe materialeve të tjera promovuese dhe reagimeve në lidhje me aktivitetin e institucionit.
- d) Monitoron pa ndërprerje kanalet e komunikimit në lidhje me aktivitet e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe IEVP- ve, me synim informimin dhe rritjen e ndërgjegjësimit të publikut dhe grupeve të interesit, si dhe institucioneve të tjera vendase dhe të huaja.

Neni 53

Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Ankesave

Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Ankesave kryen këto detyra:

- a) Ndjek dhe zbaton procedurat mbi veprimtarinë, koordinimin, bashkëpunimin ndërinstitucional në funksion të misionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve.
- b) Përgjigjet për trajtimin e ankesave të ardhura në adresë të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe administron procedurën e trajtimit të tyre.
- c) Monitorin zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Avokati i Popullit, CPT, KLSH dhe organizata të tjera partnere, dhe koordinon punën në kthimin e përgjigjeve lidhur me ecurinë e zbatimit të rekomandimeve të lëna nga organizmat e sipër cituara.
- d) Harton materiale informuese dhe sugjeruese për Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve lidhur me problematika të ndryshme të dala gjatë monitorimeve në IEVP.
- e) Koordinon punën dhe mban kontakt të vazhdueshëm me drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, drejtoritë/Sektori i Policisë si dhe Institucioneve të Ekzekutimit të Vendimeve Penale, mbi përgatitjen e raporteve, verifikimin e rasteve dhe kthimin e përgjigjeve me institucionet shtetërore dhe të pavarura.
- f) Bashkëpunon me Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, për marrjen e informacioneve të ndryshme lidhur me çfarë kërkohet.
- g) Bashkëpunon për hartimin e marrëveshjeve përkatëse me agjenci ligjzbatuese dhe zbatimin e tyre, si dhe kryen koordinimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve me organizatat ndërkombëtare, institucionet e huaja apo aktorët e tjerë të cilët veprojnë në fushën e sistemit penitenciar, me qëllim krijimin e bashkëpunimeve dhe shkëmbimin e eksperiencave.
- h) Bashkëpunon me drejtorin e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve mbi mbledhjen/përpunimin e disa prej të dhënave për nevoja të hartimit të disa raporteve për llogari të institucioneve vendore dhe ndërkombëtare.
- i) Merr pjesë në proceset e draftimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit me organizata dhe partnere ndërkombëtarë.
- j) Menaxhon dhe koordinon punën për analizën vjetore të Institucioneve të Ekzekutimeve Vendimeve Penale.

Neni 54

Drejtoria e Inspektimit

Drejtoria e Inspektimit kryen këto detyra:

- a) Harton dhe miraton tek Drejtori i Përgjithshëm, Planin e Inspektimeve sipas prioriteteve dhe objektivave të DPB.
- b) Harton dhe miraton tek Drejtori i Përgjithshëm metodologjinë e inspektimit të brendshëm.
- c) Organizon inspekte me tematikë të caktuar lidhur me çështje të tilla si të drejtat e të burgosurve, punonjësve dhe perceptimi publik mbi sistemin dhe shërbimin e burgjeve.
- d) Harton pyetësor lidhur me kënaqësinë në punë, bashkëpunimin e stafit, mbështetjen ndaj të burgosurve.
- e) Harton dhe miraton tek Drejtori i Përgjithshëm kriteret e performancës së IEVP-ve dhe ndjek vlerësimin e tyre.
- f) Kryen inspekte institucionale dhe tematike, në të cilat parashikohet qëllimi, kuadri ligjor i inspektimeve, mbledhja e të dhënave si edhe një mori procedurash të tjera tekniko - administrative.
- g) Kryen planifikime bazë duke organizuar punën për të përmbushur objektivat në kohën e duhur dhe harton raporte periodike mbi inspektimet e kryera dhe ndjek zbatimin e detyrave të lëna;
- h) Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorin e Përgjithshëm dhe njofton atë për ecurinë dhe problematikat që evidentohen gjatë ushtrimit të detyrës si dhe për masat dhe ndërhyrjet që kërkohen në varësi të problematikave;
- i) Ruan konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së inspektimit apo të lidhur me të, analizon dhe vlerëson të dhënat e grumbulluara gjatë inspektimit dhe mbi bazën e tyre përgatit raportin e inspektimit, mbi gjetjet/konstatimet dhe rekomandimet përkatëse mbi inspektimin e kryer.
- j) Kryen inspekte të tjera që iniciohen për ngjarje, situata të paparashikuara me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;

Neni 55

Drejtori i IEVP:

1. Drejtori i Institucionit të Ekzekutimit të Vendimeve Penale emërohet nga Ministri i Drejtësisë me propozim të drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.
2. Drejtori i IEVP-së kryen këto detyra:
 - a) I raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.
 - b) Drejton dhe kontrollon ekzekutimin e vendimeve penale në institucionin ku drejton, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe standardet ndërkombëtare.
 - c) Ndjek zbatimin e planit individual të edukimit gjatë periudhës së pranimit, ekzekutimit të vendimit dhe përfundimit të dënimit.
 - d) Menaxhon rrezikshmërinë e të dënuarve dhe merr masa paraprake për parandalimin e incidenteve dhe ngjarjeve të rënda.

- e) Vlerëson faktorët e riskut që rrezikojnë realizimin e objektivave të IEVP dhe merr masa kontrolli dhe përmirësimi.
- f) Miraton skemën e vendosjes së vend shërbimeve të punonjësve të sigurisë, bazuar në strukturën organike të miratuar, sipas nevojave të sigurisë dhe mbikëqyrjes, vlerësimit të faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm që kërcënojnë rendin dhe sigurinë, në institucioni e ekzekutimit të vendimeve penale.
- g) I rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm para fillimit të vitit financiar buxhetin për vitin e ardhshëm.
- h) Është përgjegjës për menaxhimin e buxhetit të miratuar për institucionin.
- i) Menaxhon burimet njerëzore të institucionit sipas organikës së miratuar dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- j) Miraton planifikimin vjetor dhe mujor të detyrave të institucionit.
- k) Garanton që sigurimi dhe trajtimi i të dënuarve/paraburgosurve po kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
- l) Analizon periodikisht realizimin e detyrave dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- m) Urdhëron vendosjen e të dënuarve të institucionit, në seksionet përkatëse sipas klasifikimit të bërë dhe rekomandimeve të specialistëve.
- n) Bashkëvepron me shoqërinë civile për zbatimin e projekteve rehabilituese.
- o) Trajton në kohë kërkesat dhe ankesat e të dënuarve dhe stafit, duke dokumentuar gjithë procedurën.
- p) Komunikon me institucionet e tjera të drejtësisë penale për ekzekutimin e vendimit penal, fillimin, përfundimin si dhe për problematika të tjera.
- q) Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me të burgosurit dhe adreson zgjidhjen e problemeve të tyre, sipas ligjit.
- r) Inkurajon të dënuarit në përfshirjen e tyre në programet sociale, mbajtjen e marrëdhënieve pozitive me të dënuarit e tjerë dhe personelin, lidhjen me familjen dhe shoqërinë civile.
- s) Përfaqëson institucionin në raport me të tretët.
- t) Kujdeset për përgatitjen dhe ngritjen profesionale të punonjësve të institucionit

Neni 56

Zëvendës drejtori i IEVP

1. Zëvendës drejtori i IEVP emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve.
2. Zëvendës drejtori i IEVP kryen këto detyra:
 - a) Mbështet drejtorin në realizimin e misionit që ka institucioni.
 - b) Koordinon punën ndërmjet shërbimeve për realizimin e detyrave të parashikuara.
 - c) Harton në bashkëpunim me shërbimet, planet afatgjata dhe afatshkurtra për menaxhimin e institucionit.
 - d) Harton raportin e vlerësimit të performancës për IEVP dhe raportet periodike të zbatimit të detyrave.
 - e) Të bëjë hartimin e planeve të menaxhimit të institucionit, me detyra konkrete, afat dhe përgjegjësi të përcaktuara.

- f) Të koordinojë punën ndërmjet shërbimeve të kujdesit social, sigurisë, kujdesit shëndetësor, shërbimit juridik dhe shërbimeve mbështetëse, për mbikëqyrjen në mënyrë të sigurt, trajtim njerëzor dhe rehabilitimin social të të burgosurve.
- g) Mbështet drejtorin në hartimin dhe zbatimin e planeve të kontrollit, në bazë të akteve ligjore e nënligjore dhe të detyrave të planifikuara.
- h) Harton analizat e punës në mënyrë periodike dhe përgatiten raportimet për drejtorin dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve.
- i) Merr pjesë në komisione të ngritura brenda I EVP.
- j) Ndjek hartimin e vlerësimeve periodike të punës për çdo sektor.
- k) Ndjek administrimin e burimeve materiale dhe furnizimin e të burgosurve sipas normave të parashikuara.

Neni 57

Sektori i Çështjeve Shoqërore

Sektori i Çështjeve Shoqërore në I EVP kryen këto detyra:

- a) Zbaton legjislacionin në fuqi në terma të përcaktimit të drejtimeve kryesore të punës rehabilituese me të burgosurit.
- b) Siguron një menaxhim të integruar, ndër-disiplinor të dënimit, i cili përqendrohet në zhvendosjen e të dënuarit nga momenti i kryerjes së dënimit deri te lirimi dhe që përfshin:
- c) Pret të burgosurit në momentin e paraqitjes në institucion dhe vlerëson nevojat imediate psikologjike dhe sociale.
- d) Vendos kontakte me familjen, sipas kërkesës së të burgosurit.
- e) Ofron asistencës psiko-sociale përgjatë qëndrimit të të burgosurit në ambientet e observimit.
- f) Kryen vlerësimin fillestar dhe periodik të nevojave dhe risqeve të të burgosurve në funksion të planifikimit të dënimit dhe rishikimit të tij.
- g) Vendos, mbështetur në nevojat dhe risqet që paraqet i burgosuri, në bashkëpunim me sektorët e tjerë, për akomodimin e tij në sektor/dhomë.
- h) Harton dhe zbaton Planin Individual të Trajtimit me përfshirjen aktive të të dënuarit mbështetur në nevojat dhe risqet që paraqet i burgosuri dhe mbështet vendimet kryesore të menaxhimit të dënimit në lidhje me të dënuarin në funksion të rehabilitimit.
- i) Përfshin të burgosurin në programe të individualizuara trajtimi për kategoritë vulnerabël, mbështetur në nevojat individuale kriminogjene dhe psiko-sociale,
- j) Organizon dhe ndjek zbatimin e procesit arsimor, të formimit profesional dhe të punësimit të të burgosurve në I EVP.
- k) Harton vlerësime periodike të sjelljes përfshirë ato 6-mujore, vlerësimet për gjykatë etj.
- l) Merr pjesë në komisione të ngritura në I EVP, si Komisioni i Pritjes së të burgosurve, Komisioni i Punësimit të të burgosurve, Komisioni i Masave Disiplinore, Komisioni i Vlerësimit të Sjelljes së të Burgosurve, Komisioni i Lejeve Shpërblyese dhe të Veçanta etj.

