



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I MINISTRAVE

VENDIM

Nr. 777, datë 15.12.2021

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË GARDËS SË REPUBLIKËS SË  
SHQIPËRISË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 70, të ligjit nr. 33/2021, “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore së Gardës së Republikës së Shqipërisë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Të gjitha aktet nënligjore, të cilat bien ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, shfuqizohen.
3. Ngarkohen ministri përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike dhe Garda e Republikës së Shqipërisë për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR  
Arben Ahmetaj

RREGULLORE  
E GARDËS SË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1  
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për organizimin e funksionimin e marrëdhënieve brenda dhe jashtë strukturave të Gardës, i detyrave, përgjegjësisë, parimeve, ecurisë në karrierë, vlerësimin e performancës, transferimin, pezullimin, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, etikën e punonjësve të Gardës gjatë dhe jashtë shërbimit, menaxhimin e burimeve njerëzore, rregullat e disiplinës dhe procedurat disiplinore në rast shkeljeje, të drejtën e informimit dhe ankimit, trajtimin e personelit, mbrojtjen e veçantë.

Neni 2  
Objekti

Rregullorja e Gardës së Republikës përcakton:

1. Rregullat e brendshme për organizimin dhe funksionimin e marrëdhënieve jashtë dhe brenda strukturave të Gardës;
2. Detyrat e përgjegjësitë;
3. Mënyrat e bashkëveprimit dhe detyrimet e palëve për bashkëpunim;
4. Arsimin e kualifikimin për fitimin e gradës;
5. Procedurat për shkeljet disiplinore;
6. Normat e sjelljes dhe të etikës;
7. Rregullat e përgjithshme për transferimin e punonjësve të Gardës;
8. Ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe rikthimin;
9. Procedurat për vlerësimin e punonjësit;
10. Të drejtën e informimit e të ankimit;
11. Përbërjen, detyrat dhe kompetencat e komisionit të apëlimit;
12. Trajtimin e personelit;
13. Kushtet dhe mënyrën e mbrojtjes së veçantë;
14. Përmbytjen e formatin e mjetit të identifikimit;
15. Rregullat, kriteret, kompetencat për dhënien e certifikatave.

### Neni 3

#### **Subjektet**

Subjekt i kësaj rregulloreje janë punonjësit e Gardës së Republikës. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme edhe prej punonjësve administrativë, për atë sa nuk bien në kundërshtim me dispozitat e Kodit të Punës.

### Neni 4

#### **Përkufizime**

Termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Burime të hapura”, informacione, që merren në rrugë jozyrtare, nga interneti, gazetat, burimet e ndryshme televizive apo informacione nga qytetarë, të cilat shërbejnë si indicie në funksion të ushtrimit të detyrës;
2. “Drejtues i strukturës”, drejtuesi i strukturave të Gardës në nivel drejtorie apo sektori, në varësi të drejtorit të Përgjithshëm;
3. “Objekt i kohës së veçantë”, vendstrehimi apo ndërtesa që përdoret për sigurinë e personaliteteve në rastet e përshkallëzimit të situatave të jashtëzakonshme kriminale apo tendencave për veprime agresive ndaj tyre;
4. “Pasoja të rënda”, pasojat që vijnë kur cenohen të drejtat e liritë themelore të njeriut, garancitë procedurale, prona dhe imazhi i Gardës, rrezikohet përmbytja e misionit, si dhe cenohet siguria e personalitetit apo e objektit në ruajtje;
5. “Pezullim disiplinor”, ndërprerja e përkohshme e ushtrimit të autoritetit dhe detyrave;
6. “Punonjës i sigurisë së afërt”, punonjësi i Gardës që kryen detyra për sigurinë e afërt fizike të personaliteteve;
7. “Varësi funksionale/lëndore”, varësi e dyfishtë që kanë struktura apo funksione të caktuara nga titullari dhe nga strukturat kontrolluese e planizuese.

### Neni 5

#### **Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave**

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

2. Këto rregulla janë të detyrueshme edhe për punonjësit administrativë, të punësuar në strukturat e Gardës së Republikës, për aq sa zbatimi i këtyre rregullave ndikon në rregullin e përgjithshëm, që përputhet me natyrën e detyrave të tyre funksionale dhe me ato të parashikuara në kontratën e punës.

3. Punonjësit me gradë dhe punonjësit administrativë përgjigjen individualisht për zbatimin e rregullave të brendshme.

4. Drejtuesit e strukturave, sipas hierarkisë, përgjigjen për përmbushjen e përgjegjësiave për zbatimin e procedurave standarde të punës në strukturat përkatëse dhe për zbatimin e rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

## KREU II ORGANIZIMI, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

### Neni 6 **Struktura organizative**

1. Garda e Republikës është institucion i administratës shtetërore në varësi të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike, dhe organizohet në nivel drejtor i Përgjithshëm, zëvendësdrejtor i Përgjithshëm, drejtori, njësi, sektor e seksion.

2. Drejtoritë dhe njësitë janë struktura administrative dhe operacionale, që organizohen në nivel hierarkik, sektori dhe seksioni.

3. Menaxhimi dhe drejtimi i Gardës së Republikës është përgjegjësi e drejtorit të Përgjithshëm dhe drejtuesve të strukturave për fushën e përgjegjësisë së tyre, ndërsa kontrolli kryhet nga ministri drejtpërdrejt ose nëpërmjet strukturave të autorizuara prej tij.

### Neni 7 **Rregullat për organizimin strukturor**

1. Organizimi dhe emërtimi i strukturave dhe i funksioneve të Gardës është i unifikuar.

2. Struktura dhe organizimi i Gardës bazohet, mbi të gjitha, në misionin dhe në detyrat ligjore të saj.

3. Struktura pasqyron organizimin e hierarkinë në Gardën e Republikës.

4. Ndërtimi i skemave organizative të Gardës ose ndryshimi dhe përditësimi i tyre përcakton:

a) ndarjen e qartë të përgjegjësiave dhe varësinë e njësive strukturore;

b) nivelin e gradës për çdo funksion organik të strukturës.

5. Organizimi strukturor bazohet në këta faktorë kryesorë:

a) aktet ligjore dhe nënligjore për Gardën e Republikës dhe administratën shtetërore;

b) numrin e personaliteteve në ruajtje;

c) numrin e objekteve dhe të banesave, ku personalitetet zhvillojnë veprimtaritë e tyre;

ç) shërbime të tjera, të përkohshme;

d) numrin e përgjithshëm të limitit organik të Gardës;

dh) buxhetin e miratuar;

e) sasinë dhe gjendjen e burimeve tekniko-logjistike.

### Neni 8 **Procedurat për organizimin ose ndryshimin e strukturës**

1. Për të bërë të mundur nisjen e procedurës për krijimin apo ndryshime në strukturën e Gardës, drejtori i Përgjithshëm paraqet:

a) propozim të argumentuar për ndërtimin apo ndryshimin e strukturës, i cili duhet të përmbajë, por pa u kufizuar, në:

- i. shkaqet e arsytet, që bëjnë të domosdoshëm ndryshimin;
- ii. nevojat për riorganizim të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale;
- iii. risinë që sjell ndryshimi i propozuar;
- iv. ndikimin në rezultatet e produktivitetin e punës;

b) projektin e strukturës së re që propozohet;

c) çdo propozim për ndryshimin e një strukture të caktuar, që i paraqitet për vlerësim drejtorit të Përgjithshëm nga drejtuesit e strukturave, nëpërmjet strukturës së burimeve njerëzore;

ç) propozimet për ndryshime të strukturës apo pjesë të saj, që i paraqiten ministrit.

#### Neni 9

### **Varësi administrative dhe funksionale/lëndore**

Krahas varësisë organizative/funksionale në strukturën ku është i emëruar, ka dhe varësi funksionale/lëndore, për arsye shërbimi, te drejtuesit e strukturave, sipas fushës së veprimtarisë.

#### Neni 10

### **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Gardës së Republikës është autoriteti më i lartë ekzekutiv, organizativ, administrativ e operacional, i cili përgjigjet drejtpërdrejt para ministrit për përmbushjen e misionit të Gardës.

2. Drejtori i Përgjithshëm i Gardës së Republikës ka këto kompetenca:

a) organizon, drejton e kontrollon veprimtarinë e Gardës;

b) menaxhon burimet njerëzore dhe asetet financiare të Gardës;

c) nxjerr akte administrative për veprimtarinë e Gardës bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore;

ç) i propozon ministrit strukturën dhe organikën e Gardës;

d) përfaqëson Gardën në marrëdhënie me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit;

dh) nënshkruan marrëveshje teknike dhe operationale, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

e) emëron e jep grada për personelin e Gardës së Republikës, me përjashtim të gradës “Drejtues i lartë”;

ë) ushtron kompetenca të tjera të parashikuara me ligj dhe në akte nënligjore.

#### Neni 11

### **Detyra të tjera të drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm, përveç detyrave të përcaktuara në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, ka edhe këto kompetenca:

a) përgjigjet drejtpërdrejt para ministrit përgjegjës për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, për realizimin e politikave, performancës dhe objektivave të përcaktuara;

b) propozon ndryshime ligjore e nënligjore për veprimtarinë e Gardës;

c) ka përgjegjësinë e përgjithshme për organizimin, mbikëqyrjen e monitorimin e veprimtarive për rritjen e standardeve të sigurisë së personaliteteve dhe objekteve, rritjen e aftësive profesionale të punonjësve, për bashkërendimin e punës së strukturave, si dhe

implementimin e marrëveshjeve dhe akteve ligjore e administrative, që kanë të bëjnë me çështje të sigurisë së personaliteteve dhe objekteve;

c) informon ministrin për çështjet që kanë të bëjnë me shërbimet e Gardës së Republikës, në parandalimin e cenimit të jetës e të shëndetit të personaliteteve, si dhe ruajtjes e sigurisë së objekteve ku ata/ato qëndrojnë apo zhvillojnë veprimtari;

d) orienton veprimtarinë e shërbimeve në bazë të strategjive dhe prioriteteve të qeverisë, ministrisë përgjegjëse për çështjet e rendit dhe sigurisë publike, Gardës së Republikës, që lidhen me forcimin e masave të sigurisë, si dhe garantimin e zbatimit të ligjit;

dh) organizon e drejton punën për përgatitjen e urdhrave operacionalë dhe planeve të veprimit dhe ndjek realizimin e tyre, në aktivitete të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare, ku marrin pjesë personalitetet shtetërore, si dhe në rast të përshkallëzimit të situatave;

e) mbikëqyr zbatimin e ligjshmërisë nga shërbimet, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, në përmbushje të detyrave institucionale dhe funksionale;

ë) mbikëqyr planifikimin e organizimin e veprimtarisë së strukturave, si dhe rezultatet e arritura për garantimin e sigurisë së personaliteteve dhe objekteve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe standardet profesionale;

f) analizon gjendjen e sigurisë, nivelin e kryerjes së shërbimeve, aftësitë profesionale të personelit, si dhe aftësitë menaxhuese të drejtuesve të strukturave dhe merr masa për përmirësimin e gjendjes;

g) ndjek në vijimësi gjendjen e kompletimit me mjete e pajisje të nevojshme, për kryerjen e detyrës, të shërbimeve dhe ndikimin e tyre në nivelin e kryerjes së detyrave;

gj) bashkëpunon me organet e tjera të administratës shtetërore për përmbushjen e detyrave institucionale, në fushën e sigurisë së personaliteteve dhe të objekteve në ruajtje, mbi bazën e akteve normative në fuqi ose mbi bazën e planeve të veprimit të miratuara nga instancat eprore ose të ndërsjella;

h) informon në vazhdimësi ministrin përgjegjës për çështjet e rendit e të sigurisë publike, në fushën e sigurisë së personaliteteve dhe objekteve në ruajtje, për gjendjen moralo-psikologjike, aftësitë profesionale të personelit dhe për përmbushjen e detyrave në tërësi dhe problematikat që kërkojnë zgjidhje;

i) miraton planet e sigurisë dhe planet e punës së strukturave;

j) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, rregullore dhe në dokumente të tjera.

## Neni 12

### Zëvendës drejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm varet nga drejtori i Përgjithshëm, të cilit i raporton për të gjithë situatën operative të shërbimeve administrative, teknike dhe organizative të menaxhimit të strukturave, kryen e zbaton këto detyra:

a) asiston drejtorin e Përgjithshëm për të gjitha çështjet, që kanë të bëjnë me shërbimet e sigurisë së personaliteteve shtetërore dhe objekteve, si dhe për çështjet administrative;

b) realizon bashkëpunimin e koordinimin e drejtuesve të strukturave për shkëmbimin e informacioneve dhe veprimtarinë e përbashkët operacionale dhe mbështetëse;

c) njihet me informacione e të dhëna nga subjekte shtetërore, shoqërore, fizike e juridike, për çdo lloj veprimtarie që lidhet me sigurinë e personaliteteve shtetërore dhe objekteve;

ç) organizon punën me strukturat për njohjen e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore;

d) drejton e kontrollon zbatimin e ligjshmërisë nga strukturat në drejtëm të marrjes, përpunimit e transmetimit të informacioneve, si dhe zbatimit të detyrave të dhëna;

dh) në aktivitete të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare drejton bashkëveprimin e shërbimeve, duke koordinuar punën dhe me strukturat e tjera;

e) organizon punën e ushtron kontrolle në vijueshmëri për plotësimin e dokumenteve, forcimin e rregullit, gatishmërisë, disiplinës, paraqitjes së jashtme e kryerjes së shërbimeve nga punonjësit e Gardës;

ë) informon periodikisht drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punëve në strukturat e Gardës dhe raporton tek ai për detyrat që i ngarkon;

f) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, rregullore dhe në dokumente të tjera apo me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm;

g) drejton komisionin e apelimit.

2. Në mungesë të drejtorit të Përgjithshëm dhe me autorizim të tij, ushtron kompetencat e drejtorit të Përgjithshëm.

#### Neni 13

### **Përcaktimi i përshkrimeve të punës dhe përgjegjësi**

1. Fusha e përgjegjësisë për secilën strukturë përcaktohet nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Përshkrimi i detyrave dhe i përgjegjësi për çdo funksion hartohet nga drejtuesit e strukturave dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

3. Procedurat standarde të punës hartohen nga strukturat përkatëse, shqyrtohen nga struktura për planifikimin e kontrollin dhe miratohen nga drejtori i Përgjithshëm.

#### KREU III

### **SIMBOLET DHE CEREMONITË**

#### Neni 14

### **Betimi**

1. Betimi i punonjësit në Gardën e Republikës bëhet pa ceremoni. Deklarata e betimit firmoset nga punonjësi dhe administrohet në dosjen personale.

2. Teksti i betimit është:

“Si pjesëtar i Gardës së Republikës, betohem se do të jem besnik i popullit tim, trim, i disiplinuar, se do të zbatoj kërkesat e Kushtetutës e të ligjeve dhe do të jem i gatshëm përherë, duke mos kursyer as jetën për kryerjen e detyrës. Ndëshkimi më i rëndë i ligjeve le të më jepet, nëse shkel këtë betim solemn! Betohem!”

3. Refuzimi për të nënshkruar deklaratën e betimit sjell për pasojë mospranimin si punonjës në Gardën e Republikës.

4. Punonjësit e Gardës së Republikës detyrohen të mësojnë tekstin e betimit.

#### Neni 15

### **Shërbimi ceremonial**

1. Garda kryen shërbimin ceremonial, sipas përcaktimeve në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”.

2. Shërbimi ceremonial kryhet me truporë nderi dhe motoçikleta ceremoniale, sipas përcaktimit në rregulloren e ceremonialit të Republikës së Shqipërisë. Njoftimi bëhet nga Protokollin i Shtetit apo protokollet e institucioneve të Presidencës, Kuvendit dhe Kryeministrisë, jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë para.