- m) Bashkëpunon me të gjitha disiplinat në burg duke punuar si një ekip në funksion të qasjes rehabilituese dhe ri integruese për të burgosurit.
- n) Vlerëson nevojat psiko-sociale për ri integrimin e të burgosurve në shoqëri pas lirimit.
- o) Harton dhe zbaton programet e para-lirimit për të dënuarit në prag lirim në funksion të ri integrimit të tyre.
- p) Zbaton mekanizmin e strukturuar dhe të integruar të referimit për ri integrim në funksion të ndarjes së informacionit midis institucioneve penitenciare dhe agjencive me bazë në komunitet, në kuadër të ri integrimit të të burgosurve.
- q) Bashkëpunon me institucione në nivel lokal, në zbatim të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit me qëllim ofrimin e shërbimeve rehabilituese dhe ri integruese për të burgosurit.
- r) Bashkëpunon me organizata/shoqata të vendit dhe të huaja, që kanë për objekt ofrimin e shërbimeve sociale, ligjore, psikologjike dhe religjioze për kategori të ndryshme të të burgosurve.
- s) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.

Neni 58
Spektori i Policisë

1. Spektori i Policisë është përgjegjës për ruajtjen e rendit dhe sigurinë, si dhe mbrojtjen e jetës së punonjësve dhe të burgosurve në institucion.
2. Spektori i Policisë së Burgjeve kryen këto detyra:
 - a) Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore dhe mban rendin, duke ruajtur sigurinë dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve midis të burgosurve, duke parandaluar trazirat, sulmet, dhe arratisjet;
 - b) Mbikëqyr aktivitetet ditore të të burgosurve, duke u siguruar se ata ju binden rregullave dhe sigurimi i vendndodhjes së të gjithë të burgosurve në çdo kohë.
 - c) Kërkon për sende të ndaluara të tilla si armë, lëndë narkotike, mjete të rrezikshme që cenojnë jetën dhe sigurinë;
 - d) kontrollon vizitorët dhe stafin për të parandaluar futjen në burg të sendeve të ndaluara.
 - e) Inspekton pajisjet dhe objektet për të parë se ato i përmbushin standardet e sigurisë.
 - f) Raporton sjelljen e të burgosurve;
 - g) Ndihmojnë dhe këshillojnë për rehabilitimin e të dënuarve;
3. Punonjësit e Policisë të jenë të vetëdijshëm për të drejtat dhe dinjitetin e të burgosurve dhe përgjegjësitë e tyre personale;
4. Punonjësit e Policisë të mbajë lidhje me personelin tjetër specialist, duke përfshirë shëndetin dhe profesionistët e punës sociale.

Neni 59
Spektori Ligjor

Spektori Ligjor kryen këto detyra:

- a) Kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, kryesisht të atyre mbi funksionimin e strukturave të sistemit të burgjeve gjatë veprimtarisë institucionale të IEVP-së.
Ofron konsulencë ligjore për sektorët e tjerë të institucionit në rastet kur është e nevojshme.
- b) Ndjek dhe realizon mbrojtjen juridike të interesave të IEVP-së. Kryen përfaqësimin e institucionit, kur është palë e paditur, palë e tretë dhe përfaqësimet me gjykime me të dënuar dhe të paraburgosur, kur është e nevojshme prezencë e kualifikuar, në fazën e ekzekutimit.
- c) Kryen procedurat e nevojshme për lirim në kohë të të burgosurve dhe në rast se konstaton tejkalim të afateve të mbajtjes në burg informon menjëherë titullarin e institucionit dhe merr kontakt me Gjykatën dhe Seksionin e Ekzekutimeve pranë Prokurorisë.
- d) Merr pjesë në komisionet disiplinore për të burgosurit, si dhe për punonjës civilë, apo të sektorit të ruajtjes dhe sigurisë.
- e) Merr pjesë në komisionin e vlerësimit të sjelljes së të burgosurve.
- f) Merr pjesë në komisionin për vlerësimin e rrezikshmërisë së të dënuarve.
- g) Merr pjesë në komisionin për punësimin e të burgosur;
- h) Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga të paraburgosurit ose të dënuarit të cilat kanë bërë kërkesë për leje të veçantë. Nëse rezulton dokumentacioni i rregullt ndjek procedurat e mëtejshme duke i bërë kërkesë prokurorisë përkatëse për miratimin e lejes së veçantë. Në rast miratimi vazhdon procedurat me Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve.
- i) Bën raportin e sektorit ligjor për të dënuarit të cilët paraqesin kërkesë për leje shpërblyese, duke u bazuar në kërkesat ligjore.
- j) Bën konsulta juridike me të të burgosurit sipas kërkesave të tyre të miratuara nga Drejtori i institucionit, brenda fushës që ata mbulojnë.
- k) Përgatit përgjigje për kërkesat apo ankesat e të burgosurve kur ka pretendime për cenim të standardeve ligjore në trajtimin e tyre, si edhe ofrohet asistencë juridike për to kur është bërë kërkesë me shkrim nga të burgosurit.
- l) Merr pjesë në inspektimin e kushteve të IEVP-së sipas planit të miratuar nga drejtori i institucionit.
- m) Administron sendet e të burgosurve që nuk lejohen të futen në regjimin e brendshëm të institucionit, sipas procesverbalit të mbajtur për këtë qëllim.
- n) Përgjigjet për plotësimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe administrimin e dosjeve të të burgosurve, kontrollon dokumentacionin që gjendet në to në momentin e hyrjes në institucion deri në lirimin e të burgosurve, duke marrë informacion në rastet kur e çmon të arsyeshme nga gjykata dhe prokuroria.
- o) Realizon hedhjen e të dhënave për të burgosurit në sistemin MISP dhe sistemin e vizitave, sipas formatit të kërkuar, dhe mban evidenca të sakta për numrin dhe gjendjen gjyqësore të të burgosurve që ndodhen në IEVP.
- p) Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga drejtori i IEVP.

Sektori i Financës dhe Buxhetit

Sektori i financës dhe buxhetit kryen këto detyra:

- a) Kujdeset për çështjet financiare të institucionit dhe miradministrimin e vlerave monetare.
- b) Mban përmbledhësen e ditarëve financiarë, ditarin analitik të buxhetit, librin e pagave për çdo punonjës, librin e llogarisë së klientit, furnitorit, bazuar në nevojat konkrete.
- c) Bën planin mujor për të gjitha degët e financës dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d) Kryen kontrolle periodike në magazinën dhe mensën e institucionit.
- e) Përgatit analizën periodike financiare dhe informon drejtorin e institucionit mbi rezultatet e saj.
- f) Bën inventarizimin, kuadrimet e llogarive në marrëdhënie me të tretët si dhe mbylljen e bilancit vjetor, me të gjitha analizat përkatëse.
- g) Përgatit listë – pagesat dhe urdhër - shpenzimet.
- h) Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga drejtori i institucionit, brenda detyrave funksionale të këtij sektori.

Neni 61

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ka si qëllim shërbimin në kohë, me cilësi, në funksion të realizimit të misionit, objektivave të institucionit dhe të sektorit.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve kryen këto detyra:

- a) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve punon për furnizimin e punonjësve dhe të burgosurve me materialet e nevojshme në krijimin e kushteve normale për punë dhe jetesë, administrimin e të gjitha vlerave materiale në përdorim si dhe menaxhimin e burimeve njerëzore.
- b) Bën planëzimin dhe siguron bazën materiale të nevojshme për institucionin.
- c) Ruan dhe administron vlerat materiale të institucionit.
- d) Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrat e planifikuara dhe ato të çastit.
- e) Bën kontrolle të vazhdueshme për ruajtjen e materialeve.
- f) Bashkëpunon me komisionin e prokurimeve për organizimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit.
- g) Kryen kontrollin e gjendjes teknike të pajisjeve të institucionit dhe merr masat e nevojshme për të siguruar funksionimin e tyre.
- h) Harton çdo ditë planin e gatimit në bazë të normave të lejuara për kuzhinën.
- i) Kontrollon në bashkëpunim me sektorin e shëndetësisë, kushtet e higjienës në kuzhinë, cilësinë e ushqimit dhe zbatimin e normave të caktuara të produkteve ushqimore.
- j) Kontrollon më shumë se një herë në muaj gjendjen e furnizimit dhe të mallrave në magazinën e institucionit.
- k) Kontrollon furnizimin në sasi dhe në cilësi me produkte ushqimore dhe materiale të tjera nga firmat private dhe mban procesverbalin e marrjes në dorëzim për çdo furnizim.

- l) Bashkëpunon me Sektorët përkatës në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve për të siguruar në kohë materiale të normës, për shërbimin e veshmbathjes, transportit dhe gazermimit.
- m) Bën regjistrimin në librin e llogarisë së armatim – municioneve, të gjitha lëvizjet për materialet në përdorim të sektorit të sigurisë (armatim, municion, pajisje policie dhe mjete të M.N.Z.SH - së që gjenden në institucion).
- n) Ndjek realizimin e detyrave të punonjësve në varësi, ndihmon në plotësimin e tyre në kohën e duhur referuar strukturës dhe detyrave specifike të çdo punonjësi.
- o) Mban korrespondencën me IEVP-të e tjera dhe D.P.B për lëvizjet e personelit, realizon hapjen dhe plotësimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës, si dhe dërgon dosjet personale për punonjësit e transferuar dhe pasqyron çdo lëvizje në regjistrat përkatës.
- p) Realizon zbardhjen e urdhrave për lëvizjet e personelit.
- q) Kryen verifikimin periodik të dokumentacionit të personelit në dosjet personale dhe merr masa për plotësimin në rast mungese të tyre.
- r) Ndjek dhënien e lejeve vjetore për punonjësit në Sektorin Civil dhe Sektorin e Policisë, raporton për lejet e realizuara dhe merr masa për plotësimin e tyre brenda vitit kalanderik.
- s) Ndjek çdo ditë zbatimin e disiplinës në punë.
- t) Përpilon listë prezencën e administratës në fund të çdo muaji.
- u) Informon në çdo kohë për lëvizjet e personelit për arsye pune ose arsye të tjera gjatë orarit zyrtar, me dijeni të Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
- v) Realizon pritjen e qytetarëve që kanë nevojë për plotësim dokumentesh ose kërkesa të ndryshme.
- w) Hedh të dhënat në sistemin HRMIS për punonjësit e transferuar, apo të emëruar rishtazi.
- x) Përpilon planin mujor të punës dhe e dorëzon tek Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve brenda datës 30 të çdo muaji.