3. Rregullat e kryerjes së këtij shërbimi, mënyra e ecjes, nderimit dhe veprimet me armë përcaktohen në “Manualin e shërbimit ceremonial dhe të veprimeve rreshtore”, i cili miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

#### Neni 16

## Dokumenti i identifikimit

1. Punonjësit pajisen me dokumentin e identifikimit, modeli i të cilit është sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.
2. Dokumenti i identifikimit të punonjësit përmban:
  - a) në anën e majtë, fotografinë;
  - b) në pjesën e mbetur në sfond shkruhen fjalët “Stema e Gardës së Republikës”;
  - c) në pjesën e sipërme në mes, vendoset mbishkrimi: “Republika e Shqipërisë, Ministria e Brendshme, Garda e Republikës”;
  - c) në pjesën e djathtë, shënohen emri, atësia, mbiemri, grada dhe numri i dokumentit;
  - d) në pjesën e pasme, në të gjithë sfondin, të jetë “Logoja e stemës së Gardës” dhe specifikime të përdorimit të saj, si dhe *barcode*-i me ID-në personale si element i sigurisë;
  - dh) përmasat e dokumentit të identifikimit janë 8,5 cm x 5,5 cm, me rrumbullakim te katër cepat;
  - e) dokumentin e identifikimit, që nuk ka afat të përcaktuar vlefshmërie.
3. Punonjësi i Gardës së Republikës është i detyruar të paraqesë dokumentin e identifikimit gjatë kryerjes së detyrës. Dokumenti nuk mund të përdoret jashtë shërbimit.

## KREU IV

### SHËRBIMI PËR RUAJTJEN DHE MBROJTJEN E PERSONALITETEVE

#### Neni 17

#### **Rregulla të përgjithshme për organizimin e shërbimit**

1. Shërbimi për sigurinë e personaliteteve shtetërore dhe objekteve në ruajtje organizohet, planëzohet e kryhet në bazë të ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, akteve ligjore e nënligjore, që normojnë veprimtarinë e Gardës, kërkesave të kësaj rregulloreje dhe urdhrave e udhëzimeve të drejtorit të Përgjithshëm.
2. Strukturat sipas fushës së përgjegjësisë organizojnë e kryejnë shërbim për ruajtjen e jashtme e të brendshme të selive, rezidencave dhe objekteve në ruajtje.
3. Përbërja, detyrat, skemat e vendvendosjes së personelit të shërbimit për sigurinë e objekteve në ruajtje, për të tria nivelet e gatishmërisë, hartohen nga strukturat përkatëse, siglohen nga drejtuesi i strukturës për planëzimin e kontrollin dhe miratohen nga drejtori i Përgjithshëm.
4. Për shërbimet e përhershme bëhet vetëm planëzim i shërbimit ditor në libër, ndërsa për ato të përkohshmet hartohet edhe plan sigurie.
5. Drejtuesi i sektorit/seksionit, që kryen shërbime për ruajtjen dhe mbrojtjen e objekteve të kohës së veçantë (në vijim, OKV) dhe objekteve të infrastrukturës së Gardës bën planëzim shërbimi për çdo 24 (njëzet e katër) orë dhe sa herë që ndryshon situata.
6. Planëzimi i shërbimit për ruajtjen e objekteve të përkohshme bëhet në librin e shërbimit dhe duhet të përmbajë anën tekstuale dhe skemën e organizimit të shërbimit.
7. Për çdo aktivitet të PLSH-së (Presidenti, kryetari i Kuvendit, Kryeministri ose grup personalitetesh) jashtë selive e rezidencave, hartohet urdhri i drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa strukturat hartojnë plan sigurie në zbatim të tij.
8. Kur personalitetet e larta shtetërore (në vijim, PLSH) ose grup personalitetesh shtetërore (në vijim, PSH) zhvillojnë veprimtari të paplanifikuara në objektet që ruhen nga strukturat e Gardës, masat e sigurisë merren nga shërbimi i sigurisë fizike dhe nga struktura që ka në ruajtje objektin deri në mbërritjen e forcave të tjera, që caktohen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

9. Kur PLSH-ja ose grupi i PSH-së zhvillojnë veprimtari të paplanifikuara në objektet që nuk ruhen nga Garda, të gjitha masat e sigurisë organizohen e kryhen nga shërbimi i sigurisë fizike deri në ardhjen e forcave të policisë ose të Gardës.

10. Kontrolli i përgatitjes për shërbim dhe instruktimi i personelit bëhet çdo ditë nga drejtuesi i seksionit/përgjegjësi i grupit, dhe një herë në javë nga drejtuesi i sektorit.

11. Struktura përgjegjëse e planifikimit dhe e kontrollit përgatit urdhrin operacional dhe planin e sigurisë për Gardën e Republikës dhe ia paraqet atë drejtorit të Përgjithshëm.

#### Neni 18

### **Përmbajtja e urdhrin operacional**

1. Urdhri operacional i drejtorit të Përgjithshëm për sigurinë e PLSH-së përmban:
  - a) mbështetjen ligjore;
  - b) situatën në tërësi, informacionet e grumbulluara dhe vlerësimin e tyre;
  - c) detyrat që do të kryhen nga çdo strukturë përgjegjëse, pjesëmarrëse për sigurimin e PLSH-së;
  - ç) bashkëveprimin dhe koordinimin ndërmjet strukturave përgjegjëse të Gardës dhe me strukturat e tjera të përcaktuara në ligjin për Gardën;
  - d) vendin dhe kohën e zhvillimit të aktivitetit;
  - dh) kohën e gatishmërisë për marrjen e masave të sigurisë;
  - e) drejtuesin e shërbimit për sigurimin e PLSH-së.

#### Neni 19

### **Radha e punës së drejtuesve të strukturave në zbatim të urdhrin operacional**

1. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse vlerëson:
  - a) cila është detyra e marrë, kuptimi dhe qëllimi i saj;
  - b) llojet e aktiviteteve, vendin, objektet, ku do të zhvillohen aktivitetet;
  - c) kohën e zbatimit të detyrës, koha në dispozicion nga marrja e urdhrin;
  - ç) analizimin e situatës, mbledhjen e informacioneve;
  - d) aktivitetin e strukturës, forcat dhe mjetet në dispozicion, ndarja e tyre;
  - dh) llogaritjen dhe ndarjen e kohës për strukturat vartëse;
  - e) studimin e situatës, në vendin e në rajonin ku do të kryhet shërbimi, rreziqet që mund të cenojnë sigurinë e PLSH-së;
  - ë) vendin, punonjësin, kohën kur do të realizohet detyra;
  - f) zhvillon konsultën me drejtuesit e strukturave vartëse;
  - g) njeh drejtuesit e strukturave vartëse me urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm të Gardës për organizimin dhe kryerjen e shërbimit (zbatimin e detyrës);
  - gj) dëgjon propozimet e drejtuesve të strukturave vartëse dhe jep udhëzimet përkatëse për plotësimin e detyrës;
  - h) jep detyra për drejtuesit e strukturave sektor/seksion për përgatitjen e marrjen e masave për sigurimin e PLSH-së;
  - i) përgatit planin e sigurisë;
  - j) miraton planin e sigurisë të struktura e planifikimit dhe e kontrollit;
  - k) merr masa për realizimin në kohë të planit të sigurisë;
  - l) kontrollon njohjen e zbatimit e detyrave të përcaktuara në planin e sigurisë;
  - ll) ndjek e drejton zbatimin e detyrave nga vartësit e tij;
  - m) mbas përfundimit të shërbimit, zhvillon analizën e shërbimit;
  - n) përgatit e dërgon raportin e shërbimit në strukturën e planifikimit dhe të kontrollit.
2. Në rastet e emergjencës dhe kur urdhri është i menjëhershëm, drejtuesi i strukturës ndjek këtë radhë pune:



- a) sqaron detyrën e marrë nga drejtori i Përgjithshëm dhe u jep udhëzimet përkatëse drejtuesve të strukturave të sektorit/seksionit për organizimin dhe kryerjen e shërbimit;
- b) drejtuesit e sektorëve/seksioneve mbi bazën e orientimit dhe detyrës së drejtuesit të strukturës përgatitin planin e shërbimit në librin e shërbimeve të përkohshme dhe e miraton atë te drejtuesi i strukturës;
- c) organizon dhe drejton strukturën për kryerjen e shërbimit për sigurimin e PLSH-së gjatë zhvillimit të aktiviteteve;
- ç) njofton sallën operative për masat e marra, kohën e fillimit të lëvizjes, gatishmërinë për fillimin e përfundimit të aktivitetit dhe problemet që mund të dalin gjatë zhvillimit të tij;
- d) mbas përfundimit të shërbimit zhvillon analizën e kryerjes së shërbimit;
- dh) përgatit raportin me shkrim për strukturën e planifikimit e kontrollit për zbatimin e detyrës.

3. Struktura e analizës harton relacion paraprak për detyrën e marrë.

#### Neni 20

### **Përmbajtja e planit të sigurisë**

1. Drejtuesi i strukturës, bazuar në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm, përgatit planin e sigurisë, i cili përmban:

- a) situatën në të cilën kryhet shërbimi;
- b) pjesën nga urdhri i drejtorit të Përgjithshëm, ku përcaktohen detyrat për strukturën që drejton;
- c) aktivitetin që do të zhvillohet;
- ç) detyrën e marrë;
- d) gjendjen e kompletimit të strukturës;
- dh) masat që do të merren në zbatim të urdhrin;
- e) mënyrën e organizimit të shërbimit;
- ë) detyrat në rast evakuimi të PLSH-së;
- f) përbërjen e personelit të shërbimit, sasinë e grupeve që do të krijohen për kryerjen e shërbimit, detyrën, vendin, aktivitetin dhe drejtuesin e çdo grupi shërbimi;
- g) detyrën për personelin e ruajtjes nga incidentet me lëndë eksplozive dhe armë të shkatërrimit në masë (këtu e në vijim LE-të dhe ASHM-të);
- gj) detyrën për shërbimet mbështetëse;
- h) ndërtimin e kolonës së lëvizjes;
- i) vendvendosjen e forcave, mjeteve dhe pajisjeve, si dhe mënyrën e ruajtjes;
- j) organizimin e komunikimit dhe kohën e raportimit;
- k) kohën e nisjes për shërbim;
- l) gatishmërinë e shërbimit;
- ll) drejtuesin e shërbimit.

2. Plani i sigurisë për strukturat miratohet nga struktura e planifikimit dhe kontrollit.

#### Neni 21

### **Organizimi i shërbimit për sigurinë e PLSH-së në objektet e përkohshme**

1. Drejtuesi i strukturës (drejtuesi i shërbimit) me të mbërritur në vendin e zhvillimit të aktivitetit, merr takim me organizatorët, policinë dhe përfaqësues të pushtetit vendor, avancën e sigurisë së PLSH-së, specialistin e analizës, personelin e sigurisë së objektit, përfaqësuesin e protokollit dhe përcakton përfundimisht:

- a) veprimtaritë që do të zhvillohen;
- b) objektet ku do të kryhen veprimtaritë e PLSH-së;
- c) rrugët e lëvizjeve të PLSH-së, kryesore e rezervë;

- c) rregullat e regjimit të hyrje-daljeve;
  - d) listat emërore të personave pjesëmarrës në aktivitete, përfaqësuesve të mediave të akredituara dhe vendqëndrimi i tyre;
  - dh) dokumentet e identifikimit që do të përdoren (modelet);
  - e) njohjen e institucioneve të kujdesit shëndetësor më të afërt;
  - ë) planin e të papriturave;
  - f) mënyrën e komunikimit me mjete të ndërlidhjes;
  - g) vendin e zhvillimit të aktivitetit, rrugët e lëvizjes së PLSH-së, rregullat e regjimit të hyrje-daljes;
  - gj) zonat e sigurisë që do të mbulojë, pikat e rrezikshme, bashkëveprimin me çdo strukturë të Gardës dhe të Policisë së Shtetit;
  - h) institucionin e kujdesit shëndetësor dhe strukturën e policisë më të afërt;
  - i) vendosjen e personelit të shërbimit sipas skemave dhe përcaktimeve;
  - j) skemën e vendosjes së forcave në rastet e shërbimeve emergjente, kur masat nuk janë planëzuar paraprakisht;
  - k) detyrat për çdo strukturë pjesëmarrëse në shërbim.
2. Drejtuesi i strukturës/shërbimit organizon, drejton dhe ndjek zbatimin e detyrave nga vartësit gjatë zhvillimit të aktivitetit të PLSH-së.
3. Pas përfundimit të shërbimit drejtuesi i strukturës dhe drejtuesi i shërbimit përgatisin raport shërbimi, i cili përmban:
- a) detyrën që është kryer dhe periudhën e kryerjes;
  - b) strukturat që kanë kryer detyrën dhe ndryshimet e bëra nga plani i sigurisë;
  - c) nivelin e bashkëpunimit brenda strukturave të Gardës pjesëmarrëse në shërbim dhe në strukturat e tjera shtetërore;
  - ç) detyra të veçanta të dhëna nga drejtori i Përgjithshëm për përforcimin e nivelit të sigurisë së PLSH-së;
  - d) probleme të evidentuara gjatë kryerjes së shërbimit, masat e marra dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre;
  - dh) koston financiare të shërbimit.
4. Raporti i shërbimit përgatitet nga drejtuesi i strukturës/shërbimit dhe i dërgohet drejtuesit të strukturës së planifikimit dhe kontrollit, i cili përgatit raportin përmbledhës për drejtorin e Përgjithshëm.
5. Struktura e analizës harton relacion përfundimtar për detyrën e kryer.
6. Radha e punës së drejtuesit të shërbimit në nivel seksioni/ sektori pas marrjes së detyrës, përcaktohen me procedura standarde.

## Neni 22

### **Hartimi i planeve operacionale në rastet e përshkallëzimit të situatës**

Hartimi i planeve operacionale të sigurisë në rastet e përshkallëzimit të situatës bëhet, si më poshtë vijon:

- a) struktura e planifikimit dhe kontrollit përgatit urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm me detyrat për strukturat e Gardës sipas nivelit të gatishmërisë;
- b) drejtuesit e strukturave, sipas përcaktimit në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm, përgatisin planet e sigurisë, të cilat miratohen nga struktura e planifikimit dhe kontrollit, e cila përgatit planin e përgjithshëm për Gardën;
- c) në përfundim të shërbimit, drejtuesit e strukturave, përgatisin raportet e shërbimit për strukturën e planifikimit dhe kontrollit, e cila përgatit raportin përmbledhës për drejtorin e Përgjithshëm.

## Neni 23

## **Bashkëpunimi dhe koordinimi me institucione të tjera**

1. Garda e Republikës, për përmbushjen e misionit të saj, në zbatim të ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, bashkëpunon me:

- a) Policinë e Shtetit;
- b) Shërbimin Informativ të Shtetit;
- c) Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcat e Armatosura;
- ç) Protokollin e Shtetit, protokollin dhe administratën e institucionit të Presidentit të Republikës, të kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit, si dhe protokollet e kabinetet e institucioneve të tjera;
- d) strukturën përgjegjëse që ofron shërbimin e urgjencës e të kujdesit parësor për personalitetet e larta të shtetit;
- dh) institucione të tjera shtetërore;
- e) njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- ë) komunitetin, shoqërinë civile dhe shërbimet e sigurisë private;
- f) persona juridikë e fizikë dhe me çdo shtetas, kur lind një nevojë e tillë;
- g) shërbimet homologe të shteteve të huaja, në bazë të legjislacionit në fuqi dhe sipas protokolleve e marrëveshjeve ndërkombëtare.

2. Autoriteti i vetëm që përfaqëson Gardën në bashkëpunimin me institucionet e tjera është drejtori i Përgjithshëm.

Neni 24

### **Detyrime të subjekteve shtetërore dhe private për bashkëpunim**

1. Për sigurinë e personaliteteve shtetërore dhe objekteve, subjektet shtetërore dhe private, kanë detyrimin që të bashkëpunojnë me Gardën e Republikës, bazuar në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”.

2. Garda e Republikës nuk lejon hyrjen në objektet në ruajtje të punonjësve të strukturave shtetërore që ofrojnë shërbimin e urgjencës, të kujdesit parësor dhe strukturës që ka përgjegjësi për mirëqenien sociale, për personalitetet e larta të shtetit, në rast se nuk përmbushin detyrimet sipas ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”.

3. Garda e Republikës, nga momenti i marrjes në ruajtje të objektit shtetëror apo privat, ku do të kryejë veprimtarinë apo do të akomodohet personaliteti, organizon punën sipas procedurave standarde të veprimit për sigurinë e objekteve të rëndësisë së veçantë.

Neni 25

### **Bashkëpunimi ndërkombëtar**

1. Garda e Republikës në veprimtarinë e saj bashkëpunon me struktura të tjera ndërkombëtare në fushën e sigurisë së personaliteteve shtetërore.

2. Bashkëpunimi ndërkombëtar bëhet mbi bazën e marrëveshjeve ndërkombëtare dy- ose shumëpalëshe nga drejtori i Përgjithshëm, me miratim të ministrit përgjegjës për çështjet e rendit e të sigurisë.

3. Punonjësit e Gardës, në takimet dhe kontaktet me të huajt, duhet t’u përmbahen normave të etikës së sjelljes dhe qëndrimit zyrtar të shtetit shqiptar për çështjet në diskutim.

Neni 26

### **Rregulla të përgjithshme për shërbimin e sigurisë**

1. Shërbimi i sigurisë së personaliteteve shtetërore të vendit dhe të huaja kryhet në përputhje me ligjin “Për Gardën e Republikës”, vendimet e Këshillit të Ministrave, urdhrat e ministrit të Brendshëm dhe të drejtorit të Përgjithshëm të Gardës.

2. Rregullat e shërbimit të sigurisë së personaliteteve shtetërore të përcaktuara në këtë rregullore zbatohen në çdo vend ku personalitetet zhvillojnë veprimtarinë.

3. Ruajtja dhe mbrojtja e personaliteteve shtetërore të vendit dhe të huaja kryhet mbi bazë sektori/seksioni, grupi sigurie, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore.

4. Strukturat që përgjigjen për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore zbatojnë detyrimet në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha ato shtete, ku shkojnë personalitete shqiptare, duke bashkëpunuar me shërbimet analoge të atyre shteteve, në bazë të parimeve të reciprocitetit dhe marrëveshjeve dypalëshe.

5. Çdo personalitet që merret në ruajtje e mbrojtje nga strukturat e Gardës, vihet në dijeni dhe i kërkohet të respektojë rregullat e shërbimit të sigurisë për të normuar veprimtarinë e përditshme, si dhe për të shmangur rrezikun nga akte kriminale apo terroriste në dëm të tij.

#### Neni 27

### **Detyrat e punonjësit të shërbimit të sigurisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të sigurisë janë:

a) organizimi, ruajtja e mbrojtjes së personalitetit në lëvizje në këmbë, në makinë dhe çdo mjet tjetër transporti, tokësor, detar e ajror;

b) kundërshtimi dhe pengimi me praninë e tij, qoftë edhe forcërisht, deri edhe në përdorimin e armëve në përputhje me ligjin për përdorimin e armëve të zjarrit dhe ligjin për Gardën, që veprimet kriminale e terroriste të arrijnë te personaliteti;

c) sigurimi i ambienteve në të cilat ndodhet personaliteti dhe organizimi i evakuimit të tij në rast rreziku;

ç) ruajtja e privatësisë së personalitetit, pa cenuar normat e shërbimit të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Ruajtja dhe siguria e afërt e personalitetit në çdo lëvizje, qëndrim, ceremoni, eskortë, mbledhje dhe gjatë gjithë programit i përket punonjësit të shërbimit të sigurisë, në bashkëveprim me strukturat e tjera të Gardës së Republikës.

#### Neni 28

### **Ruajtja dhe siguria e personaliteteve të huaja që vijnë në vendin tonë**

1. Asnjë institucion i huaj ose përfaqësi diplomatike nuk ka të drejtë të marrë në ruajtje personalitete të larta shtetërore të huaja, që janë të ftuar nga organizma shtetërorë apo organizata të ndryshme të shtetit shqiptar, gjatë vizitave të tyre në vendin tonë. Shërbimet e huaja analoge dhe shërbimet e Gardës së Republikës bashkëveprojnë midis tyre mbi bazën e parimeve të reciprocitetit dhe marrëveshjeve paraprake dypalëshe.

2. Personalitetet e huaja, që vijnë për vizitë private në territorin e Republikës së Shqipërisë, merren në ruajtje dhe sigurohen nga struktura që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore dhe struktura të tjera të Gardës së Republikës mbi bazën e njoftimit zyrtar të bërë më parë.

#### Neni 29

### **Organizimi i shërbimit për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve**

1. Strukturat që përgjigjen për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore e organizojnë atë, sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Asnjë person apo zyrtar me përjashtim të drejtorit të Përgjithshëm të Gardës nuk mund të ndërhyjë në organizimin e shërbimit për ruajtjen e afërt të personaliteteve shtetërore.

3. Punonjësi i strukturës që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore, pajiset me shenja të veçanta si: stemën e shërbimit dhe dokument identifikimi të cilat i mban në çdo kohë të kryerjes së detyrës. Asnjë person nuk ka të drejtë të përdorë shenjat e veçanta pa qenë punonjës i strukturës që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore.

4. Shërbimi për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore organizohet në tre rrate sigurie, si më poshtë:

a) Rrethi i parë i sigurisë përbëhet nga punonjës të sektorit/seksionit (grupit) që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e afërt të personalitetit, të cilët organizojnë ruajtjen e afërt deri në 5 (pesë) m;

b) Rrethi i dytë i sigurisë organizohet me punonjës të strukturës që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e personalitetit dhe objekteve ku ai kryen veprimtarinë, me rreze 10 deri në 50 (pesëdhjetë) m;

c) Rrethi i tretë i sigurisë organizohet nga punonjës të Policisë së Shtetit, të cilët krijojnë zonën e tretë të sigurimit deri në 150 (njëqind e pesëdhjetë) m e më larg.

5. Këto forca, kur ngarkohen me detyra në ndihmë të Gardës së Republikës dhe vihen në varësi, zbatojnë urdhrat e drejtuesit të shërbimit të Gardës në atë veprimtari, sipas një plani masash të përpiluara më parë dhe të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm i Gardës.

#### Neni 30

### **Njohja e personalitetit me grupin ose trupojën personale**

1. Nga momenti që personaliteti i sigurohet ruajtje e mbrojtje nga Garda e Republikës, bëhet prezantimi i tij me përgjegjësien e grupit, personelin e shërbimit të sigurisë së afërt fizike dhe më pas vihet në dijeni në vazhdimësi për çdo transferim ose ndryshim që mund të bëhet. Ai duhet të njihet me rregullat bazë që zbatojnë punonjësit e Gardës, në funksion të ruajtjes e mbrojtjes së personaliteteve shtetërore.

2. Staf i personalitetit duhet të vërë në dijeni përgjegjësien e shërbimit të sigurisë, për çdo lëvizje të planifikuar jashtë rrethit, jo më vonë se njëzet e katër orë para, ose të paplanifikuar brenda rrethit jo më pak se dy orë më parë, duke i dhënë kohë atij të marrë masat e nevojshme të sigurisë.

3. Personaliteti duhet të njihet me faktin se nuk ka autoritetin që të urdhërojë apo autorizojë persona të tjerë, përfshi edhe punonjës të institucionit që drejton, për të kryer detyra apo marrë kompetenca që i takojnë vetëm punonjësve të Gardës së Republikës.

4. Personaliteti duhet të njihet me detyrimin se nuk duhet të pengojë punonjësien e Gardës të kryejë detyrën për sigurinë e tij sipas rregullave dhe skemave të përcaktuara për ruajtjen e personaliteteve shtetërore.

5. Personaliteti duhet të informohet për situatat, me qëllim që të vlerësojë propozimet apo sugjerimet e përgjegjësit të shërbimit apo trupojës për ndryshimin e programit të aktiviteteve, për shkak të informacioneve dhe të dhënave që lidhen me situatën, të cilat mund të cenojnë masat e sigurisë.

6. Personaliteti duhet të njihet me rregullin se nuk duhet të lëvizë për asnjë moment apo arsye i pashoqëruar nga punonjësi i shërbimit të sigurisë.

7. Personaliteti duhet t'i japë të dhënat shëndetësore, personelit të sigurisë, me qëllim mbajtjen e lidhjes së vazhdueshme me strukturën e shërbimeve shëndetësore dhe dhënien e ndihmës për çdo rast.

#### Neni 31

### **Marrja, grumbullimi dhe analizimi i të dhënave për akte kriminale ndaj personalitetit**

1. Drejtuesi i strukturës për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve dhe përgjegjësit e shërbimit të sigurisë informohen nëpërmjet sektorit të analizës për çdo problem që bën fjalë për akte të mundshme që cenojnë sigurinë e personaliteteve.

2. Informacioni merret në rrugë e forma të ndryshme, në bashkëpunim me strukturat e specializuara të antiterrorit në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, Shërbimit Informativ Shtetëror, Agjencisë së inteligjencës dhe sigurisë së mbrojtjes, të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore apo nga burime të hapura.

3. Informacioni merret dhe grumbullohet në vijimësi edhe nëpërmjet personelit të shërbimit pranë personaliteteve dhe personelit të shërbimit në objekte. Struktura përkatëse bën verifikime të mëtejshme për vërtetësinë e këtij informacioni.

4. Kur informacionet për akte të mundshme terroriste ndaj personaliteteve janë të menjëhershme, drejtuesi i strukturës që ka marrë informacionin, merr masa për parandalimin e veprimit dhe njofton drejtorin e Përgjithshëm.

## Neni 32

### **Planifikimi i masave të sigurisë**

1. Planifikimi i masave të sigurisë bëhet mbi bazën e njohjes dhe të vlerësimit të situatës dhe ka si qëllim përcaktimin e detyrave që do të kryhen.

2. Planifikimi i shërbimeve në veprimtari në shkallë lokale apo kombëtare me pjesëmarrje të një grupi personalitetesh shtetërore apo gjatë vizitave në vendin tonë të personaliteteve të huaja bëhet në përputhje me detyrat që përcaktohen në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm.

3. Në zbatim të urdhrin të përcaktuar në pikën 2, ndiqet kjo radhë pune:

a) hartohet plani i detyrave paraprake, i cili përmban:

i. njohjen me urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm;

ii. njohjen me programin e veprimtarive;

iii. bashkëpunimin me protokollin apo institucionin respektiv për saktësimin e objekteve ku do të zhvillohen veprimtaritë;

iv. njoftimin e sallës operative;

v. njohjen e objekteve;

vi. bashkëpunimin me institucionet që kryejnë veprimtaritë;

vii. përcaktimin e nivelit të masave të sigurisë që do të merren;

b) hartohet plani i sigurisë, i cili përmban:

i. qëllimin e hartimit të tij;

ii. situatën në tërësi, informacionet e grumbulluara dhe vlerësimi i tyre;

iii. detyrat që do të kryhen sipas strukturave pjesëmarrëse;

iv. masat që do të merren;

v. forcat dhe mjetet që planëzohen;

vi. mënyrën e bashkëveprimit me strukturat e tjera pjesëmarrëse në shërbim;

vii. vendet dhe kohën e zhvillimit të veprimtarive, skemat e objekteve;

viii. mënyrën e vendosjes së mjeteve në eskortë;

ix. drejtimet e lëvizjes me mjete (rrugëkalimet që do të përshkohen);

x. masat kufizuese që do të zbatohen (bllokime rrugësh, mjedisesh, etj.);

xi. formacionet e ruajtjes e mbrojtjes së personalitetit;

xii. planin e të papriturave (evakuimit);

xiii. dokumentet e identifikimit që do të përdoren;

xiv. përgjegjësit për zbatimin e detyrave sipas sektorëve të shërbimit;

xv. përgjegjësin për drejtimin e shërbimit dhe kontrollin e zbatimit të detyrave;

c) hartohet raporti i shërbimit, i cili përmban:

i. detyrën që është kryer, si dhe periudhën e kryerjes;

- ii. strukturat që kanë kryer detyrën dhe ndryshimet e bëra nga plani i sigurisë;
- iii. nivelin e bashkëpunimit brenda strukturës dhe me strukturat e tjera pjesëmarrëse në shërbim;
- iv. detyrat e veçanta të dhëna nga strukturat eprore për përforcimin e nivelit të sigurisë të personaliteteve;
- v. problemet e evidentuara gjatë kryerjes së detyrës, mënyrën e zgjidhjes së tyre;
- vi. koston financiare të shërbimit.

### Neni 33

#### **Bashkëveprimi ndërmjet strukturave**

1. Bashkëveprimi synon në konkretizimin e detyrave, përcaktimin e forcave e mjeteve të nevojshme për realizimin e tyre sipas strukturave, nëpërmjet njohjes me situatën në tërësi dhe me atë konkrete në kohën dhe vendin ku do të kryhen veprimtaritë me pjesëmarrje të personaliteteve, si dhe nxjerrjen e konkluzioneve të sakta, ndarjen dhe përcaktimin e detyrave. Konkretisht ai konsiston në:

- a) dërgimin e programit të veprimtarive, të gjitha strukturave që janë parashikuar për të kryer detyra në zbatim të planit të sigurisë;
- b) dërgimin e listave emërore të pjesëmarrësve në veprimtari, përfaqësuesve të mediave të akredituar, si dhe vendqëndrimi i tyre;
- c) përcaktimin e rregullave të regjimit të hyrje-daljeve (personi i autorizuar);
- ç) përnjohjen e rajoneve dhe objekteve ku do të kryhen veprimtaritë;
- d) përcaktimin e rrugëve të lëvizjeve kryesore e rezervë;
- dh) njohjen e institucioneve të kujdesit shëndetësor më të afërta;
- e) përpilimin e skemave të nevojshme me vendshërbimet e forcave pjesëmarrëse në shërbim;
- ë) përllogaritjen dhe përcaktimin e forcave e mjeteve të nevojshme për realizimin e detyrës, sasia, vendi i vendosjes së tyre, drejtuesit sipas sektorëve të shërbimit dhe vendqëndrimi i tyre, drejtuesi i shërbimit dhe vendqëndrimi i tij;
- f) kontrollin për parandalimin e incidenteve me LE-të dhe ASHM-të, sigurimin e objekteve, si dhe rrugëkalimeve e lartësive;
- g) planin e të papriturave;
- gj) përcaktimin e dokumenteve të identifikimit që do të përdoren (modelet);
- h) përcaktimin e mënyrës së komunikimit me mjete të ndërlidhjes, kanali i punës dhe ai rezervë;
- i) kohën e nisjes dhe kohën e gatishmërisë së shërbimit;
- j) kohëzgjatjen e shërbimit.

### Neni 34

#### **Bashkëveprimi për sigurinë e personaliteteve të huaja**

1. Personalitetet shtetërore të huaja që vijnë për vizitë në vendin tonë sigurohen nga Garda e Republikës, sipas përcaktimit të niveleve të përcaktuara me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

2. Ndërtimi i formacioneve të ruajtjes e mbrojtjes së personaliteteve, si dhe eskortave bëhet mbi bazën e skemave sipas përcaktimeve të bëra në procedurat standarde.

3. Punonjësit e ngarkuar për sigurinë e personaliteteve të huaja zbatojnë të gjitha detyrat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të konkretizuara në planin e sigurisë të hartuar për këtë qëllim.

4. Protokollin i Shtetit njofton Gardën e Republikës për vizitën e personalitetit të huaj jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë përpara, duke i vënë në dispozicion programin e vizitës dhe listën e personave që shoqërojnë personalitetin.

5. Specialisti i koordinimit dhe përfaqësuesi i strukturës përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve të huaja merr pjesë në hartimin e programit përfundimtar me Protokollin e Shtetit, protokollet e institucioneve apo sektorët e marrëdhënieve me jashtë dhe zyrtarë të përfaqësive diplomatike të vendit nga vjen personaliteti, mbi bazën e njoftimit të marrë më parë.

6. Ruajtja dhe mbrojtja e personaliteteve të huaja që nuk janë të përcaktuara në ligjin për Gardën, bëhet pas njoftimit zyrtar nga Protokollin e Shtetit, ku përcaktohet edhe rangi i personalitetit.

7. Personeli i caktuar për sigurinë e personaliteteve të huaja, vijon bashkëveprimin me Protokollin, për zbatimin e programit të veprimtarive. Kur personeli i sigurisë ka informacione për mundësinë e cenimit të sigurisë, i kërkon protokollit ndryshimin e programit. Në raste emergjente, merr masat për shmangien e rrezikut, njofton protokollin dhe eprorët.

8. Personeli i caktuar për sigurinë e personaliteteve të huaja, për ndërtimin e eskortave, skemave dhe planeve të ruajtjes, bashkëpunon vetëm me shërbimet e sigurisë së vendit nga vjen personaliteti, mbi bazën e informacioneve dhe konsultimeve reciproke ku të dy shërbimet e mësipërme marrin përgjegjësitë respektive. Pritja e përfaqësuesve të shërbimeve analoge bëhet nga persona të autorizuar nga drejtori i Përgjithshëm.