Neni 62

Sektori i Shërbimit të Kujdesit Shëndetësor në IEVP

1. Sektori i shërbimit të kujdesit shëndetësor kujdeset për gjendjen shëndetësore të të burgosurave dhe për kushtet higjieno-sanitare në ambientet e institucionit.
2. Sektori i shërbimit të kujdesit shëndetësor kryen këto detyra:
 - a) ofron shërbime shëndetësore, stomatologjike dhe dhënie terapie për të burgosurit që kanë nevojë gjatë 24 orëve;
 - b) Gjatë pranimit të burgosurve në institucion, organizon kryerjen e vizitës ekzaminuese dhe intervistës mjekësore për njohjen e gjendjes shëndetësore, sëmundjes apo dëmtime fizike nëse ka dhe hapën kartelën shëndetësore. Konsulta mjekësore e të burgosurit, me mjekun e institucionit bëhet pa parimin e të tretëve duke ruajtur konfidencialitetin.
 - c) i përgjigjet çdo kërkesë të të paraburgosurve dhe të dënuarve, që lidhet me shëndetin e tyre dhe në mënyrë periodike ushtron kryesisht kontrollë shëndetësore për

të parë gjendjen e përgjithshme të të paraburgosurve e të dënuarve, veçanërisht atë psikike.

- d) i raporton drejtorit të institucionit kurdoherë që mendon se, gjendja fizike e mendore e një të paraburgosuri apo të dënuari është përkeqësuar, ose në rastet kur mendon që kushtet në IEVP nuk i mundësojnë të burgosurit të marrë shërbimin shëndetësor specializuar.
- e) Shpërndanë terapinë vetëm mbi bazën e recetës së lëshuar nga mjeku dhe gjithnjë vetëm për një vakt, i cili duhet të konsumohet në prani të stafit shëndetësor.
- f) Kryen vizitë shëndetësore të burgosurve para ekzekutimit të masës disiplinore të veçimit dhe vlerëson gjendjen shëndetësore gjatë ekzekutimit të masës.
- g) Kryen planifikimin për nevojat për medikamente dhe mjetë shëndetësore;
- h) Merr masa për parandalimin e sëmundjeve infektive dhe zbatimin e protokolleve;
- i) Administron medikamentet mjekësore në farmacinë e institucionit;
- j) Bën bilancin e librit të llogarisë për gjendjen e farmacisë;
- k) Kontrollon cilësinë e ushqimit;

KREU III

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 63

Llojet e akteve

1. Llojet e akteve të cilat hartohen dhe zbatohen nga DPB janë urdhra, udhëzime, vërtetime, autorizime, vendime, si dhe çdo dokument tjetër, i lëshuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe në përmbushje të veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve.

2. Aktet e parashikuara në pikën 1 ndahen në akte administrative dhe akte të brendshme.

3. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative, ndërsa ato të brendshme duhet të plotësojnë kushtet e parashikuara në këtë rregullore dhe në vendimin nr. 4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave, për miratimin e "Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.

Neni 64

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve

1. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm, duhet të ndjekë këtë procedurë:

a) drejtoritë dhe sektorët, që kanë varësi direkte tek Drejtori i Përgjithshëm, kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative, urdhrave, udhëzimeve, duke i shoqëruar ato me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë së Çështjeve Ligjore për tu shprehur brenda 3 ditëve, për ligjshmërinë e formës

dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.

b) pas nënshkrimit të Drejtorit të Përgjithshëm, akti shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit.

c) Akti administrativ i njoftohet të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

2. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme.

3. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë, ose email duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.

Neni 65

Aktet administrative që vijnë në adresë të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

3. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet tek sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Pas nënshkrimit nga Drejtori Përgjithshëm, materiali dorëzohet nga sekretarja e Drejtorit të Përgjithshëm në Sektorin e Arkiv - Protokollit.

5. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë. Në mungesë të titullarit shkresat firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi "në mungesë dhe ne urdhër".

Neni 66

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Drejtorisë së Përgjithshme

1. Kartela shoqëruese e dokumenteve që vijnë në adresë të DPB, përmban:

- a) Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
- b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa Drejtoria e Përgjithshme duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
- c) Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë koncize objekti i materialit.

- d) Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
- e) Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori i Përgjithshëm.
- f) Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - i. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - ii. Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - iii. Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
- g) Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
- h) Rubrikën “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.
- i) Rubrikën “dorëzuar eprorit porositisë”, ku evidentohet emri, mbiemri i eprorit porositisë, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
- j) Rubrikën “dorëzuar eprorit porositisë”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
- k) Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga drejtori i dorëzohet Sektorit të Arkiv - Protokollit, nga sekretarja e drejtorit.

Neni 67

Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të DPB- së.
2. Praktikat e brendshme shoqërohen nga një kartelë e brendshme e cila përmban këto elementë:
 - a) Strukturën nga vjen;
 - b) Lëndën objekt të materialit;
 - c) Drejtorinë;
 - ç) Afatin e trajtimit të materialit.

Neni 68

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në

Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të DPB dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

KREU IV KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI

Neni 69

Rregulla të përgjithshme

1. Ndërmjet drejtorive/sektorëve të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve vendoset marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkërendimi për realizimin e detyrave dhe objektivave të programuara.
2. Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar kompetencat përkatëse.
3. Marrëdhëniet mes punonjësve bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit.
4. Bazat e marrëdhënieve të punës në strukturat e DPB- së janë detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sigërta e të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të tjerëve.
5. Drejtoritë e DPB, sipas strukturës organike të miratuar me Urdhër të Kryeministrit, bashkëveprojnë duke shpërndarë informacion, raporte brenda fushës së tyre të përgjegjësisë lidhur me raportime, analiza, informacione, zbatim rekomandimesh, strategji kombëtare, sektoriale apo ndërinstytucionale që kërkohen në nivel të Drejtorisë së Përgjithshme.
6. Drejtoria e Informimit dhe Koordinimit Institucional bashkëvepron me drejtoritë e DPB sipas fushës së përgjegjësisë dhe pasi grumbullon informacionin e nevojshëm harton raportin përfundimtar lidhur me komunikimin me institucione të tjera.

Neni 70

Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi ndërmjet strukturave të DPB dhe institucioneve të varësisë (IEVP) bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike, etj.
2. Gjatë komunikimit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale dhe profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarëve me strukturat dhe punonjësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet

në sistemin e burgjeve, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, çështje të menaxhimit të të dënuarve dhe paraburgosurve, ankesë kërkesat, etj.

4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i strukturave të DPB me struktura të tjera të administratës publike, me median, shoqërinë civile dhe publikun. Drejtori i Përgjithshëm informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve mbi përmbushjen e detyrimeve ligjore për ekzekutimin e vendimeve penale me burgim.

Neni 71

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm ndërmjet strukturave të DPB dhe IEVP-ve realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik.
2. Rrjeti i brendshëm elektronik është mjet i rëndësishëm për koordinimin, bashkëpunimin e bashkërendimin e veprimtarisë së strukturave të DPB dhe institucioneve të varësisë.
3. Të gjitha sistemet kompjuterike e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Institucioneve të varësisë, përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rregullat e procedurat për përdorimin e tyre përcaktohen me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 72

Raportimi nga Institucionet e Zbatimit të Vendimeve Penale

1. Drejtoritë e Institucioneve të Zbatimit të Vendimeve Penale, raportojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, për realizimin e detyrave të planifikuara, në mënyrë periodike, si dhe çdo problem që ka të bëjë me sigurinë dhe mbarëvajtjen e punës.
2. Përgjegjësit e shërbimeve në IEVP, raportojnë edhe në linjën e drejtimit, sipas sektorëve, ose drejtorive relevante në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve.

Neni 73

Menaxhimi i kërkesave dhe ankesave në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve

1. Kërkesat dhe ankesat e stafit lidhur me çështje të punësimit, transferimit, probleme disiplinore dhe jo vetëm, të cilat vinë në DPB, me postë, me email, nga portali i bashkëqeverisjes etj., ndiqen dhe administrohen në një regjistër të posaçëm nga ana e Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Kërkesat dhe ankesat që vijnë në DPB, nga të dënuar, nga familjet e tyre, ose nga përfaqësuesi ligjor, ndiqen dhe administrohen nga Drejtoria e Çështjeve Ligjore, Shoqërore dhe Shëndetësore, në një regjistër të posaçëm.
3. Menaxhimi i ankesave dhe kërkesave të dënuarve dhe të publikut, bëhet brenda afateve të përcaktuara, në mënyrë të drejtë dhe të hapura.

Neni 74

Bashkëpunimi me institucionet e administratës shtetërore dhe njësitë e qeverisjes vendore

1. Në veprimtarinë e saj Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve bashkëpunon me institucionet e tjera të administratës shtetërore, me njësitë e qeverisjes vendore dhe me shoqërinë civile.
2. Bashkëpunimi me institucionet e tjera të administratës shtetërore realizohet mbi bazën e një dokumenti/aktmarrëveshje bashkëpunimi.
3. Bashkëpunimi i Drejtorisë së Përgjithshme me shoqërinë civile realizohet më qëllim krijimin e partneritetit për respektimin e të drejtave të njeriut dhe aplikimin e programeve rehabilituese.

Neni 75

Përfaqësimi në Gjykatë i Drejtorisë së Përgjithshme

1. Përfaqësimi në gjykatë i DPB realizohet nëpërmjet autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm Drejtorit të Përgjithshëm në lidhje me ecurinë e procesit si dhe vlerësimin për të ankimuar ose jo vendimin në shkallët e tjera të gjyqimit.

Neni 76

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore i cili përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit.
2. Dosja personale përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial dhe punonjësi mund të njihet me dosjen e tij, duke bërë kërkesën përkatëse.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 77

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Drejtorinë e Përgjithshme

1. Hyrja dhe dalja në Drejtorinë e Përgjithshme bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.

2. Hyrja në Drejtorinë e Përgjithshme bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
3. Me fletëhyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve.
4. Me fletëhyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë të Drejtorisë së Përgjithshme dhe personat të tjerë që komandohen me shërbim në Drejtorinë e Përgjithshme.
5. Fletëhyrja e përkohshme duhet të përmbajë shënimin "Vizitor". Kjo fletëhyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet fletëhyrja. Fletëhyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletëhyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
6. Personat që hyjnë në Drejtorinë e Përgjithshme me leje të përkohshme shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një punonjësi i shërbimit.
7. Parkimi i të gjithë automjeteve private dhe të DPB disiplinohet nga Përgjegjësi i Shërbimeve të DPB.

Neni 78

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Nëpunësit dhe punonjësit mbështetës të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, duhet të njoftojnë me shkrim eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin me shkrim të tyre për çdo dalje nga institucioni i Drejtorisë së Përgjithshme. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve që mbahet tek shërbimi i hyrjes për këtë qëllim.
5. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) Emri i punonjësit;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c) Firma e punonjësit.
6. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
7. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e lejuara.
8. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 79

Proceset e punës, detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjësi në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, duhet të ketë qartësisht të shkruar përmbajtjen e funksionit që mban.

2. Strukturat deri në sektor, duhet të kenë në zyrat e tyre në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Në Sektorin e Burimeve Njerëzore, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së DPB.
4. Punonjësi i DPB, në rast largimi nga puna, apo transferimi, dorëzon bazën materiale të zyrës dhe dokumentacionit që ka në posedim, duke administruar procesin me procesverbal.