9. Numri i personelit të sigurisë që vijnë me personalitetin e huaj përcaktohet në një listë të veçantë. Lejohen të marrin pjesë në shërbimin e sigurisë të pajisur me armë personale, si dhe radio marrëse dhënëse, pas marrjes së lejes nga strukturat përkatëse.

10. Punonjësit e shërbimeve analoge të vendeve të huaja mund të komunikojnë me strukturën përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e personaliteteve shtetërore, nëpërmjet specialistit të koordinimit të Gardës, për probleme të ruajtjes direkte, sipas kërkesës së bërë më parë pasi të jetë marrë konfirmimi nga Protokollin e Shtetit.

11. Të gjitha misionet diplomatike mbajnë lidhje me Gardën e Republikës vetëm nëpërmjet Protokollit të Shtetit, ose zyrtarëve të protokollit apo të marrëdhënieve me jashtë të institucioneve të cilat dërgojnë programin e vizitës së delegacionit që do të vizitojnë vendin tonë, të paktën 24 orë përpara mbërritjes së tij.

12. Gjatë zhvillimit të ceremonive të pritjeve dhe përcjelljeve të personaliteteve të huaja, zbatohen këto procedura:

a) Protokollin e Shtetit ose sektori i marrëdhënieve me jashtë të institucionit dërgon listën e personaliteteve që dalin të presin ose përcjellin personalitetin e huaj;

b) përcaktohen vendet e qëndrimit të personave që presin personalitetin, personelit të sigurisë dhe përfaqësuesve të medias;

c) kur ka tapet të kuq, pas personelit ceremonial, qëndrojnë përgjegjësi i grupit ose truproja personale;

ç) në vendin e rreshtimit të truprojës së nderit, orkestrës frymore, si dhe në vendin ku janë rreshtuar personalitetet shqiptare, nuk qëndron asnjë punonjës sigurie;

d) pas ekzekutimit të himneve kombëtare të të dy vendeve, një punonjës sigurie lëviz përpara rreshtit të gazetarëve gjatë gjithë lëvizjeve për kalimin në revistë të truprojës së nderit, ndërsa punonjësit e tjerë shoqërues qëndrojnë në krah të gazetarëve ose kameramanëve dhe mbrapa truprojës së nderit;

dh) gjatë përshëndetjeve me përfaqësues të palës pritëse, punonjësit e sigurisë qëndrojnë pas dy personaliteteve;

e) kur personaliteti zhvillon takime në Presidencë, Kryesinë e Kuvendit, Kuvendin e Shqipërisë apo në Kryeministri dhe pritjet nga personalitetet kryesore të këtyre institucioneve, punonjësit e huaj të sigurisë dhe të strukturës përgjegjëse për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve ecin anash dhe prapa delegacionit pranë truprojës së nderit duke hyrë të fundit brenda këtyre selive;



ë) në ambientet e brendshme të selive të mësipërme futen 2 (dy) truproja personale, një i huaj dhe një i strukturës përgjegjëse për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve, si dhe përgjegjësit e grupeve të sigurisë;

f) në sallë ose në zyrë, vetëm gjatë futjes së personalitetit dhe delegacionit dhe gjatë kohës së qëndrimit të mediave qëndrojnë 2 (dy) truproja (vendas dhe i huaj) të personalitetit që ka ardhur për vizitë dhe truproja personal i personalitetit pritës;

g) me daljen jashtë të gazetarëve, fotoreporterëve dhe kameramanëve, dalin jashtë 2 (dy) truprojat e personalitetit që ka ardhur për vizitë, ndërsa punonjësi i sigurisë i personalitetit pritës zbaton detyrat e dhëna nga personaliteti;

gj) në raste të veçanta në ambientet ku kryhen bisedime, me kërkesë të personalitetit, mund të qëndrojnë në salla ose zyra pranë derës një punonjës sigurie.

13. Kur lëvizja e delegacioneve të huaja, brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, kryhet me helikopter, specialisti i koordinimit, në bashkëpunim me Protokollin e Shtetit dhe drejtuesin e helikopterit, përcakton:

a) kohën e drejtimin e lëvizjes;

b) vendin e qëndrimit të dy punonjësve të sigurisë (vendas e të huaj), që do të shoqërojnë personalitetin e huaj;

c) mënyrën e organizimit të ndërlidhjes me pjesën tjetër të personelit të sigurisë, që është caktuar për mbrojtjen e personalitetit dhe mundësia e kryerjes së saj në brendësi të helikopterit;

ç) mënyrën e lëvizjes së delegacionit për hipjen dhe zbritjen në helikopter, koha dhe zona e afrimit pranë tij;

d) ruajtjen e helikopterit në vendet e uljes, ngritjes dhe qëndrimit, si dhe forcat që do të kryejnë atë;

dh) sinjalet ose shenjat që do të përdoren për të njohur vendet e uljes.

## Neni 35

### **Bashkëveprimi me persona juridikë e fizikë**

1. Personat juridikë e fizikë, pronarë, menaxherë e drejtues të sallave, hoteleve, restoranteve ose objekteve të ndryshme, në të cilat kryhet një veprimtari, ku marrin pjesë personalitete të larta shtetërore, bashkëpunojnë me Gardën, për të krijuar lehtësirat e nevojshme për sigurinë e personaliteteve, referuar ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë” dhe kanë detyrimin të vënë në dispozicion mjediset e tyre dhe të njohin punonjësit e Gardës me:

a) planin e vendosjes dhe planimetrinë e objektit;

b) numrat e telefonit;

c) sistemin e ajrimit;

ç) sistemin e mbrojtjes nga zjarri, sistemin hidraulik e elektrik, projektet e tyre;

d) shkallët, ashensorët, dhomat e sallat, ku do të qëndrojnë personaliteti;

dh) vendin e gatimit të ushqimit ose të përgatitjes së pijeve;

e) listën e personelit dhe librezat shëndetësore të atyre që do t'i shërbejnë personalitetit;

ë) sistemin e ndriçimit emergjent në rast defekti të sistemit të ndriçimit;

f) çelësin gjithpërdorimësh në objekt;

g) ambiente të tjera ndihmëse (pishina, palestria, dhomë ambulatorie në rast se ka, etj.).

2. Në takim së bashku me përfaqësuesin e gardës, ata përcaktojnë:

a) bashkëveprimin për ruajtjen e jashtme e të brendshme të objektit dhe detyrat për secilin;

b) fletëhyrjet ose njohjen direkt të personave që do të afrohen pranë personaliteteve;

c) vënien në dispozicion të Gardës, të një ambienti, për të siguruar ruajtjen e mbrojtjen e personalitetit në rast situatë;

ç) vendin e qëndrimit të personelit të sigurisë fizike të personalitetit, gjatë veprimtarive në salla mbledhjesh, kinema, stadiume etj.;

d) ambientin për nevoja të shërbimit të sigurisë si kontroll i pakove, luleve, korrespondencës.

3. Gjatë bashkëveprimit me drejtuesit e subjekteve juridike e private në objekte të të cilëve kryhet veprimtaria, duhet pasur parasysh që, vendi i zbritjes së personalitetit, personat që e presin, rrugët e lëvizjes dhe vendi i qëndrimit, përcaktohen nga protokollu dhe Garda.

#### Neni 36

### **Rregulla të veçanta**

1. Kur nga persona të ndryshëm shkelen rregullat e hyrjes dhe kalimit në zonat e ruajtura nga Garda, të kufizuara me shenja dalluese ose me roje, i kërkohet atyre të largohen, të ndryshojnë drejtim ose të kthehen prapa. Kur personi nuk bindet, punonjësit e Gardës, bëjnë bllokimin e tij dhe e dorëzojnë te shërbimet e policisë.

2. Kur shërbimi i sigurisë kryhet nga një punonjës i vetëm dhe persona të ndryshëm nuk i binden punonjësit lidhur me masat e sigurisë, lajmëron menjëherë policinë dhe kërkon ndihmën e saj.

#### Neni 37

### **Detyra të përgjithshme të punonjësit të sigurisë gjatë veprimtarive të përditshme**

1. Punonjësit e sigurisë fizike të personalitetit i kryejnë detyrat e tyre mbi bazën e normave të përcaktuara në këtë rregullore dhe procedurave standarde të punës.

2. Përgjegjësi i grupit të sigurisë ose truproja, është roje direkt fizike (trupore) e personalitetit. Përgjegjësi i grupit të sigurisë ose truproja, organizon të gjithë punën për sigurinë e jetës së personalitetit duke u kujdesur që të mos krijojë shqetësime në jetën e tij personale.

3. Punonjësi i sigurisë, zbaton çdo kërkesë, që normon punën e tij në këtë rregullore dhe në procedurat standarde. Ai përgjigjet para ligjit për ruajtjen, mbrojtjen e jetës dhe paprekshmërinë e personalitetit.

Ai ka për detyrë:

a) qëndrimin në çdo kohë e situatë pranë personalitetit dhe të mos largohet qoftë dhe me urdhër të tij, pa u zëvendësuar;

b) shoqërimin e personalitetit në çdo moment që ai lëviz, qoftë edhe brenda ambienteve të punës. Në ambiente publike zgjedh vetë vendin ku do të qëndrojë për të realizuar detyrën;

c) shoqërimin e të gjithë personave të jashtëm, që kanë takim me personalitetin, pasi ka marrë më parë pëlqimin e tij dhe të qëndrojë brenda zyrës ose ambienteve të punës sipas kërkesës së personalitetit;

ç) moslejimin e hyrjes të asnjë personi të armatosur në zyrë ose ambientin e punës së personalitetit. Në rastet kur personaliteti ndodhet në vendin e punës, përgjegjësi i shërbimit ose punonjësi i sigurisë i caktuar prej tij, qëndron në paradhomë ose në një vend të caktuar, ku kontrollohet çdo hyrje në zyrën e personalitetit dhe në bashkëveprim me stafin, informohet për çdo lëvizje të paplanëzuar të personalitetit dhe njofton menjëherë sallën operative;

d) çdo urdhër dhe porosi që merret nga personaliteti, zgjidhet sipas kompetencave dhe i raportohet saktësisht vetë personalitetit dhe për detyrat që kanë lidhje me sigurinë, njofton eprorin;

dh) njohjen e personalitetit të cilin ruan, pjesëtarët e familjes, si dhe rrethin e ngushtë miqësor e shoqëror të tij, me qëllim që të mos u sjellë pengesa në takim;

e) njohjen dhe dijeninë në çdo kohë të gjendjes shëndetësore të personalitetit dhe mbajtja e kontakteve me strukturën e kujdesit shëndetësor;

ë) vënia në dijeni e personalitetit që nuk lejohet të drejtojë vetë automjetin që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit ose automjetet e grupit të sigurisë. Në rastet kur ndodh një veprim i tillë, lajmëron menjëherë eprorin e tij;

f) gjatë lëvizjeve në këmbë të personalitetit, në qendra të banuara, eviton dhe nuk lejon lëvizjen e tij në drejtim të kundërt me sensin e lëvizjes;

g) kur shërbimi i avancë organizohet jo nga grupi i sigurisë, por nga struktura të tjera përgjegjëse të Gardës, të gjithë pjesëtarët e grupit të sigurisë janë të detyruar të bashkëpunojnë me këtë shërbim dhe të zbatojnë detyrat sipas përcaktimeve të bëra më parë;

g)) në veprimtari në rrethe, me pjesëmarrje të personaliteteve shtetërore, punonjësi i sigurisë, duhet të dijë programin, personat që do të dalin për të pritur personalitetin, kohën, vendin, rrugën e lëvizjes për në vendin e aktivitetit, forcat pjesëmarrëse në shërbim, mënyrën e bashkëveprimit sipas procedurave standarde;

h) në rastet kur lëvizjet kryhen me helikopter përveç sa përshkruhet më sipër duhet të dijë vendin dhe kohën e uljes së helikopterit, shenjat dalluese të vendit të uljes së tij;

i) kur personalitetet qëndrojnë jashtë qendrës së banimit të tyre, punonjësi i sigurisë, bashkëpunon ngushtësisht me strukturat e Policisë së Shtetit e cila merr masa për ruajtjen e jashtme të banesës ose hotelit ku qëndron personaliteti, në bazë të kërkesës së bërë nga punonjësit e sigurisë. Kjo kërkesë bëhet nëpërmjet sallës operative të Gardës e cila në përfundim të veprimtarive bën edhe njoftimin e policisë, për largimin e personalitetit, duke përcaktuar me saktësi kohën dhe drejtimin e lëvizjes.

4. Në grupet e sigurisë, planifikimi dhe organizimi i shërbimeve është detyrë e drejtpërdrejtë e përgjegjësit të grupit, proces gjatë të cilit mbahen parasysht:

- a) situata në vend;
- b) forcat dhe mjetet në dispozicion;
- c) programi i takimeve apo veprimtarive të personalitetit;
- ç) bashkëveprimi me forcat e tjera të cilat kryejnë detyra në funksion të sigurisë;
- d) plotësimi në kohë i dokumentacionit të nevojshëm për të pasqyruar masat e shërbimit;
- e) caktimi i detyrave për shërbimin e avancës në të gjitha rastet e zhvillimit të aktiviteteve jashtë ambienteve të institucionit ku kryen veprimtarinë personaliteti, si dhe për të gjitha rastet e lëvizjeve jashtë rrethit;

ë)) njoftimi i eprorëve dhe sallës operative të Gardës për veprimtaritë ditore të personalitetit dhe raportimi në çdo rast i lëvizjeve apo vendndodhjes gjatë veprimtarive;

f) planifikimi i punonjësve për shërbim mbi bazën e përbërjes organike të grupit;

g) në kushtet e ndryshimit të shkallëve të shërbimit, ai organizohet mbi bazën e përcaktimeve në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm.

5. Kryerja e detyrave nga punonjësit e sigurisë pranë personalitetit që nuk janë të organizuar në grupe, organizohet dhe drejtohet nga drejtuesi i sektorit mbi bazën e detyrave funksionale.

## Neni 38

### Detyra të veçanta të punonjësit të sigurisë në eskortë

1. Punonjësi i sigurisë fizike (trupprojë personale), gjatë lëvizjeve në eskortë përveç detyrave të përgjithshme, kryen edhe këto detyra:

- a) përgjigjet për mbulimin, mbrojtjen dhe evakuimin e personalitetit;
- b) është hallka lidhëse midis personalitetit dhe eskortës;
- c) kontrollon dyert nëse janë të siguruara në momentin e mbërritjes dhe të nisjes së makinës;
- ç) drejton automjetin në rast se shoferi nuk është në gjendje për ta drejtuar atë;
- d) mban në vëzhgim sektorin e tij sipas sistemit orar.

2. Drejtuesi i mjetit gjatë lëvizjeve në eskortë përveç detyrave të përgjithshme, ka edhe këto detyra:

- a) të bëjë kontrollin e mjetit nëse ka ndryshime të dyshimta në të;
- b) të njohë mënyrën e reagimit të automjeteve që përdoren për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit dhe atyre shoqëruese;
- c) të njohë teknikat e mbrojtjes nga sulmi dhe reagimin për evakuimin nga zona e rrezikut;

- c) të njohë rrugët parësore dhe dytësore, si dhe zonën ku zhvillohet veprimtaria;
- d) të dijë vendndodhjen e institucionit të kujdesit shëndetësor më të afërt dhe rrugët më të shkurtra për të shkuar atje.

3. Detyrat specifike të punonjësve të strukturës përgjegjëse për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve, në eskortë (shoqërues, apo drejtues mjetesësh) kryhen mbi bazën e përcaktimeve në procedurat standarde.

#### Neni 39

### **Formacionet e ruajtjes dhe mbrojtjes së personalitetit gjatë lëvizjeve në këmbë**

1. Formacioni për ruajtjen e mbrojtjen e personaliteteve gjatë lëvizjes në këmbë është vendosja e forcave sipas një plani të caktuar e të studiuar për të garantuar një lëvizje nga një vend në një tjetër dhe për të evakuuar personalitetin nga zona e rrezikut në një zonë të sigurt.

Formacionet mbrojtëse janë:

- A. Forma e thjeshtë – 1 (një)–3 (tre) punonjës sigurie;
- B. Forma e plotë – 4 (katër) e më shumë punonjës (grup sigurie).

Detyra të përgjithshme të formacionit mbrojtës janë:

- a) lëvizja jashtë zonave të sigurta me detyrë për të mbrojtur dhe evakuuar personalitetin në një zonë të sigurt, në rast sulmi apo rreziku;
  - b) të gjithë pjesëtarët duhet të punojnë në ekip të sinkronizuar;
  - c) distancat midis formacionit dhe personalitetit janë në varësi të dendësisë së njerëzve në zonë apo vendin ku zhvillohet veprimtaria dhe e situatës që krijohet;
  - c) secili mban në vëzhgim dhe kontroll sektorin që mbulon sipas sistemit orar dhe të gjithë bashkë mbulojnë e kontrollojnë 360°;
  - d) ekipi duhet të jetë në gjendje të mirë fizike dhe i përqendruar, për të përballuar çdo situatë që krijohet;
  - dh) në rastet kur në zonën e vëzhgimit konstatohen persona të dyshimtë, punonjësi vendoset midis tij dhe personalitetit, kontrollon veprimet që bëjnë dhe vë në dijeni përgjegjësin e grupit dhe gjithë grupin;
  - e) në asnjë situatë nuk tërhiqet vëmendja nga detyra, por përpunohen në mendje variante se si mund të veprohet konkretisht për të shmangur befasinë;
  - ë) nuk lejon që në zonën e sigurisë të futen njerëz të pakontrolluar;
  - f) mban nën kontroll vazhdimisht ambientin ku do të lëvizë personaliteti, për pengesat, materiale rrëshqitëse, dysheme, shkallë të dëmtuara dhe njofton atë dhe grupin;
  - g) grupi duhet të jetë i qetë, jo i tensionuar për të zotëruar situatën dhe të mos ndikohet nga ambienti. Përgjegjësi i grupit është përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e shërbimit.
2. Ndërtimi i formacioneve të mbrojtjes së personaliteteve gjatë lëvizjeve në këmbë, bëhet mbi bazën e skemave të përcaktuara në procedurat standarde.

#### Neni 40

### **Formacionet e ruajtjes dhe mbrojtjes së personalitetit gjatë lëvizjeve me mjete**

1. Eskorta është vendosja e forcave dhe e mjeteve në funksion të ruajtjes e mbrojtjes së personaliteteve gjatë lëvizjes me mjete. Faktorët që ndikojnë në ndërtimin e një eskorte janë:

- a) niveli i rrezikut ndaj personalitetit;
- b) situata e përgjithshme në vend dhe në rajonin ku do të zhvillohet veprimtaria;
- c) sasia e forcave dhe e mjeteve në dispozicion;
- c) informacionet për veprime të mundshme ndaj personalitetit;
- d) dëshirat dhe kërkesat e domosdoshme të personalitetit;
- dh) shpejtësia e lëvizjes.

2. Rregulla për ndërtimin e eskortës:

- a) përbërja e eskortës, sasia e mjeteve, mënyra e lëvizjes, përcaktohen në procedurën standarde;
- b) pajisja e mjeteve të eskortës me sinjale pamore e zanore dhe shenja të tjera dalluese bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm;
- c) në raste të veçanta, kur ka informacione për veprime ndaj personalitetit, merren masa për përforsimin e eskortës apo krijimin e një eskorte plotësuese ku sasia e mjeteve dhe mënyra e lëvizjes së tyre miratohen nga drejtori i Përgjithshëm;
- ç) kur tre a më shumë personalitete, lëvizin së bashku për të marrë pjesë në një veprimtari zyrtare të njoftuar më parë, lëvizja e tyre bëhet me eskortë;
- d) në raste të lëvizjes me mjete të PLSH-së vendase dhe delegacioneve të huaja, bëhet shoqërimi nga policia rrugore. Bashkëveprimi midis Gardës dhe Policisë së Shtetit bëhet mbi bazën e detyrimeve të përcaktuara në urdhrat e udhëzimet e ministrit të Brendshëm dhe planet e bashkëveprimit;
- dh) vendosja e eskortave në ceremoni zyrtare bëhet në bazë të radhës së përparësisë së rangjeve zyrtare, përcaktuar në rregulloren për ceremonialin zyrtar në Republikën e Shqipërisë;
- e) skemat e ndërtimit të eskortave të ruajtjes e mbrojtjes së personaliteteve të huaja bëhen në bashkëpunim me Protokollin e Shtetit dhe protokollet e institucioneve të tjera;
- ë) asnjë eskortë nuk mund të parakalojë eskortën që udhëton përpara saj, e cila është klasifikuar më lart sipas preseancës në Republikën e Shqipërisë. Ky parakalim mund të bëhet vetëm me lejen e personalitetit më të lartë që udhëton në eskortë, e komunikuar kjo nga salla operative e Gardës;
- f) në kohën kur eskortat që udhëtojnë me drejtime të kundërta këmbëhen me njëra-tjetrën, eskorta e klasifikuar më e ulët në preseancën e Republikës së Shqipërisë, ul shpejtësinë ose ndalon për aq kohë sa në krah të saj kalon eskorta e klasifikuar më lart pa cenuar masat e sigurisë. Kjo mënyrë veprimi praktikohet edhe kur eskortat përbëhen nga delegacione të huaja dhe leja ose urdhri i komunikohet përgjegjësit të eskortës nga salla operative e Gardës;
- g) në vendqëndrimet ose në vendin ku janë parkuar mjetet largohet me parë eskorta e personalitetit (e vendit ose e huaj) që është më lart në preseancën e Republikës së Shqipërisë;
- gj) në rast se përballë ose në parakalim të eskortës paraqitet një ambulancë, zjarrfikëse, me marrjen e njoftimit nga salla operative e Policisë ose salla operative e Gardës, lejohet udhëtimi ose parakalimi i saj;
- h) kur një automjet pengon eskortën e një personaliteti, nuk lejon parakalimin ose parakalon pa leje, evidentohet tipi dhe targa e mjetit dhe kërkohet ndihmë nga policia, e cila për sanksionet e marra njofton edhe Gardën;
- i) kur një automjet rrezikon të godasë mjetin që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit, mjetet e sigurisë në eskortë bëjnë bllokimin e tij ose mund ta godasin për ta neutralizuar.

#### Neni 41

### Rregulla të veçanta për eskortat

1. Eskortat që përdoren për lëvizjen e personaliteteve të vendit përcaktohen mbi bazën e klasifikimit të mëposhtëm:

- a) Eskortë e nivelit të parë me përbërje:
  - i. makinë policie;
  - ii. makinë sigurie (S1);
  - iii. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;
  - iv. makinë sigurie (S2);
  - v. makinë e forcave speciale të Gardës (CAT);
- b) Eskortë e nivelit të dytë:
  - i. makinë sigurie (S1);

ii. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

iii. makinë sigurie (S2);

iv. makinë sigurie (S2);

c) Eskortë e nivelit të tretë:

i. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

ii. makinë sigurie (S2);

iii. makinë sigurie (S1);

iv. lëvizje vetëm me mjetin që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit.

2. Zbatimi i rregullave të përcaktuara për ndërtimin dhe funksionimin e eskortave është detyrë e drejtpërdrejtë e strukturave përgjegjëse për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve.

3. Informacioni për lëvizjet e personaliteteve në rrethe transmetohet nga Salla Operative e Gardës me të cilën janë të detyruar të mbajnë lidhje dhe të informojnë në çdo kohë Salla Operative e Policisë së Shtetit dhe sallat operative të policisë, në juridiksionin e të cilave zhvillohet veprimtaria e personaliteteve.

4. Për eskortat e personaliteteve dhe delegacioneve të huaja njoftimi bëhet nga Salla Operative e Gardës ose duke dërguar zyrtarisht programin e vizitës.

5. Në funksion të ruajtjes e mbrojtjes së personaliteteve të huaja që vijjnë për vizitë në vendin tonë krijohen eskorta, si më poshtë vijon:

a) eskortë e nivelit të parë:

i. makinë pilot e Gardës;

ii. makinë e Policisë Rrugore;

iii. makinë e protokollit 1 ose 2;

iv. makinë sigurie (S1);

v. motor ceremonial 4–6;

vi. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

vii. makinë sigurie (S2);

viii. makinë sigurie (S2);

ix. makinë sigurie (S3);

x. makinë e forcave speciale të Gardës (CAT);

xi. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit, rezervë;

xii. makinë sigurie (S2);

xiii. makinë e ambasadorit të vendit që përfaqëson delegacionin;

xiv. makina për delegacionin 1, 2, 3;

xv. autoambulancë e klinikës qeveritare;

xvi. makinë sigurie mbyllëse e Gardës;

xvii. makinë sigurie mbyllëse e policisë;

b) eskortë e nivelit të dytë:

i. makinë e Policisë Rrugore;

ii. makinë e protokollit;

iii. makinë sigurie (S1);

iv. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

v. makinë sigurie (S2);

vi. makinë e forcave speciale të Gardës (CAT), në varësi të situatës;

vii. makina për delegacionin 1, 2, 3;

c) eskortë e nivelit të tretë:

i. makinë e Policisë Rrugore;

ii. makinë e protokollit;

iii. makinë sigurie (S1);

iv. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

d) eskortë e nivelit të katërt:

i. makinë policie rrugore;

- ii. makinë sigurie (S1);
  - iii. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;
  - e) eskortë e thjeshtë për vizita ose pushime:
    - i. makinë sigurie (S1);
    - ii. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit.
6. Në të gjitha rastet kur personalitetet shtetërore të vendit e të huaj, për të cilët zbatohen masat e eskortimit të nivelit të parë, lëvizin bashkë në të njëjtin mjet, eskorta ndërtohet në këtë formë:
- i. makinë pilot e Gardës;
  - ii. makinë e Policisë Rrugore;
  - iii. makinë e protokollit 1 ose 2;
  - iv. makinë sigurie (S1) nga eskorta e personalitetit shqiptar;
  - v. makinë sigurie (S2) nga eskorta e personalitetit të huaj;
  - vi. motor ceremonial 4 ose 6;
  - vii. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;
  - viii. makinë sigurie (S3) nga eskorta e personalitetit shqiptar;
  - ix. makinë sigurie (S4) nga eskorta e personalitetit të huaj;
  - x. makinë që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit, rezervë;
  - xi. makinë e forcave speciale të Gardës (CAT);
  - xii. autoambulancë;
  - xiii. makinë e ambasadorit;
  - xiv. makinë për delegacionin 1, 2, 3 etj.;
  - xv. makinë sigurie mbyllëse e Gardës;
  - xvi. makinë sigurie mbyllëse e policisë.
7. Makinat e tjera që nuk janë të përfshira në renditjen e mësipërme, udhëtojnë pas eskortës.

#### Neni 42

### Rregullat e shërbimit pararojë/të hershëm

1. Shërbimi i avancës është pjesë përbërëse e shërbimeve të ruajtjes direkte të personaliteteve shtetërore dhe një nga format dhe metodat e punës për ruajtjen e sigurimin e paprekshmërisë fizike e morale të tyre gjatë çdo veprimtarie. Ky shërbim është përcaktues për garantimin e kryerjes me sukses të detyrës dhe realizohet në dy forma:
  - a) me kohë - për veprimtari të planifikuara ku avanca kryhet jo më pak se një ditë përpara zhvillimit të veprimtarisë;
  - b) në kushtet e emergjencës - për veprimtari të paparashikuara ku avanca kryhet jo më pak se 50–60 min. para zhvillimit të veprimtarisë.
2. Shërbimi i avancës kryhet me grup të plotë ose të reduktuar, në varësi të:
  - a) rangut të personaliteteve dhe numrit të tyre në veprimtari;
  - b) shkallës së rrezikshmërisë;
  - c) karakterit të të dhënave dhe informacioneve në lidhje me personalitetet.
3. Grupi i plotë i shërbimit të avancës, ka në përbërje të tij, katër e më shumë punonjës:
  - a) një punonjës me eksperiencë në shërbimin e sigurisë së afërt fizike të personaliteteve e me aftësi e zotësi profesionale, i cili është dhe përgjegjës;
  - b) specialist për ruajtjen nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të;
  - c) specialist i analizës;
  - c) punonjës sigurie, numri i të cilëve përcaktohet nga karakteri dhe intensiteti i veprimtarive.
4. Shërbimi i avancës me grup të reduktuar, kryhet me 1 (një) ose 2 (dy) punonjës. Kjo kryesisht në kushtet e shërbimeve emergjente në kohë të kufizuar apo kur veprimtaritë janë të atij karakteri që nuk diktojnë masa të plota dhe forcat në dispozicion janë të kufizuara.

### Detyrat e shërbimit pararojë/të hershëm

1. Detyrat e shërbimit pararojë/të hershëm janë:

a) grumbullimi dhe vlerësimi i informacionit të nevojshëm mbi zonën dhe objektin ku do të zhvillohet veprimtaria dhe mbi këtë bazë të nxjerrë konkluzion për mundësinë e pjesëmarrjes në të të personalitetit duke bashkëvepruar me forcat e tjera pjesëmarrëse në shërbim;

b) eliminimi dhe parandalimi i të gjitha rreziqeve të mundshme të veprimtarisë keqbërëse e kriminale që ato të mos arrijnë te personalitetet;

c) sigurimi dhe garantimi i zonave të sigurisë “të pastra” në mjediset në të cilat do të qëndrojnë e zhvillojnë aktivitete personalitetet.

2. Të koordinojë veprimet në avancë me:

a) strukturën e analizës, për të dhënat e fundit të mundshme për:

i. situatën në përgjithësi;

ii. situatën e sigurisë;

iii. rreziqet specifike nga individë ose grupe;

b) strukturat e tjera të Gardës së Republikës pjesëmarrëse në shërbim duke saktësuar e konkretizuar detyrat dhe mënyrën e bashkëveprimit me to;

c) stafin e personaliteteve, protokollin ose kabinetin për:

i. planin e veprimtarive;

ii. madhësinë e përbërjen e grupit të personave që e shoqërojnë;

iii. përbërjen e grupit të personave që e presin;

iv. vendin e ndalimit të mjetit që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit;

ç) Policinë e Shtetit, për:

i. krijimin e unazave dhe zonave të sigurisë;

ii. krijimin e hapësirës për mjetet e eskortës;

iii. përcaktimin e rrugëve të lëvizjes për dhe nga veprimtaria;

iv. përcaktimin e rrugëve të lëvizjes për në institucionin e kujdesit shëndetësor më të afërt dhe vendet e sigurta;

v. bllokimin e pjesëve të rrugës apo mjediseve për krijimin e zonave të sigurisë;

d) shërbimin e sigurisë së objekteve ku do të zhvillohet veprimtaria për:

i. skemën e ruajtjes së objektit;

ii. regjimin e hyrje-daljeve, dokumentet që përdoren;

iii. burimin alternativ të energjisë etj.;

dh) shërbimin informativ shtetëror dhe me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në aktivitete, informacioni merret nga specialistët e analizës.

3. Të dijë qëllimin e vizitës, objektin dhe kohën e ardhjes së personaliteteve. Ky shërbim bashkëvepron me organizatorët e takimit dhe përgjegjësin e objektit për:

i. rreziqet e njohura për shkak të vizitës;

ii. objektet e rrezikshme në afërsi;

iii. planin e pritjes dhe përshëndetjes së personaliteteve shtetërore;

iv. personelin e shërbimit të brendshëm të objektit, uniformat e tyre e shenjat dalluese;

v. praninë e gazetarëve dhe listën e atyre që do të ndjekin aktivitetin;

vi. vendin ku do të ndalojë makina e personalitetit dhe ku do të qëndrojë eskorta gjatë zhvillimit të aktivitetit;

vii. dhomën ku do të qëndrojë personaliteti dhe punonjësit e shërbimit të sigurisë fizike (në qoftë se aktiviteti zgjatet mbi 8 (tetë) orë), tualetin e telefonin që do të përdorë;

viii. institucionet e kujdesit shëndetësor, komisariatet (postat) e policisë, zjarrfikësit, repartet e ushtrisë në afërsi të objektit dhe merr numrat e telefonit të tyre;

ix. si do të kryhet rezervimi i ashensorit (shkallët) dhe kush do ta bëjë atë;



x. vendin e kontrollit të pjesëmarrësve në aktivitet e kohën e ndarjes së fletëhyrjeve, në qoftë se ka, listën e të ftuarve;

xi. marrjen e informacionit për veprimtari të tjera që zhvillohen në objekt;

xii. marrjen e çelësit që hap të gjitha dyert.