Neni 80

Komisionet dhe grupet e punës

1. Për çështje specifike ngrihen grupe pune, ose komisione me specialistë të fushave përkatëse. Grupet e punës drejtohen nga punonjës të nivelit të mesëm drejtues, ose zv/drejtorët e përgjithshëm.
2. Komisionet, si komision i vlerësimit të ofertave, komision i vlerësimit të rrezikshmërisë, komisioni i shqyrtimit të shkeljeve disiplinore administrative, komisioni i apelimit të masave disiplinore të të dënuarve, komisioni i vlerësimit në procedurat e rekrutimit dhe të ngritjes në gradë, janë të pavarura në punën dhe vendimmarrjen e tyre.
3. Komisionet si rregull duhet të jenë me mandate të kufizuar dhe të riorganizohen çdo fillim viti.

KREU V

RREGULLAT E SJELLJES¹

PËR PUNONJËSIT E SISTEMIT TË BURGJEVE DHE PARABURGIMEVE

Neni 81

Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve funksionojnë si një ekip që bashkëpunojnë dhe mbështetin njëri-tjetrin për realizimin e detyrave të tyre funksionale.
2. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve bashkëpunojnë me institucionet e sistemit të drejtësisë penale.

Neni 82

Llogaridhënia

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve janë përgjegjës për sjelljen e tyre dhe marrin përsipër pasojat e veprimeve dhe të mosveprimeve të tyre apo urdhrat e dhënë

¹REF: Rekomandimi CM/Rec (2012)5 i Komitetit të Ministrave të shteteve anëtare të Kodit Evropian të Etikës për stafin e burgjeve

Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë rregullore, punonjësi i sistemit të burgjeve duhet t'u referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të brendshme, si dhe në VKM nr. 874, datë 29.9.2021 për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike. Policia e Burgjeve i referohet kodit të etikës së punonjësve të policisë së burgjeve dhe këtij kodit, për aq sa nuk bien në kundërshtim

për vartësit. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve të të gjitha niveleve mbajnë përgjegjësi për sjelljen e tyre dhe udhëhiqen nga parimi i llogaridhënies në përmbushjen e detyrave të tyre funksionale.

2. Në të gjitha rastet punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve duhet të verifikojnë paraprakisht ligjshmërinë e veprimeve të tyre.

Neni 83

Integriteti

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve mbrojnë dhe promovojnë standarde të larta të ndershmërisë dhe integritetit personal.
2. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve bëjnë përpjekje për të ruajtur marrëdhënie profesionale pozitive me të dënuarit dhe të paraburgosurit si dhe anëtarët e familjeve të tyre.
3. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve nuk lejojnë që interesat e tyre personale dhe financiare të bien ndesh me pozicionin e tyre në përmbushjen e detyrave funksionale, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesin personal. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve shmangin konfliktet aktuale apo të mundshme dhe kërkojnë udhëzime nga eprorët në rast dyshimi.
4. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve parandalojnë dhe luftojnë çdo lloj korrupsioni brenda të sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve. Ata njoftojnë eprorët dhe organet e tjera kompetente për çdo rast korrupsioni brenda sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve.
5. Kur një punonjësi të sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit i kërkohet të zbatojë një urdhër apo detyrë që është në kundërshtim të hapur me ligjin dhe normat për të drejtat e njeriut, nuk është i detyruar ta zbatojë atë dhe duhet të vere në dijeni eprorin më të lartë.
6. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve duhet të mbajnë paraqitje të rregullt, veshje serioze në përputhje me natyrën e punës së tyre për të përfaqësuar denjësisht institucionin ku punojnë.

Neni 84

Respektimi dhe përkrahja e dinjitetit njerëzor

1. Staf i burgjeve gjithmonë respekton dhe mbron të drejtën e jetës.
2. Gjatë kryerjes së detyrave ditore, punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve respektojnë dhe mbrojnë dinjitetin njerëzor të të dënuarve dhe të paraburgosurve si dhe garantojnë të drejtat e tyre të njeriut.
3. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe paraburgimeve nuk duhet të shkaktojnë, nxitin apo tolerojnë asnjë akt torture apo trajtimi ose ndëshkimi tjetër çnjerëzor dhe degradues, në asnjë rrethanë, edhe kur një gjë e tillë urdhërohet nga eprori.
4. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve respektojnë dhe mbrojnë integritetin fizik, seksual dhe psikologjik të të gjithë të burgosurve dhe të paraburgosurve, përfshirë sulmet nga të burgosurit apo paraburgosurit e tjerë apo edhe nga kushdo tjetër.

5. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve gjithmonë trajtojnë të burgosurit dhe të paraburgosurit, kolegët dhe këdo që hyn në ambientet e burgimit dhe të paraburgimit me edukatë dhe respekt.
6. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve nuk cenojnë të drejtën e privatësisë të individëve me përjashtim kur kjo është e domosdoshme dhe për të arritur objektiva legjitime.
7. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve nuk përdorin forcën ndaj personave të burgosur dhe të paraburgosur përveç rasteve për vetëmbrojtje apo rasteve të tentativës për arratisje ose rezistencës aktive ose pasive ndaj një urdhri të ligjshëm dhe gjithmonë si mjet i fundit.
8. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve kryejnë kontrolle kur është e domosdoshme dhe gjithmonë duke respektuar dinjitetin e personave subjekt i kontrollit.
9. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve përdorin instrumente kufizuese bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe Rregullat Evropiane të Burgjeve. Mjetet kufizuese nuk përdoren ndaj grave gjatë shtatzënisë, gjatë lindjes dhe menjëherë pas lindjes si dhe ndaj të miturve kur nuk është vlerësuar e nevojshme. Në asnjë rrethanë mjetet kufizuese nuk përdoren si ndëshkim dhe cenim ndaj dinjitetit të personit.

Neni 85

Kujdesi dhe ndihma

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve duhet të tregojnë kujdes ndaj nevojave të veçanta të individëve, si të miturve, grave, minoriteteve, të burgosurve dhe paraburgosurve të huaj, të moshuar dhe me aftësi të kufizuara, dhe çdo të burgosuri e të paraburgosuri që mund të jetë i cenueshëm për arsye të tjera, dhe bën çdo përpjekje për të përmbushur nevojat e tyre.
2. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve garantojnë mbrojtjen e plotë të shëndetit të të dënuarve dhe të paraburgosurve nën kujdesin e tyre dhe ndërmarrin veprime të menjëhershme për të siguruar ndihmën mjekësore sa herë nevojitet.
3. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve garantojnë higjienën dhe ushqimin e përshtatshëm të të dënuarve dhe të paraburgosurve. Ata bëjnë çdo përpjekje për të siguruar që kushtet në burgje dhe paraburgime përputhen me kërkesat e standardeve përkatëse ndërkombëtare, në veçanti me rregullat Evropiane të Burgjeve.
4. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve punojnë për ri integrimin social të të burgosurve dhe të paraburgosurve nëpërmjet programeve të rehabilitimit social, veprimtarive konstruktive, ndërveprimeve individuale, ndihmës dhe bashkëpunimit me partnerë.

Neni 86

Drejtësia, paanshmëria dhe mos-diskriminimi

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve respektojnë pluralitetin dhe diversitetin dhe nuk diskriminojnë të burgosurit dhe të paraburgosurit në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike,

fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, pre dispozicioneve gjenetike, aftësisë të kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë, llojit të veprës penale të dyshuar apo të kryer nga i burgosuri apo i paraburgosuri ose për çdo shkak tjetër. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit i kushtojnë vëmendje të veçantë lirisë së mendimit, ndërgjegjes dhe fesë.

2. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve duhet të kundërshtojnë dhe luftojnë racizmin dhe ksenofobinë, si dhe të përkrahin ndjeshmërinë gjinore dhe të parandalojnë ngacmimin seksual të çdo lloji forme ndaj punonjësve të tjerë dhe ndaj të burgosurve dhe të paraburgosurve.
3. Punonjësit e stafit të burgjeve dhe të paraburgimeve duhet të kryejnë detyrat në mënyrë të drejtë dhe me objektivitet.
4. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve respektojnë parimin e prezumimit të pafajësisë të personave në proces gjykim.
5. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve zbatojnë procedurat disiplinore në mënyrë objektive dhe të drejtë në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke garantuar të drejtën e informimit, të dëgjimit dhe ankimit të personave subjekte të procesit disiplinor.

Neni 87

Bashkëpunimi

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve garantojnë të drejtën e të burgosurve dhe të paraburgosurve për takime dhe vizita të rregullta me mbrojtësit ligjor dhe familjet e tyre sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësit e sistemit të burgjeve bashkëpunojnë me organizata qeveritare dhe jo-qeveritare dhe me grupe të komunitetit për mirëqenien e të burgosurve dhe të paraburgosurve dhe ri integrimin e tyre në shoqëri.
3. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit përkrahin frymën e bashkëpunimit, mbështetjes, besimit reciprok dhe mirëkuptimit mes kolegëve.

Neni 88

Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit duhet të ruajnë konfidencialitetin e çdo informacioni të përfituar për shkak të detyrës, me përjashtim kur kërkohet informacion sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit në të gjitha rastet garantojnë detyrimin për të respektuar parimet e konfidencialitetit mjekësor.
3. Mbledhja, ruajtja dhe përdorimi i të dhënave personale nga punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve bëhet në përputhje me Ligjin mbi Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 89

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit kanë detyrimin të ndjekë dhe të zbatojnë këto rregulla:

- a) Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit garantojnë dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
- b) Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit ruajnë konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
- c) Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit nuk mund të përdorin për qëllime private informacionin që zotërojnë për shkak të detyrës;
- ç) Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit mbrojnë, ruajnë e nuk përhapin informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Publikimi dhe transmetimi nga punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
- dh) Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimit nuk mund të shpërndajnë apo të publikojnë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, apo Institucionet e Ekzekutimit të Vendimeve Penale pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

Neni 90

Respektimi i akteve ligjore dhe nënligjore

1. Punonjësit e sistemit të burgjeve dhe të paraburgimeve në punën e tyre duhet të respektojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe këto rregulla. Punonjësit duhet të bëjnë përpjekje maksimale për të parandaluar dhe kundërshtuar çdo shkelje të tyre.

KREU VI MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 91

Ligji i zbatueshëm

Marrëdhëniet e punës në DPB dhe IEVP rregullohen me Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr.81/2020 "Për të drejtat dhe

trajtimin e të dënuave me burgim dhe të paraburgosurve”, i ndryshuar, Ligjin nr.80/2020 “Për Policinë e Burgjeve” i ndryshuar dhe në këtë rregullore.

Neni 92

Rekrutimi

1. Zv/Drejtor i Përgjithshëm, Drejtori i Policisë, Përgjegjësi sektorit të policisë në DPB dhe Drejtor i IEVP-së, emërohen, lirohen dhe largohen nga detyra nga Ministri i Drejtësisë, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve. Çdo punonjës tjetër emërohet, lirohet ose largohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve.

2. Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve për plotësimin e vakancave të punonjësve pa uniformë në DPB dhe IEVP, urdhëron ngritjen e Komisionin e Brendshëm të Vlerësimit. Rregullat dhe procedurat e vlerësimit të aplikantëve sipas përshkrimit të punës përcaktohen në urdhrin për ngritjen e komisionit.

2. Për pranimin në sistemin e burgjeve, një kandidat duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme si më poshtë:

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi ose për kryerjen e një kundërvajtjeje penale. Respektohen dispozitat e neneve 63 dhe 69 të ligjit nr. nr.7895, datë 27.1.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”;

dh) të plotësojë për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme, të përcaktuar sipas përshkrimit të punës për pozicionin përkatës.

3. Specialisti i burimeve njerëzore njofton në faqen zyrtare të internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, vendin vakant përshkrimin e punës kriteret e përgjithshme dhe të posaçme, mënyrën dhe afatin e dorëzimit të dokumenteve, procedurën e përzgjedhjes në bazë të kriterëve të plotësuar dhe intervistimit me gojë nga komisioni i brendshëm i vlerësimit, i cili ngrihet me urdhrë të Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë vlerësohen në lidhje me njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës, eksperiencën tyre të mëparshme, motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën. Në përfundim të konkurrimit komisioni i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm listën e kandidatëve të intervistuar me vlerësimet përkatëse.

5. Me emërimin e punonjësit, lidhet kontrata individuale e punës.

Neni 93

Kontratat e punësimit

1. Kontratat e punësimit janë individuale dhe hartohen sipas një formati standard.
2. Kontrata hartohet dhe nënshkruhet në tre kopje origjinale, në mënyrë që punëdhënësi dhe punëmarrësi të kenë nga një kopje. Një kopje e kontratës ruhet në dosjen personale të punonjësit.

Neni 94 **Periudha e Provës**

1. Kontratat e punësimit parashikon periudhën e provës prej 3 muajsh.
2. Në përfundim të periudhës së provës bëhet vlerësimi i punës dhe rekomandon vazhdimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

Neni 95 **Dosja e personelit**

1. Dosjet e personelit të DPB-së, administrohen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
2. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) eprori direkt;
 - b) specialisti i burimeve njerëzore;
 - c) punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - ç) titullari i institucionit;
 - d) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
3. Përpunimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 96 **Vlerësimi i rezultateve në punë**

1. Çdo vit kalendarik, nga data 1-15 janar të vitit pasardhës, bëhet vlerësimi vjetor i rezultateve në punë për vitin paraardhës. Për punonjësit në periudhë prove, vlerësimi i rezultateve në punë bëhet në përfundim të periudhës së provës.
2. Vlerësimi i rezultateve të specialistit dhe përgjegjësit të sektorit bëhet nga Drejtori i Drejtorisë. Vlerësimi i rezultateve të punës të Drejtorit të Drejtorisë dhe strukturave në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë synon verifikimin e realizimit të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, të aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave, marrjen e vendimeve objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirin nga detyra, si dhe përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me vlerësimin e objektivave të mëposhtëm:

- a) realizimi i objektivave të parashikuar
- b) realizimit në kohë të punës;
- c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
- ç) gatishmërisë për punë në grup;
- d) kërkesave për këshillim;
- dh) trajnimit dhe rritjes profesionale;
- e) aftësisë drejtuese dhe menaxhuese;
- ë) aftësisë për të bashkëpunuar;
- f) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

g) Vlerësim i përgjithshëm

5. Për vlerësimin e rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë (1);
- b) mirë (2);
- c) kënaqshëm (3);
- ç) jokënaqshëm (4).

6. Në rast të vlerësimit negativ, arritja e objektivave të punonjësit rivlerësohet përsëri pas tre muajsh dhe në rast se vlerësohet përsëri me rezultat jokënaqshëm (4), kjo përbën shkak për zgjidhjen e kontratës së punës.

KREU VII

SHKELJET DISIPLINORE, AFATET DHE PROCEDURAT E ANKIMIT

Neni 97

Shkeljet disiplinore

Punonjësi kryen shkelje disiplinore, me dashje ose për shkak të pakujdesisë, kur kryen veprime ose mosveprime, të cilat perbejnë mospermbushje të detyrave funksionale, sjellje joprofesionale ose joetike gjatë ushtrimit të detyrës ose jashtë saj ose kur ka paaftesi të dukshme profesionale.

2. Kur përcaktohet nëse veprimi, mosveprimi apo sjellja e punonjësit konsiderohet shkelje disiplinore ose është e lidhur vetëm me vlerësimin e veprimtarisë profesionale, merret parasysh:

- a) shkalla e pakujdesisë;
- b) shpeshtësia e kryerjes së veprimit ose mosveprimit apo sjelljes;
- c) përvoja dhe pozicioni i punonjësit në sistemin e burgjeve;
- ç) dëmtimi, mundësia e shkaktimit të dëmtimit ose shkalla e pasojave që kanë ardhur ose që mund të vijnë nga veprimi apo mosveprimi;
- d) çdo situatë që mund të lidhet me mosfunksionimin e sistemit penitenciar; si dhe

Neni 98

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
- ç) largim nga detyra.

2. Masa disiplinore duhet të jetë në përputhje me shkeljen e kryer, pasojat e ardhura prej saj dhe shkallën e fajësisë.

3. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronjat "a" ose "b".

4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronjat "c".

5. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja "ç".

6. Efektet e masës disiplinore, të dhënë nga organi kompetent, fillojnë pas marrjes dijeni të saj nga personi ndaj të cilit është marrë kjo masë.

7. Vendimi për masën disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim punonjësit brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e saj, duke e vënë në dijeni njëkohësisht edhe për të drejtën e tij të ankimit për vendimin.

Neni 99

Përgjegjësia disiplinore

1. Shkelja e dispozitave të ligjit Nr. 81/2020 "Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve", i ndryshuar, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.209, datë 6.4.2022 "Për miratimin e rregullores së përgjithshme të burgjeve" të Kodit të Procedurave Administrative, të Kodit të Punës, legjislacionit në fuqi ose të kësaj rregullore, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.

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

3. Shkelja e rregullave të etikës gjatë orarit zyrtar dhe mungesa e certifikuar në punë deri në tri ditë, përbën shkelje të lehtë disiplinore.

4. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje dhe e dispozitave ligjore që lidhen me detyrën funksionale përbën shkelje të rëndë disiplinore.

5. Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e dispozitave urdhëruese ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale që sjellin pasoja shumë të rënda, si dhe e afateve të përcaktuara për kryerjen e veprimeve përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
6. Përsëritja e shkeljeve, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 100

Autoritetet për dhënien e masave disiplinore

Autoritetet për dhënien e masave disiplinore janë:

- a) në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve kryesisht ose me propozimin e drejtorit të Drejtorisë, për masat disiplinore "Vërejtje" dhe "Vërejtje me shkrim";
- b) në IEVP, drejtori i IEVP-së kryesisht ose me propozimin e zv.drejtorit/përgjegjësit të sektorit, për masat disiplinore "Vërejtje" dhe "Vërejtje me shkrim".
- c) ministri i Drejtësisë, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, për drejtorët e Drejtorive/IEVP-ve për masën disiplinore "Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra";
- ç) drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, me propozimin me shkrim të drejtorit të Drejtorisë/IEVP, për punonjësit që kanë në varësi organike për masën disiplinore "Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra";
- d) ministri i Drejtësisë, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, për drejtorin e Drejtorisë, Drejtorin e IEVP, Drejtorin e Policisë, përgjegjësin e sektorëve të Policisë në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve për masën disiplinore "Largim nga detyra";
- e) Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, në bazë raportit të Komisionit të Disiplinës në DPB, për masën disiplinore "Largim nga detyra" për punonjësit që kanë në varësi organike.

Neni 101

Fillimi i procedurës disiplinore

3. Çdo punonjës i IEVP-së ose i Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, kur kane dijeni apo dyshojnë për shkelje disiplinore, të kryera nga punonjësit, duhet t'ia raportojnë atë, me shkrim:

-drejtorit të IEVP-se ku ushtron detyrën punonjësi, që dyshohet që ka kryer shkeljen disiplinore;

-drejtorit të Drejtorisë ose drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

2. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, ato raportohen zyrtarisht institucionit përkatës.

3. Kërkesa/rekomandimi, në lidhje me shkeljen disiplinore të dyshuar, sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni, duhet të plotësojë këto kushte:

a) të jetë me shkrim;

b) të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;

c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

4. Kërkesat anonime nuk pranohen për shayrtim, përveç kur nga verifikimi paraprak rezulton se të dhënat e paraqitura përmbajnë informacion të mjaftueshëm për të filluar një proces disiplinor për shkeljen e pretenduar.
5. Kërkesën për fillimin e procedurës disiplinore mund ta dërgojnë edhe të burgosurit.
6. Në këtë rast, kërkesa mund të paraqitet edhe verbalisht, përpara punonjësit, i cili është i detyruar ta dokumentojë atë me shkrim dhe, pasi të lexohet, të nënshkruhet nga i burgosuri, si dhe punonjësi që administron kërkesën.
7. Kërkesa regjistrohet menjëherë në librin e protokollit të IEVP-së dhe i dërgohet drejtorit të institucionit, drejtorit të Drejtorisë ose drejtorit të përgjithshëm të Burgjeve.

Neni 102

Mosmarrëveshjet e kompetencave

1. Në rast se për dhënien e një mase disiplinore, konkurrojnë kompetencat ndërmjet dy ose më shumë autoriteteve kompetente për dhënien e masave disiplinore, mosmarrëveshja e kompetencave zgjidhet me marrëveshje me shkrim midis tyre.
2. Në rast se ato nuk arrijnë në një marrëveshje, konflikti zgjidhet nga ministri i Drejtësisë. Zgjidhja e konfliktit mund të kërkohet nga secili prej autoriteteve kompetente të përfshira, me marrjen dijeni të konfliktit.
3. Konflikti zgjidhet brenda 10 ditëve nga dita e depozitimit të kërkesës.

Neni 103

Hetimi disiplinor

1. Autoriteti që ka administruar kërkesën për fillimin e procedurës disiplinore, pasi e vlerëson paraprakisht atë, ia dërgon autoritetit kompetent për propozimin ose autoritetit kompetent për dhënien e masës disiplinore, në rastet kur masa mund të jepet edhe kryesisht, sipas përcaktimit të legjislacionit në fuqi si dhe kësaj rregulloreje.
2. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente, që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, autoriteti kompetent për propozimin ose dhënien e masave disiplinore vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore.
3. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, organi kompetent bën klasifikimin e shkeljeve dhe fillon hetimin disiplinor, jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes së kërkesës.
4. Nëse shkelja që i atribuohet punonjësit rezulton se nuk është klasifikuar drejt apo nuk është në juridiksionin lëndor të autoritetit që e ka marrë në shqyrtim kërkesën, atëherë dërgohet me shkresë zyrtare pranë autoritetit kompetent.
5. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, autoriteti kompetent për propozimin ose autoriteti kompetent për dhënien e masës disiplinore, në rastet kur masa mund të jepet edhe kryesisht, fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, punonjësin përkatës:
 - a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
 - b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;

c) për të drejtën që ka për të njohur me dokumentacionin, për t'u degjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitare, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre.