4. Sukses i shërbimit të avancës qëndron në këmbënguljen për marrjen e informacionit dhe kontrollin e imtësishëm të objektit.

5. Shërbimi i avancës, pasi realizon bashkëveprimin me organizatorët e takimit e përgjegjës in e objektit, kryen edhe këto detyra:

a) vëzhgimin e vendit dhe marrjen e masave paraprake të sigurisë;

b) organizon kontrollin për ruajtjen nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të;

c) organizon kontrollin e objektit jashtë–brenda;

ç) përcakton rreziqet që mund t'i kanosen personalitetit në atë objekt;

d) përcakton distancën dhe kohën e lëvizjes nga objekti i përhershëm me atë të vizitës (të përkohshëm);

dh) bën studimin e rrugë lëvizjes dhe cakton ato (një ose dy të tilla), numrin e kthesave, degëzimet, kryqëzimet, veprat e artit, nënkalimet e mbikalimet, lartësitë në afërsi etj.;

e) cakton vendin e makinës rezervë, rrugëkalimin deri te makina rezervë dhe drejtimin e evakuimit dhe të venddislokimit apo strehimit e personalitetit në rast emergjence ose situatë;

ë) mban të pandërprerë ndërlidhjen me drejtuesin e shërbimit dhe raporton në kohë për situatën dhe masat e marra;

f) gjatë gjithë kohës bashkëvepron me forcat e Gardës që sigurojnë veprimtarinë.

6. Shërbimi i avancës, në bazë të informacionit të mbledhur dhe kontrollit të imtësishëm të objektit merr pjesë në hartimin e planit të evakuimit të personalitetit për:

a) probleme shëndetësore të personaliteteve;

b) fatkeqësi natyrore (zjarr, përmbytje, tërmet etj.);

c) sulm ndaj objektit ose personaliteteve.

#### Neni 44

### **Detyrimet e personelit të Gardës gjatë takimit të personalitetit**

1. Pas miratimit të kërkesave për takim me personalitetin, stafi, jo më pak se një ditë përpara i jep përgjegjësit të grupit ose trupprojës, listën e personave që priten në takime, si dhe oraret e këtyre takimeve.

2. Për përfshirjen e personalitetit në veprimtari apo ceremoni, lajmërohet përgjegjësi i grupit ose truproja, jo më pak se 1 (një) ditë më parë nga stafi ose sekretaria e personalitetit.

3. Siguria e personalitetit gjatë zhvillimit të ceremonive, takimeve në zyra dhe salla me pjesëmarrje të disa personaliteteve, bëhet nga punonjësit e strukturës përgjegjëse për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve. Truproja duhet të jetë i pranishëm dhe në pozicion të përshtatshëm për të ndërhyrë, kur është e nevojshme mbi bazën e detyrimeve të përcaktuara.

#### Neni 45

### **Takimet në zyra e salla**

1. Pjesëmarrësit në takim dhe stafi i personalitetit janë të detyruar të jenë në zyrën ose sallën e takimit 10 (dhjetë) minuta më parë, në bazë të listës që ka përgjegjësi i grupit të sigurisë ose truproja e afërt.

2. Në rast se janë me vonesë, pavarësisht nga pozita e tyre, përgjegjësi i grupit të sigurisë apo truproja nuk i lejon të hyjnë në takim. Për raste të veçanta, kur prezenca e personit është e domosdoshme vihet në dijeni personaliteti dhe veprohet sipas porosisë së tij.

3. Në zyrën ose sallën e takimit mund të hyjnë për probleme pune shefi i kabinetit të personalitetit, shefi i protokollit apo sektorit të marrëdhënieve me jashtë i institucionit, zëdhënësi, përgjegjësi i grupit të sigurisë apo truproja dhe sekretarja apo ndihmësi i personalitetit.

4. Pas hyrjes së pjesëmarrësve në sallën e takimit, lejohet hyrja e kamerave apo fotoreporterëve, të cilët mund të filmojnë apo fotografojnë, për aq kohë sa i lejon zëdhënësi i shtypit ose persona të tjerë të caktuar nga vetë personaliteti që organizon takimin.

5. Zëdhënësi i shtypit ose personi i caktuar më parë nga personaliteti për komunikimin me mediat, duhet që brenda afatit të përgatitjes së programit por jo më vonë se 24 orë më parë, të dërgojnë në Gardën e Republikës listën e gazetarëve e fotoreporterëve që do të marrin pjesë në takim. Ai duhet të përcaktojë edhe pjesëmarrjen e tyre ose jo, në të gjitha takimet, pritjet apo aktivitetet e programuara dhe t'u kërkojë atyre të kenë me vete dokumentet e identifikimit.

6. Punonjësit e Gardës, ju bëjnë të qartë gazetarëve, kameramanëve e fotoreporterëve se largësia e qëndrimit nga personaliteti gjatë dhënies të intervistave në këmbë, është jo më pak se një metër, në ecje dy metra dhe në rast të delegacioneve të mëdha një metër, para truprojave që ecin përpara.

7. Kur kërkohet nga personaliteti zgjatja e qëndrimit të gazetarëve e fotoreporterëve, ata mund të qëndrojnë më shumë dhe në sallë ose zyrë shtohet edhe një punonjës sigurie.

8. Gjatë takimit në zyrë ose ambiente të tjera prapa personalitetit nuk lejohet të qëndrojnë asnjë punonjës, kameraman ose person tjetër përveçse përkthyesit. Fotoreporterët, gazetarët e kameramanët qëndrojnë para personalitetit në një distancë jo më afër se dy metra.

9. Me daljen e kameramanëve dhe fotografëve jashtë, në zyrë ose në sallë nuk qëndron asnjë punonjës sigurie, përveçse kur kjo kërkohet nga personaliteti.

#### Neni 46

#### **Vizita jashtë vendit**

1. Për sigurinë e personalitetit të shtetit shqiptar, në veprimtaritë jashtë shtetit, Garda e Republikës, bashkëvepron me protokollin e shtetit ose protokollin e institucioneve përkatëse dhe përcakton:

- a) përbërjen e grupit të sigurisë ose emrin e truprojës, që do të shoqërojë personalitetin;
- b) armatimin që do të merret me vete, numrat, llojet, municioni dhe sasinë;
- c) pajisjet e ndërlidhjes, tipin dhe frekuencat e punës;
- ç) programin, përbërjen e delegacionit, mënyrën e lëvizjes dhe ceremonitë.

2. Kur në grupin e avancës së Protokollit të shtetit ose protokollit të institucionit përkatës, merr pjesë një punonjës i Gardës, ai takohet dhe koordinon punën me shërbimin analog të shtetit pritës dhe përcakton vendin dhe rolin e tij në formacionin e sigurisë, gjatë lëvizjeve të personalitetit në këmbë dhe në eskortë.

3. Kur punonjësi i gardës nuk është pjesë e grupit të avancës, por lëviz njëkohësisht me personalitetin, paraprakisht, nëpërmjet protokollit të shtetit apo protokollit të institucionit përkatës, kërkon nga ambasada shqiptare, ose përfaqësia që mbulon shtetin ku do të shkojë personaliteti, këto të dhëna:

- a) planimetrinë e qytetit ku janë nënvizuar hoteli, vendet e veprimtarive, rezidenca, ambasada ose përfaqësia shqiptare, rrugët e lëvizjes dhe qendrat shëndetësore më të afërta;
- b) regjimin e hyrjes në hotel, dhoma për personalitetin dhe truprojen, kati, mënyra e përdorimit të ashensorëve, sistemi elektrik, sistemi i ngrohjes dhe sistemi i mbrojtjes nga zjarri;
- c) eskorta, sasia e makinave në dispozicion të delegacionit, vendi i qëndrimit të tyre dhe vendi i qëndrimit të truprojës;
- ç) makina e gatshme e ambasadës, e vënë në dispozicion të punonjësit të sigurisë, targa dhe vendi i qëndrimit.

Neni 47  
**Përdorimi i armës**

Punonjësi i Gardës përdor armën që ka në dispozicion për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve dhe objekteve në ruajtje, në bazë të ligjit “Për Gardën e Republikës”, si dhe në kushtet, rrethanat e mënyrat e përcaktuara në ligjin “Për përdorimin e armëve të zjarrit” dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 48  
**Përdorimi i forcës fizike**

1. Punonjësi i gardës, në bazë të ligjit “Për Gardën e Republikës”, përdor forcën në rastet:
  - a) e mbrojtjes ndaj veprimit kërcënues nga persona të ndryshëm, që ky veprim të mos arrijë te personaliteti;
  - b) për të mbuluar me trup personalitetin, që të mos përsëritet sulmi ose kërcënim;
  - c) për të hapur korridorin midis personave të grumbulluar, me qëllim largimin e personalitetit;
  - ç) për të larguar persona të ndryshëm që bëjnë veprime aktive, si individë ose grupe që rrezikojnë jetën e personalitetit dhe për të krijuar një zonë sigurie rreth tij;
  - d) kur persona të ndryshëm refuzojnë urdhrin e punonjësit të sigurisë, për të hapur rrugën e zënë ose për t'i larguar nga një drejtim lëvizjeje;
  - dh) për të penguar personat që tentojnë të hyjnë me forcë në objekt apo bllokojnë rrugët e hyrjes e daljes;
  - e) për të larguar personat që tentojnë të pengojnë zhvillimin normal të një veprimtarie ku marrin pjesë personalitete.
2. Kur kundërshtuesi nuk e njeh personalitetin, përdorimi i forcës mund të bëhet i paralajmëruar dhe, me ndërprerjen e kundërshtimeve, ndërpritet dhe përdorimi i forcës. Kur nuk ndërpritet kundërshtimet, punonjësi i sigurisë, bën izolimin e personit dhe kërkon ndihmën e forcave të tjera të Gardës ose të policisë.

Neni 49  
**Sigurimi, mirëmbajtja dhe kontrolli teknik i automjeteve të personaliteteve**

1. Automjetet që përdoren për ruajtjen dhe shoqërimin e personaliteteve, vihen në dispozicion nga institucioni ku drejton personaliteti, i cili përgjigjet edhe për mirëmbajtjen, furnizimin me karburant, riparimin, ripërtëritjen e pjesëve dhe elementeve të konsumuara brenda limiteve dhe kriterëve të përcaktuara në aktet normative.
2. Administrata e institucionit e pajis automjetin që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit me:
  - a) pjesët më të domosdoshme rezervë;
  - b) çantën e ndihmës së shpejtë;
  - c) zinxhir për gomat;
  - ç) fikës zjarri;
  - d) sinjalistikë pamore dhe zanore, portative;
  - dh) ndriçues portativ.
3. Këto automjete i jepen në përdorim me dokumentacion të rregullt nga institucioni përkatës, punonjësit të Gardës. Mjetet e personaliteteve kontrollohen periodikisht për gjendjen teknike, në pikën e kontrollit të Gardës.
4. Automjetet e grupeve të sigurisë kontrollohen një herë në muaj, për gjendjen teknike, në pikën e kontrollit të Gardës dhe përpilohet procesverbal i kontrollit.

5. Automjetet e parkut të delegacioneve, të institucioneve dhe ministrive që aktivizohen për lëvizjen e personaliteteve ose delegacioneve të huaja, gjatë shërbimit vihen nën komandën e përgjegjësit të eskortës dhe i nënshtrohen kontrollit të specialistëve të ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të.

6. Automjetet e institucioneve, të cilat janë në dispozicion të Gardës, nuk lejohet të lëvizin pa dijeninë e përgjegjësit të grupit të sigurisë ose trupprojës.

7. Automjeti që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit lëviz pa personalitetin vetëm në pritje ose përcjellje, si dhe për nevoja të furnizimit dhe të riparimit.

8. Parkimi i automjeteve të personaliteteve, pas mbarimit të aktivitetit ditor, bëhet në vende të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm i Gardës.

9. Parkimi i automjeteve të personaliteteve, gjatë veprimtarive në rrethe, bëhet në mjedise të ruajtura nga strukturat e policisë.

10. Parkimi i automjeteve të PLSH-së, gjatë veprimtarive jashtë institucionit bëhet në afërsi të objektit ku qëndron PLSH-ja dhe kryhet nga struktura që siguron personalitetin dhe në mungesë të saj, këtë detyrë e kryen policia.

#### Neni 50

### **Rregullat që duhet të zbatojë drejtuesi i mjetit të personalitetit**

1. Drejtuesi i mjetit duhet të njohë dhe të zbatojë me përpikëri Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë.

2. Drejtuesi i mjetit, kur merr në ngarkim një automjet duhet të njohë deri në hollësi gjendjen teknike dhe pajisjen me dokumentacion të tij.

3. Drejtuesi i mjetit duhet të ketë në gatishmëri të plotë mjetin që ka në ngarkim dhe të jetë i sigurt që mjeti është kompletuar me të gjitha pajisjet shtesë që përcaktohen në këtë rregullore, për t'iu përgjigjur në çdo moment detyrës. Në rast defekti të mundshëm të mjetit, drejtuesi i tij njofton eprorin e tij.

4. Drejtuesi i mjetit duhet të njohë me hollësi infrastrukturën rrugore në zonat ku, për shkak të aktivitetit të përditshëm të personalitetit lëvizjet me mjetet janë më të shpeshta, si dhe në zona të tjera në qendër dhe në rrethe ku për nevoja të shërbimit dhe kryerjen e detyrës, kjo është e domosdoshme.

5. Drejtuesi i mjetit duhet t'i nënshtrohet kontrollit mjekësor nga struktura për shëndetësinë në Gardë, një herë në vit dhe sa herë vlerësohet e nevojshme për të përcaktuar gjendjen shëndetësore dhe atë fizike.

6. Drejtuesit të mjetit i ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike para dhe gjatë kohës së shërbimit, si dhe kategorikisht përdorimi i lëndëve narkotike e psikotrope.

7. Drejtuesi i mjetit nuk lejon në asnjë rast përdorimin e mjetit që ka në ngarkim nga persona të tjerë, të cilët mund të jenë personalitete, të afërm të personalitetit, apo punonjës të sigurisë.

8. Drejtuesi i mjetit nuk lejon që në mjetin e tij të futen persona të tjerë përveç personalitetit, apo punonjësve të sigurisë, pa pëlqimin e personalitetit.

9. Drejtuesi i mjetit gjatë kohës së pushimit duhet të parkojë mjetin në vende të ruajtura dhe të miratuara për këtë qëllim.

10. Gjatë kohës së punës drejtuesi i mjetit është përgjegjës kryesor për ruajtjen e mjetit, kur për arsye objektive drejtuesit i duhet të largohet, një punonjës sigurie duhet të bëjë ruajtjen e tij, derisa të kthehet drejtuesi i mjetit. Largimi nga mjeti pa u zëvendësuar është i ndaluar.

11. Drejtuesit të mjetit i ndalohet të kryejë detyra të cilat nuk lidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me ruajtjen dhe mbrojtjen e jetës së personalitetit pranë të cilit shërben.

12. Kur automjeti që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit përfshihet në aksident automobilistik, drejtuesi i mjetit njofton sallën operative të Gardës, çon personalitetin në destinacion dhe kthehet në vendngjarje për veprime të mëtejshme. Në rastet kur në

automjetin që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit nuk është personaliteti, drejtuesi i mjetit njofton eprorin dhe vepron sipas porosive të tij.

13. Në çdo rast përfshirjeje në aksident të mjetit që përdoret për ruajtjen dhe shoqërimin e personalitetit, gjatë kryerjes së veprimeve procedurale merr pjesë edhe një përfaqësues i Gardës.

14. Drejtuesit të mjetit i ndalohet kategorikisht që gjatë drejtimit të mjetit të përdorë telefonat celular.

#### Neni 51

### **Kontrolli për zbatimin e rregullave nga drejtuesit e automjeteve**

Lëvizjet e automjeteve që përdoren për ruajtjen dhe shoqërimin e personaliteteve dhe atyre të shërbimit, kontrollohen nga salla operative, specialisti i qarkullimit dhe struktura përgjegjëse për transportin në Gardë, të cilët, në rast se konstatojnë shkelje përpilojnë raport shërbimi.

#### KREU V

### **RUAJTJA DHE MBROJTJA E OBJEKTEVE**

#### Neni 52

### **Rregulla të përgjithshme**

1. Shërbimi për sigurinë, ruajtjen dhe mbrojtjen e jashtme të objekteve të rëndësishme së veçantë (këtu e në vijim ORV-të), objekteve të kohës së veçantë (këtu e në vijim OKV-të) dhe vendvendosjes së strukturave të Gardës, organizohet, planëzohet e kryhet në bazë të ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, akteve nënligjore, rregullave, që normojnë veprimtarinë e Gardës, urdhrave, udhëzimeve të drejtorit të Përgjithshëm.

2. Përbërja, detyrat dhe skemat e vendosjes së personelit të shërbimit të sigurisë për ruajtjen dhe mbrojtjen e objekteve të përhershme dhe të përkohshme, kryhet në bazë të strukturave sipas skemave të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm në bazë të planëzimit të drejtuesit të strukturës përkatëse.

3. Shërbimi për sigurinë e objekteve të përhershme dhe të përkohshme në qytetin e Tiranës e në rrethe, organizohet e kryhet zakonisht me tre rrathë sigurie:

a) Rrethi i parë i sigurisë përbëhet nga punonjës të sektorit/seksionit(grupit) që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e afërt të personalitetit edhe gjatë veprimtarisë në objekt, të cilët organizojnë ruajtjen e afërt deri në 5 (pesë) m;

b) Rrethi i dytë i sigurisë organizohet me punonjës të strukturës që përgjigjet për ruajtjen dhe sigurinë e jashtme dhe të brendshme të objekteve ku personaliteti kryen veprimtarinë, me rreze 10 deri në 50 (pesëdhjetë) m;

c) Rrethi i tretë i sigurisë organizohet nga punonjës të Policisë së Shtetit, të cilët krijojnë zonën e tretë të sigurisë rreth objekteve deri në 150 (njëqind e pesëdhjetë) m e më larg.

4. Rrathët e sigurisë duhet të garantojnë ruajtje dhe mbrojtje të objektit 360 gradë, ndarje të saktë të zonave të përgjegjësisë, mundësi bashkëveprimi dhe ndërveprim me njëri-tjetrin.

5. Secili nga rrathët kryen procedurat e kontrollit dhe identifikimit të personave që hyjnë, pavarësisht kontrollit të kryer nga rrathët e tjerë.

6. Personeli i shërbimit të sigurisë së objekteve ndërrohet çdo 8 (tetë) orë, por në varësi të situatave dhe kushteve atmosferike ky rregull mund të ndryshojë.

7. Planëzimi i personelit për ruajtjen dhe mbrojtjen e objekteve bëhet nga përgjegjësit e seksioneve/grupeve, në librin e planëzimit të shërbimit në të cilin shënohen emri e mbiemri i personit të planëzuar me shërbim, vendi i shërbimit, ora, data e shërbimit dhe firma e personit i cili është njohur me detyrat e vendshërbimit, si dhe përshkruhet situata, detyrat e dhëna dhe konkluzionet e kontrollit të shërbimit.

8. Dorëzimi dhe marrja e shërbimit bëhet në prani të përgjegjësit të seksionit/grupit duke firmosur në librin përkatës nga personeli dorëzues dhe personeli marrës, ndërsa dorëzimi dhe marrja në dorëzim e vendrojnë në objekte që merren përkohësisht në ruajtje bëhet në prani të punonjësit përgjegjës për shërbimin. Firma, në këtë rast, nga personi që do të sigurojë objektin hidhet në kolonën përkatëse të librit të planëzimit të shërbimit.

9. Përcaktimi i fushës së përgjegjësisë së strukturave për ruajtjen e objekteve të përhershme dhe të përkohshme bëhet me urdhër me shkrim të drejtorit të Përgjithshëm. Kur situata nuk pret, urdhri për marrjen në ruajtje e objekteve, jepet me gojë në bazë të hierarkisë dhe në kohën më të përshatshme formulohet me shkrim.

10. Pavarësisht nga forma e dhënies së urdhrimit, me gojë ose me shkrim, drejtuesit e strukturave duhet të organizojnë, planëzojnë dhe fillojnë menjëherë kryerjen e shërbimit.

11. Shërbimi për ruajtjen, mbrojtjen e objekteve dhe rrugëkalimeve, organizohet e kryhet në bazë të urdhrimit të drejtorit të Përgjithshëm dhe planit të sigurisë së strukturave.

12. Pasi merr urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm, drejtuesi i strukturës sqaron detyrën, bën konsultën me vartësit, dëgjon propozimet e tyre, përgatit planin e sigurisë, njeh vartësit dhe kontrollon njohjen e zbatimit e detyrave të përcaktuara në planin e sigurisë. Pas përfundimit të shërbimit raporton me shkrim te drejtori i Përgjithshëm.

13. Drejtuesi i strukturës përgatit plan sigurie për ruajtjen dhe mbrojtjen e personaliteteve shtetërore dhe objekteve në ruajtje, dhe, sa herë që ndryshon situata kalon në shërbim të përforcuar, apo merr në ruajtje objekte të përkohshme.

14. Plani i drejtuesit të strukturës për sigurinë, ruajtjen, mbrojtjen e personaliteteve shtetërore gjatë veprimtarive të përkohshme në qytetin e Tiranës e në rrethe kur ka kohë, miratohet nga drejtori i Përgjithshëm. Kur veprimtaritë e personaliteteve janë të menjëhershme dhe nuk ka kohë, plani përgatitet në librin e shërbimeve të përkohshme nga zëvendës drejtuesi i strukturës dhe miratohet nga drejtuesi i strukturës përkatëse. Në përfundim të shërbimit drejtuesi i strukturës përgatit dhe dërgon raport me shkrim te drejtori i Përgjithshëm.

15. Drejtuesi i strukturës në nivel sektori, seksioni/grupi planëzon shërbimin çdo 24 orë dhe sa herë që ndryshon situata. Ky planëzim në çdo rast, për çdo shërbim të përhershëm apo të përkohshëm paraqitet në formë të shkruar, si dhe grafikisht në librin e shërbimit.

16. Përgatitja dhe lejimi për shërbim i personelit për ruajtjen e objekteve bëhet çdo ditë nga drejtuesit e sektorëve, seksioneve/grupeve.

17. Lëvizja e personelit për marrjen e shërbimit dhe drejtimi gjatë shkuarjes e kthimit në vendshërbim bëhet nga përgjegjësi i seksionit me përjashtim të objekteve që ruhen nga një roje e vetme.

18. Drejtimi i veprimeve të personelit për marrjen e shërbimit e zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në vendin e kontrollit të armatimit bëhet nga përgjegjësi i shërbimit (përgjegjësi i objektit).

19. Shërbimi, në të gjitha hyrjet e brendshme e të jashtme të objekteve, institucioneve ku kryejnë veprimtari të përkohshme personalitetet e larta shtetërore, kryhet nga punonjës me përvojë.

### Neni 53

#### **Organizimi dhe kryerja e kontrolleve për shërbimin**

1. Struktura e planifikimit dhe kontrollit organizon e kryen kontrolle për zbatimin e detyrave të shërbimit në të gjitha strukturat operacionale.

2. Drejtuesit e strukturave organizojnë e kryejnë kontrolle për zbatimin e detyrave të shërbimit nga punonjësit e tyre. Kontrolli jashtë Tiranës kryhet me plan kontrolli të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm.

3. Kontrollat e planëzuara në struktura bëhen me plan kontrolli të miratuar, ndërsa kontrolli i shërbimit dhe dokumentacionit në objekte mund të kryhet edhe pa plan kontrolli.

4. Drejtuesi i grupit të kontrollit, para fillimit njeh drejtuesin e strukturës që kontrollohet me planin.

5. Në përfundim përgatiten konkluzionet e kontrollit me të cilat njihen drejtuesit e strukturës që kontrollohet dhe një kopje e konkluzioneve me detyrat përkatëse u lihet atyre.

6. Drejtuesit e strukturave duhet të organizojnë jo më pak se 2 (dy) kontrole me grup në muaj për organizimin e kryerjen e shërbimit.

7. Strukturat duhet të ushtrojnë jo më pak se 1 (një) kontroll gjatë 24 (njëzet e katër) orëve.

8. Punonjësi në nivel seksioni/grupi (përgjegjësi i rojeve) kontrollon rojet jo më pak se 1 herë në çdo 60 (gjashtëdhjetë) minuta dhe pas çdo kontrolli evidenton rezultatet e kontrollit në librin e shërbimit.

9. Përgjegjësi i rojeve/objektit dhe personat që kontrollojnë shërbimin gjatë natës duhet të pajisen me mjete ndriçuese dhe në çdo rast duhet të dinë parullën dhe kundërparullën.

10. Personat që kontrollojnë shërbimin e rojës, apo objektet në çdo rast duhet të shoqërohen nga përgjegjësi i rojeve/objektit, drejtuesi i strukturës në nivel sektori/seksioni, apo drejtuesi kryesor i strukturës që kryen shërbim.

#### Neni 54

### **Bashkëveprimi**

1. Bashkëveprimi ndërmjet personelit të ruajtjes së një objekti organizohet nga punonjësi në nivel përgjegjës sektori/seksioni, në bazë të detyrave të dhëna nga drejtuesi i strukturës. Bashkëveprimi organizohet në krahë e në thellësi.

2. Bashkëveprimi ndërmjet personelit të shërbimit të ruajtjes së dy a më shumë objekteve që ruhen nga e njëjta strukturë organizohet nga drejtuesi kryesor i kësaj strukture.

3. Kur shërbimi për ruajtjen e objekteve ku zhvillojnë veprimtari të përkohshme personalitetet e larta shtetërore kryhet me forcat e dy a më shumë strukturave, mënyra e bashkëveprimit përcaktohet në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm.

4. Gjatë organizimit të bashkëveprimit caktohen:

a) sinjalet e bashkëveprimit;

b) orientuesit;

c) mjetet e komunikimit;

ç) kanalet e komunikimit;

d) kodi i objekteve dhe i bisedimeve;

dh) vartësit, të cilët nuk kanë të drejtë të ndryshojnë sinjalet, orientuesit, kanalet e komunikimit, kodin e objekteve dhe të bisedimeve.

#### Neni 55

### **Drejtimi i personelit të shërbimit**

1. Drejtimi i personelit të shërbimit për ruajtjen e objekteve gjatë veprimtarisë së personaliteteve, si dhe gjatë lëvizjes në rrugëkalime duhet të jetë i pandërprerë.

2. Për drejtimin në shërbim të përforcuar krijohet grup drejtimi, sipas urdhrit të drejtorit të Përgjithshëm.

3. Drejtimi i personelit të shërbimit për ruajtjen e PLSH-së gjatë veprimtarive të përkohshme në Tiranë dhe jashtë saj bëhet nga drejtuesi i strukturës përkatëse.

4. Drejtimi i personelit të shërbimit në objektet e përhershme bëhet nga shefi i sektorit/seksionit.

5. Drejtimi i personelit të shërbimit për evakuim kur PLSH-ja ndodhet në objekt, bëhet nga shefi i sigurisë fizike të PLSH-së. Kur PLSH-ja nuk ndodhet në objekt, drejtimi bëhet nga personi përgjegjës për shërbimin e brendshëm.

6. Drejtimi i personelit të shërbimit bëhet nëpërmjet komunikimit direkt, me telefon, me radio etj.

#### Neni 56

### **Regjimi i hyrje-daljeve në objekte**

1. Regjimi i hyrje-daljeve është tërësia e masave që merren dhe zbatohen nga strukturat e Gardës për sigurinë e personaliteteve shtetërore, ruajtjen dhe mbrojtjen e objekteve.

2. Rregullat e regjimit të hyrje-daljeve në objekte përcaktohen nga Garda e Republikës, në bashkëveprim me drejtuesit ose sekretarët e përgjithshëm të institucioneve, në përputhje me rregulloret e brendshme të institucioneve.

3. Të gjithë personat dhe mjetet që hyjnë në objektet që ruan dhe mbron Garda janë të detyruar t'i nënshtrohen kontrollit.

4. Kur vizitorët pajisen me leje hyrjeje provizore, iu mbahet një dokument identifikimi i cili u kthehet në dalje.

5. Çdo hyrje-dalje e mjeteve apo e personave që nuk janë personel i Gardës, dokumentohet në librat e regjimit të hyrje-daljeve, ku shënohet emri, mbiemri i personit, targa e mjetit, materiali që futet apo del, ora dhe data e hyrjes dhe firma e punonjësit të shërbimit.

6. Personat që hyjnë apo dalin nga objektet me çanta, pako, sende apo materiale të ndryshme janë të detyruar t'i hapin ato dhe të kontrollohen nga personeli i shërbimit.

7. Personeli i shërbimit kur merr urdhër, porosi apo detyra që nuk janë të parashikuara në këto rregulla detyrohet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë.

8. Personeli i shërbimit merr masa që të sigurojë rrugëkalim të lirë gjatë lëvizjes së PLSH-së në sektorin e tij të shërbimit.

9. Personeli i shërbimit në hyrje të objekteve pajiset me armatim e me mjete të nevojshme të zbulimit të LE-ve, ASHM-ve, të komunikimit etj. dhe përforcohet me specialistë xhenerë e kimistë.

10. Në të gjitha objektet, te personeli i shërbimit, do të jenë të depozituara dhe listat e personave që kanë të drejtë të hyjnë dhe që kanë firmën e Sekretarit të Përgjithshëm të institucionit dhe të drejtorit të Përgjithshëm të Gardës. Përdorimi i tyre është i vlefshëm vetëm për zbatimin e regjimit të hyrje-daljeve. Këto lista kontrollohen dhe freskohen sipas afateve por jo më vonë se një herë në muaj nga eprori që ka në ruajtje objektin.

11. Në kabinat në hyrje të objekteve duhet të ketë modele të fletëhyrjeve.

12. Të drejtën e lejimit të hyrjes në objekte jashtë këtyre rregullave e ka drejtori i Përgjithshëm ose persona të tjerë të autorizuar prej tij duke dokumentuar në libër të veçantë personin që ka urdhëruar hyrjen dhe firmën e personelit të shërbimit.

#### Neni 57

### **Rregullat e hyrjes dhe daljes në objekte**

1. Të gjithë punonjësit e Gardës hyjnë në ambientet e tyre të punës duke i treguar personelit të shërbimit në hyrje dokumentin e identifikimit.

2. Dokumenti i identifikimit mbahet me vete në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës së shërbimit/punës.

3. Hyrja e punonjësve në strukturat e Gardës në çdo rast, bëhet me fletëhyrje ose autorizim të dhënë nga drejtori i Përgjithshëm.

4. Hyrja dhe dalja e punonjësve të Gardës në ambientet e punës jashtë orarit zyrtar ose në ditët e pushimit evidentohet nga personeli i shërbimit, në hyrje të mjediseve të Gardës.

5. Nuk lejohet hyrja e personave me veshje të papërshtatshme në vendvendosjen e strukturave të Gardës dhe objekteve që ruan Garda.



6. Për hyrjet në OKV, fletëhyrja ose autorizimi lëshohet sipas rregullave të përcaktuara në urdhrat dhe udhëzimet e veçanta.

7. Nxjerrja e armatimit, teknikës luftarake e materialeve të tjera nga postblloku i strukturës, objektit bëhet me fletëdalje të firmosur nga personat përgjegjës, e cila duhet të kontrollohet nga personeli i shërbimit.

8. Personat që kërkojnë të hyjnë në mjediset e Gardës së Republikës për takime të ndryshme, pajisen me fletëhyrje ditore dhe shoqërohen në hyrje dhe dalje. Në këtë rast, këta persona dorëzojnë një dokument identifikimi. Funkcionet organike që kanë të drejtë të presin vizitorë, përcaktohen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

9. Hyrja në mjediset e Gardës e punonjësve të subjekteve për kryerjen e punimeve dhe të shërbimeve të kontraktuara bëhet në bazë të një liste të hartuar nga ai që do të kryejë punimet. Lista hartohet në dy kopje dhe përmban: emrin, atësinë dhe mbiemrin e punëtorëve, numrin e dokumentit të identifikimit, vendin dhe kohën e kryerjes së punimeve. Lista i nënshtrohet verifikimit nga struktura e informimit të brendshëm. Një kopje e listës së punëtorëve pas siglimit nga drejtori i Përgjithshëm, i vihet në dispozicion strukturës që ka përgjegjësinë për ruajtjen dhe mbrojtjen e objektit. Hyrja e punëtorëve të përfshirë në listë bëhet e grupuar në bazë të dokumenteve të identifikimit, të cilat dorëzohen në hyrje. Lëvizjet e punëtorëve që kryejnë punime rregullohet në bashkëpunim mes institucionit dhe drejtuesit të subjektit, si dhe mbikëqyren nga punonjësit e ngarkuar me ruajtjen e mbrojtjen e objektit.