6. Autoriteti kompetent për propozimin e masës disiplinore ose autoriteti kompetent për dhënien e masës disiplinore, në rastet kur masa mund të jepet edhe kryesisht, heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes, që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdore çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative e, në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:

a) pyet ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;

b) rishikon dokumentacionin përkatës për mosperputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;

c) shqyrton dosjen e punonjësit;

ç) thërret punonjësën për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;

d) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;

dh) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

7. Në përfundim të hetimit administrativ, sipas këtij neni, autoriteti kompetent i vë në dispozicion punonjësit ndaj të cilit po kryhen hetimet, materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.

Neni 104

Mbyllja e hetimit disiplinor

1. Autoriteti kompetent mbyll hetimin, nëse provohet se pretendimet janë të pabazuara ose provat e mbledhura dhe rezultatet e hetimit të çojnë drejt përfundimit, se:

a) provat janë të pamjaftueshme për të provuar kryerjen e shkeljes disiplinore;

b) çështja ka qenë objekt i një hetimi të mëparshëm, që është mbyllur ose për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë, në kuadër të një procedimi disiplinor;

c) çështja është parashkruar në kohën kur është filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;

ç) punonjësi është liruar nga detyra;

d) punonjësi ka vdekur.

2. Autoriteti kompetent duhet t'i njoftoj vendimin punonjësit të interesuar ose përfaqësuesit të tij, ankuesit, dhe autoritetit përkatës që mund të marrë masën disiplinore. Vendimi duhet të përmbajë arsyet për mbylljen e hetimit, sipas pikës 1 të këtij neni. Vendimi tregon të drejtën e ankuesit për të ankimuar këtë vendim në autoritetin përkatës që mund të marrë masën disiplinore. Ankuesi ka të drejtë t'ia ankimojë këtë vendim autoritetit përkatës, që mund të marrë masën disiplinore, brenda një jave nga data e marrjes së vendimit të arsyetuar.

3. Faktet e zbuluara gjatë hetimit, të cilat nuk justifikojnë propozimin e një mase disiplinore, por që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin e punës, duhet t'i dërgohen strukturës përgjegjëse, që kryen vlerësimin në punë të punonjësit.

Neni 105

Njoftimi dhe e drejta për t'u degjuar e punonjësit

1. Nëse ka dyshime të arsyeshme që punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, autoriteti kompetent i propozon dënimin e masës disiplinore autoritetit për dënimin e masës disiplinore, sipas përcaktimit të të kësaj rregullore, duke paraqitur relacionin së bashku me dokumentacionin, të cilat përmbledhin faktet, listën e provave dhe rendesinë e tyre, si dhe konkluzionet që argumentojnë nëse këto fakte mund të përbejnë shkelje disiplinore, bazuar në vlerësimin e hollesishëm të çdo prove veçmas dhe të të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatin tërësor të hetimit administrativ.

2. Kur punonjësi njoftohet se ndaj tij është propozuar marrja e një mase disiplinore, duhet që t'i behen të ditura:

- a) autoriteti kompetent për marrjen e masës disiplinore që zhvillon procedurën;
- b) informacioni për të drejtën e njohjes me dosjen, zyra dhe vendi ku kjo mund të ushtrohet;
- c) provat e administruara, rezultatet e hetimit administrativ, si dhe rezultatet e pritshme të procedurës administrative dhe motivimi përkatës;
- ç) informacioni për të drejtën e palës për t'u degjuar, mënyra dhe afati i ushtrimit të kësaj të drejte;
- d) data e fillimit të procedurës dhe afati kohor, brenda të cilit do të merret dhe do të njoftohet vendimi, në qoftë se një afat i tillë është i zbatueshëm.

3. Autoriteti kompetent për dënimin e masës disiplinore, përpara marrjes së vendimit përfundimtar:

- a) njofton palën lidhur me të drejtën e saj për t'u degjuar, autoriteti kompetent mund të vendosë që kjo e drejtë të mund të ushtrohet përgjate një periudhe jo më të shkurtër se 5 ditë dhe jo më të gjatë se 30 ditë.
- b) në rastet kur vendos që e drejta për t'u degjuar të ushtrohet nëpërmjet një seance degjimore, njofton palën për datën e seances degjimore të paktën 5 ditë para saj.

4. Punonjësi, në ushtrimin e së drejtës për t'u degjuar, mund të paraqesë komente edhe për vlerësimin e provave të administruara, rezultatet e hetimit dhe rezultatin e mundshëm të procedurës. Autoriteti kompetent për dënimin e masës disiplinore mund t'i kërkojë punonjësit të paraqesë të dhëna, dokumente ose çdo lloj prove, si dhe të marrë pjesë në seance degjimore, kur vendoset që e drejta për t'u degjuar të ushtrohet nëpërmjet seance degjimore.

5. Punonjësi ose përfaqësuesi i tij (me akt përfaqsimi) ka të drejtë të njihet me dokumentet e dosjes dhe të marrë kopje të tyre. Brenda 5 ditëve nga marrja e kërkesës, autoriteti kompetent për dënimin e masës disiplinore i siguron punonjësit kushtet për njohjen me dosjen dhe i ve në dispozicion kopje të dokumenteve.

6. E drejta e aksesit me dosjen mund të kufizohet vetëm nëse është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dënia e informacionit shkakton një dëm të rëndë dhe të pariparueshëm ndaj interesave të mëposhtem:

- a) të drejtave themelore të një personi tjetër; ose
- b) sigurisë kombëtare, sipas përkufizimit të bërë nga legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar;
- c) parandalimit, hetimit dhe ndjekjes së veprave penale; ose
- d) barazisë së palëve në një proces gjyqësor dhe mbarevajtës së procesit gjyqësor.

7. E drejta e aksesit kufizohet për atë kohë sa ekzistojnë shkaqet e mesipërme. Në çdo rast, punonjësi ose përfaqësuesi i tij ka akses në dosje para se autoriteti kompetent të marrë vendimin.

Neni 106

Kriteret për caktimin e masës disiplinore

1. Në rast se provohet shkelja disiplinore, autoriteti kompetent cakton një masë disiplinore, duke marrë parasysh rethanat e mëposhtme:

- a. llojin dhe rrethanat e shkeljes;
- b. shkallën e fajësise dhe motivin;
- c. pasojat e shkeljes;
- d. masën e ndonjë rreziku të shkaktuar nga shkelja disiplinore;
- e. çdo rethanë e rëndësishme që ka lidhje me shkeljen;
- f. rethana të lidhura me gjendjen shendetësore të punonjësit;
- g. sjelljen e punonjësit pas kryerjes së shkeljes dhe pas fillimit të hetimit, si dhe qëndrimin që mban ndaj tij;
- h. çdo qështje tjetër që autoriteti kompetent e konsideron të rëndësishme.

2. Autoriteti kompetent, kur vendos masën disiplinore:

- a. duhet të arsyetojë parimin e proporcionalitetit;
- b. duhet të marrë parasysh çdo rethanë lehtësuese ose rënduese.

3. Në caktimin e masës merren parasysh rethanat rënduese në vijim, kur:

- a. shkelja kryhet me shumë se një herë;
- b. shkelja ka zgjatur në kohë;
- c. shkelja kryhet për shkak të motiveve diskriminuese;
- d. shkelja kryhet për motive të tjera të dobëta;
- e. punonjësit në të njëjtën kohë kryejnë shkelje ose veprime të paligjshme;
- f. shkelja kryhet duke shfrytëzuar dobesitë ose pozitën e cënueshme të të tjerëve;
- g. shkelja disiplinore është kryer në publik;
- h. janë kryer me shumë se një shkeljeje disiplinore në të njëjtën kohë;
- i. ekziston çdo rethanë tjetër, për të cilën organi kompetent cmon se rëndon shkeljen e

kryer.

4. Në caktimin e masës ndaj punonjësit duhet të merren parasysh rethanat lehtësuese në vijim:

- a. punonjësi e kryen shkeljen për herë të parë;
- b. shkelja e punonjësit ka pasur ndikim të vogël, duke marrë parasysh në tërësi rethanat e qështjes;
- c. punonjësi bashkëpunon në hetimin dhe në procedimin disiplinor, duke përfshirë dhe rastet kur pranon shkeljen e kryer ose jep informacione, që ndihmojnë në hetimin disiplinor;
- d. punonjësi ka zëvendësuar dëmin e shkaktuar nga shkelja ose ka ndihmuar për të zhdukur ose për të pakesuar pasojat e saj;
- e. mungesa e përvojës në punë e punonjësit;

- f. ekziston çdo rrethanë tjetër që autoriteti kompetent e cmon se lehtëson shkeljen e kryer.
5. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 107

Arsyetimi i vendimit për marrjen e masës disiplinore

1. Vendimi për marrjen e masës disiplinore jepet i arsyetuar dhe përmban:
 - a) Pjesën hyrëse, që përmban:
 - i. emrin e autoritetit kompetent, që merr masën disiplinore;
 - ii. punonjesin, ndaj të cilit merret masa disiplinore, dhe funksionin që mban;
 - iii. datën e miratimit;
 - iv. bazën ligjore;
 - Pjesën arsyetuese;
 - Dispozitivin, që tregon:
 - i. llojin e masës disiplinore të marrë;
 - ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - iii. të drejtën e ankimit pranë Komisionit të Apelit të Masave Disiplinore, mjetet e
 - iv. ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për parqitjen e ankimit.
 2. Arsyetimi i vendimit për marrjen e masës disiplinore duhet të jetë i qartë dhe përmban:
 - a. shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë masa disiplinore;
 - b. shpjegimin e përmbledhur të rezultatit të hetimit administrativ dhe të vlerësimit të provave;
 - c. bazën ligjore të aktit dhe një shpjegim pse kushtet ligjore për zbatimin e tij plotësohen në këtë rast.

Neni 108

Njoftimi i masës disiplinore

1. Vendimi për masën disiplinore i njoftohet me shkrim punonjësit, brenda 5 ditëve pune nga marrja e tij. Njoftimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit. Eprori dhe punonjësi, që ka marrë masën disiplinore, nënshkruajnë marrjen në dorezim të njoftimit të vendimit për marrjen e masës disiplinore.
2. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore administrohet nga struktura e personelit, e cila, pas përfundimit të afateve apo të procedurave të ankimit, e vendos në dosjen personale të punonjësit. Në rastet kur në përfundim të procedurave të ankimit, masa e dhenë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore arkivohet.
3. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar marrjen dijeni për vendimin mbi dhënien e masës disiplinore, punonjësi që i njofton vendimin e masës disiplinore, në prani të dy punonjësve të tjerë, ose përfaqësuesit të punonjësit, vendos shënimin "Refuzon firmën".

Neni 109

Komisioni i Masave Disiplinore në DPB

1. Komisioni i Masave Disiplinore në DPB krijohet dhe funksionon prane Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve.
2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë. Një prej anëtarëve të Komisionit në DPB kryen rolin e kryetarit të Komisionit.
3. Komisioni në DPB ndihmohet në veprimtarinë e tij nga punonjës mbështetës, të caktuar nga kryetari i Komisionit. Periudha e angazhimit dhe numri i tyre caktohet sipas nevojave të përcaktuara nga Komisioni. Pasi caktohen, për këtë periudhë, këta punonjës kryejnë, sipas rastit dhe nevojës, me kohë të plotë apo të pjesshme, detyrat e ngarkuara nga Komisioni në DPB.
4. Përveç sa u kërkohej, rast pas rasti nga Komisioni në DPB ose kryetari, personeli mbështetës kryen veprime lidhur me hartimin e procesverbaleve të mbledhjes, hartimin e shkresave apo të akteve të ndryshme të Komisionit në DPB, njoftimin e kryetarit të komisionit për çdo ankim të paraqitur për shqyrtim, dërgimin dhe ndjekjen e njoftimeve, veprime të tjera të sekretarisë, si edhe krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e mbledhjeve dhe veprimtarive të Komisionit në DPB.
5. Përbërja e Komisionit në DPB caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.
6. Komisioni në DPB i nënshtrohet detyrimeve dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 110

E drejta e ankimit

1. Punonjësi, ndaj të cilit është dhënë një masë disiplinore, ka të drejtë të ankohet pranë autoriteteve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore.
2. Pas përfundimit të ankimit administrativ, punonjësi ndaj të cilit është dhënë masa disiplinore, ka të drejtë të ankimit në gjykatën administrative kompetente.

Neni 111

Përmbajtja e ankimit

1. Ankimi ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore duhet të përmbajë:
 - a. punonjësën që ushtron ankimin administrativ;
 - b. autoritetin kompetent që shqyrton ankimin;
 - c. vendimin për dhënien e masës disiplinore, i cili kundërshtohet;
 - d. objektin dhe shkakun për të cilat bëhet ankimi.
2. Pavarësisht parashikimeve të pikes 1 të këtij neni, çdo kërkesë drejtuar autoriteteve kompetente, vlerësohet si ankim ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si i tillë. Në këtë rast, qëllimi për t'u ankuar ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore duhet të jetë mjaftueshëm i qartë.

Neni 112

Afatet e ankimit

1. Punonjësi, ndaj të cilit merret një masë disiplinore "Vërejtje " ose "Vërtje me shkrim ", ka të drejtë të ankohet me shkrim në Komisionin e Masave Disiplinore në DPB, brenda 5 ditëve nga data e marrjes dijeni për dhënien e masës disiplinore.

2. Punonjësi, ndaj të cilit merret masë disiplinore " vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra" ose "Largim nga detyra" ka të drejtë të ankohet me shkrim në Komisionin e Apelit të masave disiplinore në Ministrinë e Drejtësisë, brenda 10 ditëve nga momenti i marrjes dijeni me shkrim, për dhënien e masës.

Neni 113

Efektet e ankimit

Ankimi administrativ ndaj vendimit për dhënien e masës disiplinore, i paraqitur në perputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, si dhe neneve 130-132 të Kodit të Procedurës Administrative, pezullon ekzekutimin e vendimit për dhënien e masës disiplinore deri në njoftimin e vendimit të ankimit.

Neni 114

Kushtet e pranimit të ankimit

Ankimi është i pranueshëm, nëse plotëson këto kushte:

- a. ankimi është paraqitur nga punonjësi, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore ose një përfaqësues i tij i pajisur me prokurë;
- b. ankimi është paraqitur brenda afatit të parashikuar nga kjo rregullore; dhe
- c. ankimi i është drejtuar autoritetit kompetent për shqyrtimin e ankimit.

Neni 115

Shqyrtimi i ankimit nga eprori

1. Eprori të cilit i drejtohet ankimi, shqyrton dhe merr vendim brenda 30 ditëve nga marrja e ankesës. Eprori fillimisht shqyrton nëse ankimi është i pranueshëm, sipas kësaj rregulloreje, dhe vetëm nëse ankimi është i pranueshëm, shqyrton ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e vendimit për dhënien e masës disiplinore.

2. Eprori, menjëherë, pasi çmon që ankimi është i pranueshëm, njofton njësinë përgjegjëse të personelit për vënien në dispozicion të një kopjeje të dokumentacionit të çështjes në shqyrtim dhe të procedurës disiplinore të ndjekur për punonjësin ndaj të cilit është dhenë masa disiplinore. Nëse është e nevojshme, eprori zhvillon hetime administrative shtesë.

3. Eprori e shqyrton ankimin duke u bazuar në aktet ose dokumentet e administruara. Eprori mund të organizojë një seancë dëgjimore me ankuesin, në rastet kur vlerësohet e nevojshme thirrja dhe dëgjimi i ankuesit, si dhe i organit që ka marrë masën disiplinore, për shkak të problematikes ose të kompleksitetit të çështjes. Në këtë rast, palët njoftohen për zhvillimin e seancës dëgjimore të paktën 5 ditë para dates së caktuar për mbajtjen e saj.

4. Në përfundim të shqyrtimit të dokumentacionit dhe të provave të marra, eprori që shqyrton ankimin vendos:

- a. lëniën në fuqi të masës disiplinore kur e gjen të bazuar;

- b. shfuqizimin saj nëse është dhënë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në zbatim; ose
 - c. rishikimin e saj nga autoriteti që ka dhënë masën, në këtë rast autoriteti kompetent është i detyruar të rishikojë masën disiplinore sipas arsyesimit të eprorit.
5. Eprori njofton për vendimin e marrë punonjësin që ka ushtruar ankimin, autoritetin që ka dhënë masën dhe njësinë përgjegjëse të personelit për administrimin e dosjes. Njësia përgjegjëse e personelit, me marrjen e këtij vendimi, e administron atë në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin elektronik të të dhënave.
6. Vendimi i eprorit që shqyrton ankesën është përfundimtar dhe ndaj tij mund të bëhet ankim në gjykatën administrative, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 116

Komisioni i Apelimit të Masave Disiplinore

1. Komisioni i Apelimit të Masave Disiplinore (në vijim "Komisioni") krijohet dhe funksionon pranë Ministrisë së Drejtësisë.
2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë. Një prej anëtarëve të Komisionit kryen rolin e kryetarit të Komisionit.
3. Komisioni ndihmohet në veprimtarinë e tij nga personeli mbështetës, i cili përbëhet nga nëpunës civilë të strukturës përgjegjëse për monitorimin e institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale në Ministrinë e Drejtësisë, të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë në bashkëpunim me kryetarin e Komisionit. Periudha e angazhimit dhe numri i tyre caktohet sipas nevojave të percaktuara nga Komisioni. Pasi caktohen, për këtë periudhë, këta punonjës kryejnë, sipas rastit dhe nevojës, me kohë të plotë apo të pjesshme, detyrat e ngarkuara nga Komisioni.
4. Përveç sa u kërkohet, rast pas rasti nga Komisioni ose kryetari, personeli mbështetës kryen veprime lidhur me hartimin e procesverbaleve të mbledhjes, hartimin e shkresave apo të akteve të ndryshme të Komisionit, njoftimin e kryetarit të komisionit për çdo ankim të paraqitur për shqyrtim, dërgimin dhe ndjekjen e njoftimeve, veprime të tjera të sekretarisë, si edhe krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e mbledhjeve dhe veprimtarive të Komisionit.
5. Përbërja e Komisionit caktohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 117

Detyrimi i pjesëmarrjes në mbledhje dhe konflikti i interesave

1. Pjesëmarrja e anëtarëve të Komisionit në mbledhjet dhe veprimtaritë e tij është e detyrueshme përgjatë gjithë periudhës së ushtrimit të kësaj detyre.
2. Anëtar i Komisionit, i cili është në dijeni të një konflikti të interesit ose të një pengese ligjore për veten ose për një anëtar tjetër të Komisionit, lidhur me një çështje të

caktuar, është i detyruar të deklarojë natyrën e interesit ose të pengesës, të mos marrë pjesë në diskutimin e çështjes përkatëse dhe në votimin e saj.

3. Anëtarët e Komisionit, që janë në pamundësi objektive, papajtueshmëri, konflikt interesi ose pengesë ligjore, nuk marrin pjesë në mbledhje, por, në çdo rast, njoftojnë menjëherë me shkrim kryetarin për pengesën ligjore për pjesëmarrjen në mbledhje.

Neni 118

Njoftimet për thirrjet e mbledhjes së Komisionit

1. Nëse nuk është vendosur ndryshe në mbledhjet e mëparshme të Komisionit, njoftimi për thirrjen e mbledhjes, i cili përmban rendin e ditës, datën, kohën e zhvillimit të mbledhjes, bëhet me shkrim së paku 3 ditë përpara datës që caktohet për zhvillimin e saj.

2. Njoftimi për thirrjen e mbledhjes, i cili përmban rendin e ditës, datën, kohën e zhvillimit të mbledhjes, u dërgohet të gjithë anëtarëve.

3. Së bashku me njoftimin për thirrjen e mbledhjes, sipas rasteve dhe natyrës së çështjeve të rendit të ditës, nëpërmjet mjeteve të pershtatshme të komunikimit, anëtarëve të Komisionit u dërgohet edhe dokumentacioni përkatës i përgatitur nga personeli administrativ.

4. Njoftimi i anëtarëve të Komisionit për zhvillimin e mbledhjes bëhet në rrugë elektronike apo të çdo mjeti tjetër të pershtatshëm komunikimi.

Neni 119

Punimet e mbledhjes së Komisionit

1. Mbledhja e Komisionit zhvillohet kur janë të pranishëm jo më pak se 3 anëtarë të tij dhe vendos me shumicën e votave.

2. Në rast se në ditën e caktuar nuk sigurohet kuorumi i nevojshëm, Kryetari apo, sipas rastit, anëtarë që drejton mbledhjen, cakton një ditë tjetër sa më të afërt për zhvillimin e mbledhjes dhe njofton për këtë anëtarët e Komisionit që nuk ishin të pranishëm.

3. Kryetari deklaron fillimin e mbledhjes së Komisionit, verifikon prezencën e anëtarëve, duke informuar Komisionin për motivet e mungesës ose të pengesës së anëtarit të Komisionit që nuk është i pranishëm.

4. Kur verifikohet kuorumi i nevojshëm për zhvillimin e mbledhjes, kryetari paraqet çështjet e përcaktuara për shqyrtim në rendin e ditës. Komisioni merr vendime vetëm për çështjet të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve edhe për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

5. Pas miratimit të rendit të ditës, nëse anëtarët nuk ngrenë probleme të tjera të lidhura me ndonjërin prej rasteve të konfliktit të interesit ose të pengesës ligjore, Komisioni vijon me shqyrtimin e çështjeve.

6. Kryetari i Komisionit jep fjalën, drejton debatin dhe përcakton fillimin dhe përfundimin e shqyrtimit të secilës çështje të rendit të ditës. Anëtarët e Komisionit janë të detyruar të marrin fjalën lidhur me secilën çështje të rendit të ditës.

7. Pas mbylljes së diskutimeve mes tyre, anëtarët e Komisionit shprehin qëndrimin dhe votojnë për zgjidhjen e çështjes. Kryetari i Komisionit shpreh qëndrimin dhe voton i fundit.

Neni 120

Marrja e vendimeve nga Komisioni

1. Komisioni shqyrton dhe merr vendim brenda 30 ditëve nga marrja e ankesës. Komisioni fillimisht shqyrton nëse ankimi është i pranueshëm, sipas kesaj rregulloreje, jo me vonë se 10 ditë nga data e depozitimit të tij, dhe vetëm nëse ankimi është i pranueshëm, shqyrton ligjshmerine dhe përshtatshmërinë e vendimit për dhënien e masës disiplinore.

2. Komisioni, menjehere pasi çmon që ankimi është i pranueshëm, njofton autoritetin që ka dhënë masën disiplinore për vënien në dispozicion të një kopjeje të dokumentacionit të çështjes në shqyrtim dhe procedurës disiplinore të ndjekur për punonjësën ndaj të cilit është dhënë masa disiplinore. Nëse është e nevojshme, Komisioni zhvillon hetime administrative shtesë.

3. Komisioni e shqyrton ankimin duke u bazuar në aktet ose dokumentet e administruara.

Komisioni mund të organizojë një seancë dëgjimore me ankuesin, në rastet kur vlerësohet e nevojshme thirrja dhe dëgjimi i ankuesit, si dhe i organit që ka marrë masën disiplinore, për shkak të problematikës ose të kompleksitetit të çështjes. Në këtë rast, palët njoftohen për zhvillimin e seancës dëgjimore të paktën 5 ditë para dates së caktuar për mbajtjen e saj.

4. Në përfundim të shqyrtimit të dokumentacionit dhe të provave të marra, Komisioni vendos:

- a. lënien në fuqi të masës disiplinore kur e gjen të bazuar;
- b. shfuqizimin saj nëse është dhënë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në zbatim; ose
- c. rishikimin e saj nga autoriteti që ka dhënë masën; në këtë rast, autoriteti kompetent është i detyruar të rishikojë masën disiplinore sipas arsyetimit të Komisionit.

5. Komisioni vendos me shumicën e votave në praninë e të paktën tre anëtarëve. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.

6. Në rastin e lënies në fuqi të masës disiplinore, vendimi i Komisionit është i ekzekutueshëm që nga momenti i dhënies së masës disiplinore nga autoriteti përktës.

7. Çdo vendim i Komisionit, që perfundon procedurën e shqyrtimit të ankimit, nënshkruhet nga kryetari dhe të gjithë anëtarët e tij dhe u njoftohet menjëherë palëve në proces.

8. Komisioni njofton për vendimin e marrë punonjësën që ka ushtruar ankimin, autoritetin që ka dhënë masën dhe njësinë përgjegjëse të personelit për administrimin e dosjes. Njësia përgjegjëse e personelit, me marrjen e këtij vendimi, e administron atë në dosjen personale të punonjësit dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

9. Vendimi i Komisionit, që shqyrton ankesën, është përfundimtar dhe ndaj tij mund të behet ankim në gjykatën administrative, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 121

Dokumentimi i mbledhjes

1. Kryetari i Komisionit është përgjegjës për të siguruar që personeli administrativ i vënë në dispozicion nga Ministria e Drejtësisë të marrë të gjitha masat e nevojshme, që çdo mbledhje e Komisionit të dokumentohet në mënyrë të përshtatshme përmes procesverbalit të mbledhjes.
2. Kryetari i Komisionit ngarkon një sekretar nga personeli administrativ i Ministrisë së Drejtësisë për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes së Komisionit.
3. Në varësi edhe të natyrës së çështjeve të shqyrtuara në mbledhjen e Komisionit, procesverbali i mbledhjes përmban detyrimisht dhe në mënyrë të përmblodhur:
 - a. datën dhe orën e fillimit e të mbarimit të mbledhjes;
 - b. çështjet e shqyrtuara në rendin e dites;
 - c. anëtarët e Komisionit të pranishëm;
 - d. veprimet procedurale të zhvilluara në mbledhjen e Komisionit;
 - e. përmblodhje e diskutimeve të anëtarëve;
 - f. rezultatet e votimit dhe dispozitivin e vendimeve të Komisionit për çështjet që ishin pjesë e rendit të dites, si dhe çdo qëndrim tjetër mbajtur gjatë punimeve të mbledhjes së Komisionit.
4. Procesverbali u dërgohet menjëherë për shqyrtim anëtarëve të Komisionit të pranishëm në mbledhje, të cilët, jo më vonë se 48 orë nga dita e nesërme e ardhjes në dijeni, duhet të njoftojnë kryetarin nëse kanë vërejtje për përmblodhjen e tij.
5. Procesverbali përfundimtar iu njoftohet menjëherë pjesëmarrësve në mbledhje. Ai shqyrtohet dhe miratohet si çështje e parë e rendit të ditës në mbledhjen pasardhëse të Komisionit, pas relativitetit të kryetarit mbi kërkesat dhe korrigjimin e tij. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet nga anëtarët që kanë marrë pjesë në mbledhje, si dhe nga personat e caktuar për mbajtjen e tij.
6. Procesverbali depozitohet për ruajtje, sipas legjislacionit në fuqi mbi arkivat, në sektorin e protokollit dhe arkivit të Ministrisë së Drejtësisë.

KREU VIII

PARASHKRIMI, EKZEKUTIMI, SHUARJA DHE ADMINISTRIMI I MASAVE DISIPLINORE

Neni 122

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës disiplinore

1. Me kalimin e afatit 2-vjeçar nga data në të cilën ka ndodhur shkelja e pretenduar, hetimet për shkeljen e pretenduar ndaj punonjësit nuk mund të fillojnë.
2. Afati i parashkrimit fillon në momentin e përfundimit të shkeljes.

Neni 123

Afatet e shuarjes së masës disiplinore

1. Masat disiplinore "Vërejtje" dhe "Vërejtje me shkrim" qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit për një periudhë prej 6 (gjashtë) muajsh, periudhë pas së cilës shuhet.

c) vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;

ç) largim nga detyra.

2. Masa disiplinore "vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra" qëndron në dosjen personale të punonjësit për një periudhë prej një viti nga data e përfundimit të ekzekutimit të masës, periudhë pas së cilës shuhet.

3. Pas kalimit të periudhave të përcaktuara në pikat 1 e 2 të këtij neni, i gjithë dokumentacioni që lidhet me masat disiplinore, hiqen nga dosja personale e punonjësit. Këto të dhëna nuk mund t'i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa lejen me shkrim të drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

4. Masa disiplinore "Largim detyra" qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit.

Neni 124

Pezullimi nga detyra gjatë hetimit ose procedimit disiplinor

Nese ekzistojnë shkaqe për të vlerësuar se ushtrimi i detyrave nga punonjesi, ndaj të cilit ka filluar hetimi ose procedura disiplinore, mund të dëmtojë procedurën disiplinore ose mund të dëmtojë rëndë ushtrimin e duhur të detyrave nga ky punonjës, autoriteti kompetent mund të vendosë pezullimin e punonjësit deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Neni 125

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhenë ndaj punonjësit që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhenave nga strukturat perkatëse të personelit.

2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjesi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga njësia përgjegjëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga titullari ose Komisioni i Apelit të Masave Disiplinore, në Ministrinë e Drejtësisë.

3. Një kopje e vendimit të marrjes së masës disiplinore administrohet nga njësia përgjegjëse e personelit në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve.

KREU IX

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 126

Lirimi

1. Punonjësi lirohet nga detyra kur:

- a. deklarohet i paaftë nga ana shëndetësore me vendim të komisionit përgjegjës për përcaktimin e paaftësisë;
 - b. i shkurtohet funksioni organik dhe nuk pranon të emërohet në funksione të lira të barasvlershme ose më të ulëta në raport me funksionin që kishte;
 - c. punësohet në struktura të tjera të administratës publike;
 - d. paraqet kërkesë për lirim nga detyra
 - e. nuk konfirmohet si punonjës pas përfundimit të periudhës së provës;
 - f. mbush moshën për pension të plotë pleqërie;
 - g. pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm” radhazi të rezultateve në detyrë;
 - h. 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;
2. Drejtori i Drejtorisë lirohet nga detyra për këto arsye:
- a) është në pamundësi shëndetësore për të ushtruar funksionin për më shumë se 6 (gjashtë) muaj;
 - b) jep dorëheqjen nga detyra.
3. Zv/Drejtor i Përgjithshëm, Drejtori i Policisë, Përgjegjësi sektorit të policisë në DPB dhe Drejtor i IEVP-së lirohet nga ministri i Drejtësisë, bazuar në propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve.

Neni 127

Largimi

1. Punonjësi largohet nga detyra nëse dënohet me burgim me vendim gjyqësor të formës së prerë.
2. Kur ndaj tij merret masa disiplinore e largimit.
3. Largimi i punonjësit të bëhet me urdhër të autoritetit kompetent për emërimin e tij, si dhe autoritetit kompetent për dhënien e masës disiplinore të largimit.

Neni 128

Rregullat dhe kriteret e ripranimit në sistemin e burgjeve të punonjësve pa gradë

1. Për ripranim në sistemin e burgjeve, i interesuari duhet të paraqesë pranë strukturave përkatëse të burimeve njerëzore, dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a) kërkesë me shkrim për ripranim;
 - b) fotokopje të kartës së identitetit;
 - c) certifikatë të gjendjes shëndetësore;
 - ç) vërtetim nga gjykata për çështje në proces gjykimi;
 - d) vërtetim nga prokuroria mbi qenien ose jo në ndjekje penale;
 - dh) referenca për punët e kryera gjatë periudhës që ka qenë në lirim.
2. Ish-punonjësi që ka ndërprerë marrëdhëniet e punës jo më vonë se 1 vit, ripranohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Burgjeve. Për atë kategori të ish-punonjësve që aplikon

pas kalimit të afatit 1-vjeçar, i nënshtrohet procesit të pranimit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU X

DISPOZITA TË TJERA

Neni 129

Dispozita e fundit dhe kalimtare

- 1.Ngarkohen punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale për zbatimin e saj.
- 2.Për punonjësit, të cilët vijojnë marrëdhënien e punës sipas parashikimeve të nenit 2 të ligjit nr. 129/2024 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 81/2020 “Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve”, kontrata e punës lidhet me afat të pacaktuar, si dhe nuk zbatohen dispozitat e Kodit të Punës për periudhën e provës.