10. Hyjnë pa paraqitur dokument dhe pa u kontrolluar në strukturat e Gardës: drejtori i Përgjithshëm, zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, drejtuesit e strukturave kryesore të Gardës.

11. Hyrja në këto objekte jashtë këtyre rregullave për nevoja të tjera pune bëhet me autorizim të drejtorit të Përgjithshëm.

12. Personat me banim në objektet që ka në ruajtje Garda e Republikës, hyjnë në objekte kundrejt paraqitjes së dokumentit identifikues që tregon:

- a) rezident i përhershëm;
- b) rezident i përkohshëm;
- c) trup diplomatik.

13. Materialet lejohen të hyjnë dhe dalin kundrejt prezencës së përgjegjësit material, si dhe fletëdaljes ose fletëhyrjes.

14. Personeli i shërbimit ka të drejtë të kontrollojë çantat, pakot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni.

15. Për kontrollin e dokumenteve, personave, materialeve, pajisjeve e automjeteve dhe zbatimin e rregullave të regjimit të hyrje-daljeve, shërbimi, në hyrjet kryesore të jashtme të objekteve duhet të kryhet nga jo më pak se 2 (dy) punonjës. Gjatë natës, me përfundimin e të gjitha veprimtarive në institucione, portat hyrëse (dalëse) duhet të mbyllen me çelës.

16. Personeli i shërbimit të hyrjeve kryesore duhet të njohë rregulloret e brendshme të institucioneve dhe dokumentet që përdoren për të hyrë në to.

17. Personeli i shërbimit të hyrjeve kryesore të objekteve, për çdo urdhër, porosi që merr në lidhje me lejimin e personave të ndryshëm, që nuk janë të pajisur me fletëhyrje, njofton menjëherë përgjegjësin e shërbimit.

18. Gjatë natës, hyrja në objekte e çdo personi, qofshin edhe ata nga të cilat rojet kanë varësi, lejohet vetëm në prezencë të përgjegjësit të shërbimit ose të drejtuesit të strukturës që kryen shërbimin.

## Neni 58

### **Rregullat e hyrje-daljeve kur ka aktivitete**

1. Në çdo rast kur ka aktivitete, hyrja në objektet që ka në ruajtje Garda bëhet duke paraqitur dokumentin e identifikimit. Ngjyra tregon nivelin deri ku i lejohet hyrja sipas protokollit të sigurisë.

2. Në çdo rast hyrjeje duhet të paraqesin dhe dokument tjetër identifikues.
3. Listat e pjesëmarrësve, përfshi dhe ato të mediave, i dërgohen Gardës dhe pasi miratohen nga drejtori i Përgjithshëm, i jepen strukturës që kryen shërbimin.

#### Neni 59

### **Hyrja e personaliteteve në objekte**

1. Presidenti i Republikës, kryetari i Kuvendit dhe zëvendësit e tij, Kryeministri dhe zëvendësit e tij, anëtarët e qeverisë hyjnë në ambientet e Gardës pa qenë nevoja e paraqitjes së ndonjë dokumenti identifikimi. Është detyrim i punonjësve të Gardës që të njohë këto personalitete.

2. Deputetët dhe drejtuesit e institucioneve qendrore hyjnë në ambientet e Gardës, vetëm me paraqitjen e dokumentit që vërteton statusin e tyre.

3. Përfaqësuesit e trupit diplomatik të akredituar në Republikën e Shqipërisë, si dhe përfaqësuesit e organizmave ndërkombëtare, hyjnë në ambientet e Gardës vetëm me urdhër nga drejtori i Përgjithshëm.

4. Në rastet e hyrjes së personave të përmendur në pikën 1 dhe 2, të këtij neni personeli i shërbimit njofton menjëherë sallën operative dhe eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe shoqëron personin e ardhur.

#### Neni 60

### **Dokumentet që përdoren për hyrje-dalje në objektet që ruhen**

1. Në regjimin e hyrje-daljeve përdoren këto dokumente:

- a) mandati i deputetit;
- b) fletëhyrje e institucionit e firmosur nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit dhe e vulosur;
- c) fletëhyrje e Gardës e firmosur nga drejtori i Përgjithshëm;
- ç) listat e personelit dhe automjeteve të firmosura nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit dhe drejtori i Përgjithshëm i Gardës;
- d) lista e punonjësve të Gardës dhe automjeteve të tyre e firmosur nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Dokumentet që ndodhen në kabinat e personelit të shërbimit të hyrjeve kryesore duhet të kontrollohen jo më pak se 2 (dy) herë në javë.

3. Dokumentet e hyrje-daljeve në objekte duhet të kenë afat fillimi e mbarimi.

4. Dokumentet, që u skadon afati i përdorimit ose bëhen të papërdorshme, mblidhen e ruhen nga struktura përgjegjëse që kryen shërbimin.

5. Në kabinat në hyrje të objekteve vendosen: modele vulash, fletëhyrjesh, mandat deputeti, modele listash të firmosura nga drejtori i Përgjithshëm, modele listash të firmosura nga sekretari i Përgjithshëm i institucionit.

#### Neni 61

### **Detyrat e punonjësit në zbatimin e rregullave të hyrje-daljeve në ambientet e brendshme të institucioneve**

1. Në institucionet kryesore të shtetit, që kanë të instaluar sistem të automatizuar të hyrje-daljeve dhe sistem të integruar vëzhgimi sipas standardeve të kërkuara, hyrja e dalja e punonjësve bëhet nëpërmjet këtij sistemi.

2. Mjedise të jashtme dhe të brendshme të institucioneve kryesore, si zona të rëndësishme të veçantë, janë të klasifikuara sipas rëndësisë dhe masave të sigurisë, sipas përcaktimit në rregulloret e brendshme të institucioneve.

3. Të gjitha mjediset, të brendshme dhe të jashtme, kontrollohen e sigurohen në mënyrë të pandërprerë, nga shërbimi i jashtëm dhe i brendshëm i Gardës së Republikës, si dhe vëzhgohen në vijimësi nga sistemi i kamerave, të vendosura në këto institucione.

4. Personeli i shërbimit në ambientet e jashtme nuk lejohet të hyjë në ambientet e brendshme për asnjë arsye.

5. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse që ruan objektin lejohet të hyjë në ambientet e brendshme, me përjashtim të zonës nr. 1 të sigurisë (*zonë e sigurisë së lartë*), në çdo kohë që ai e sheh të arsyeshme, pa shkelur protokollet e sigurisë, ndërsa personat e autorizuar me shkrim prej tij, lejohen të hyjnë në ambientet e brendshme vetëm mbas largimit të PLSH-së dhe administratës.

6. Personeli i shërbimit në ambientet e brendshme kërkon nga nëpunësit dhe punonjësit e përhershëm dhe nga personat që hyjnë për një periudhë të shkurtër në këto institucione, të lëvizin vetëm në zonat e përcaktuara, të lejuara për qëndrimin dhe lëvizjen e tyre, në mënyrë të qetë dhe të kontrolluar.

7. Personeli i shërbimit për sigurinë e brendshme në ORV duhet të njohë dhe të identifikojë të gjithë personelin e administratës, drejtuesit kryesorë, këshilltarët dhe ndihmësit e PLSH-ja, PSH-ja, deputetët, drejtuesit e institucioneve me varësi të drejtpërdrejtë nga PLSH-ja.

8. Personeli i shërbimit lejon hyrjen në seli nga hyrja e administratës të personave të pajisur me kartën ose fletëhyrjen e institucionit, duke zbatuar të gjitha kërkesat dhe rregullat e kontrollit.

9. Personeli i shërbimit kërkon dorëzimin e telefonave celularë, laptop dhe çdo pajisje tjetër elektronike për ta vendosur në raftin për vizitorët, përjashtuar rasteve kur kjo kërkohet nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm.

10. Personeli i shërbimit kontrollon me anë të urës detektore çdo person që do të hyjë në ambientet e brendshme të ORV-së dhe nëpërmjet skanerit të gjitha çantat, pakot, dhuratat, sendet e ndryshme, materialet dhe çdo gjë që mbajnë me vete, konform rregullave dhe procedurave standarde të përcaktuara.

11. Personeli i shërbimit kërkon që çdo punonjës i administratës dhe vizitor, gjatë lëvizjes dhe qëndrimit në institucion të mbajë në vend të dukshëm kartën e identitetit të punonjësit, të mos pijë duhan dhe të mos komunikojë me zë të lartë.

12. Personeli i shërbimit lejon hyrjen, lëvizjen, qëndrimin e personave vetëm sipas nivelit të aksesit në zonat përkatëse të sigurisë.

13. Në rast se gjatë kontrollit konstatojnë sende të jashtëligjshme apo ka dyshime për praninë e tyre, bën bllokimin e personit dhe njofton drejtuesin e shërbimit.

14. Në rastet kur ka konferenca shtypi, aktivitete të tjera me pjesëmarrjen e gazetarëve, kameramanëve, personeli i shërbimit, pasi informohet nga departamenti i informacionit të institucionit, vijon zbatimin e procedurës nëpërmjet kontrollit në urën detektore, duke bashkëvepruar me specialistët e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të. Pas kontrollit, specialistët e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të kryejnë kontrollin e vendosjes së kamerave, pajisjeve të tjera audiovizive, në ambientin ku do të zhvillohet aktiviteti dhe qëndrojnë aty, sipas kërkesës së drejtuesit të shërbimit.

15. Për punonjësit që futen në seli për riparime, restaurime të ndryshme, lejohet hyrja e tyre sipas listës së miratuar më parë, duke informuar drejtuesin e shërbimit. Hyrja bëhet duke kryer shoqërimin e tyre në objekt me një person të caktuar për këtë qëllim.

16. Punimet restauruese, të shërbimeve e mirëmbajtjes dhe të ndërrimit të orendive në zonën e sigurisë së lartë mbikëqyren nga asistuesit dhe specialistët e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, nga fillimi deri në përfundim.

17. Në zonat e tjera të sigurisë punimet restauruese, të shërbimeve e mirëmbajtjes mbikëqyren nga specialistët e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, në mënyrë periodike, të herëpashershme, sipas situatës.

18. Personeli i shërbimit informon menjëherë drejtuesin e shërbimit për çdo defekt në furnizimin me energji elektrike të selisë, regjimin e punës së sistemit të vëzhgimit, duke bërë shënimet e nevojshme në librin e shërbimit.

19. Personeli i shërbimit duhet të dijë rregullat e përdorimit të mjeteve për fikjen e zjarrit. Në rast se gjatë shërbimit konstaton apo mban erë djegieje, konstaton tym etj., saktëson me anë të një kontrolli të imtësishëm vendin, burimin e erës së djegies, shkakun e rënies së zjarrit, ndërpret ushqimin e energjisë nëpërmjet kuadrit elektrik, njofton drejtuesin e shërbimit. Kur zjarri konstatohet në ambiente të mbyllura nga administrata dhe jashtë orarit zyrtar, personeli i shërbimit hap derën, vepron për shuarjen e zjarrit dhe njofton personin përgjegjës të institucionit.

20. Personeli i shërbimit në sallën e monitorimit duhet të mbajë në vëzhgim të plotë dhe të pandërprerë me kamera të gjitha ambientet e brendshme e të jashtme të selisë, duhet të bëjë monitorimin e zonës ajrore (kryesisht ndaj dronëve dhe mjeteve të tjera fluturuese), si dhe të objekteve që ndodhen rreth e përçark objektit në ruajtje.

21. Personeli i shërbimit duhet të bëjë kontrollin dhe administrimin e vazhdueshëm konform rregullave dhe procedurave standarde, të akseseve të dymëve të brendshme e të jashtme të selisë, të detektorëve të lëvizjes, të sistemeve të alarmit në zona të ndryshme të sigurisë të perimetrit të jashtëm dhe të brendshëm, veçanërisht në zonën e sigurisë së lartë.

22. Nëpërmjet personelit të caktuar duhet të shoqërojë të gjithë personat që kanë takim me: personalitetin, sekretarin e përgjithshëm, drejtorin e kabinetit dhe shefin e protokollit, duke zbatuar të gjitha rregullat e caktuara dhe pasi të pajisen me fletëhyrje.

23. Personeli i shërbimit duhet të bëjë shoqërimin e vizitorëve deri në destinacion. Ndalohet hyrja e tyre në zonën e sigurisë së lartë, përjashtuar rastet kur u konfirmohet pritja për të: personaliteti, Sekretari i Përgjithshëm, drejtori i kabinetit dhe shefi i protokollit.

24. Personeli i shërbimit duhet të lejojë hyrjen në hyrjen kryesore të selisë së: Personaliteteve të Larta të Shtetit, anëtarëve të kabinetit qeveritar; drejtuesve të institucioneve kushtetuese dhe qendrore, përfaqësuesve të trupit diplomatik dhe të organizmave ndërkombëtarë, stafit politik të PLSH-së, sipas procedurave të ceremonialit zyrtar dhe të protokollit të brendshëm të institucionit, personelin e sigurisë fizike të PLSH-së, duke qenë i sigurt në identitetin e tyre.

25. Për çdo person që ka takim të konfirmuar me PLSH-në, personeli i shërbimit duhet të saktësojë identitetin e tij dhe ta drejtojë në destinacion, pasi të ketë dorëzuar në kasetën personale sendet dhe aparaturat që kanë me vete, të cilat i rimerr kur del nga takimi.

26. Personeli i shërbimit, në rastet kur PLSH-ja zhvillon aktivitet te salla e mbledhjeve, konferenca për shtyp, nuk lejon personat të futen në drejtim të zonës së sigurisë së lartë, të mbajë nën vëzhgim lëvizjet e punonjësve, vizitorëve etj., në zonën e sigurisë dhe të ndërhyjë kur shikon parregullsi, për përcaktimin e drejtimit të lëvizjes.

27. Personeli i shërbimit nëpërmjet asistuesit duhet të administrojë hapjen dhe mbylljen e zyrave, sallave dhe ambienteve të tjera ku kryhen aktivitete të vazhdueshme nga PLSH-ja, kundrejt procedurave të caktuara.

28. Personeli i shërbimit duhet të shoqërojë e kontrollojë punonjësit e pastrimit, gjatë pastrimit e ajrimit të zyrës së PLSH-së dhe ambienteve të tjera sipas rregullave.

29. Personeli i shërbimit duhet të lejojë të futen në zonën e sigurisë së lartë, pa konfirmim paraprak, Personalitetet e Larta të Shtetit, drejtorin e kabinetit të PLSH-së, Sekretarin e Përgjithshëm, shefin e protokollit, zëdhënësin e PLSH-së, dhe stafin e sekretarëve të PLSH-së me përjashtim të rasteve kur PLSH-ja ka urdhëruar ndryshe. Me konfirmim duhet të lejojë drejtorin e Përgjithshëm të Gardës, këshilltarët e kabineteve, drejtorët e drejtorive, pjesëtarët e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, shërbimet teknike, personat që konfirmohen nga sekretarët e PLSH-së, si dhe ata në agjendën ditore.

30. Personeli i shërbimit duhet të njohë mirë e në çdo kohë agjendën ditore të PLSH-së dhe të bashkëveprojë me sekretarët për shoqërimin e të ftuarve nga hyrjet kryesore të selisë, në zyrat përkatëse deri në mbarimin e takimit dhe përcjelljen e tyre në hyrjet kryesore të selisë.

31. Në bashkëveprim me specialistët e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, pas konfirmimit nga personeli i sigurisë fizike, protokollit ose sekretarët e PLSH-së, duhet të zbatojnë procedurat për kontrollin dhe futjen e pakove, kolive dhe korrespondencës në zyrat e PLSH-së.

32. Personeli i shërbimit duhet të asistojë në pritje, takime, konferenca shtypi, duke bërë kontrollin e gazetarëve, kameramanëve dhe lejimin e tyre deri në momentin e caktuar nga protokollit, të vrojtjës dhe ndërhyjë për çdo parregullsi që mund të ndodhë. Duhet të kontrollojë dhe ndërhyjë që objektet e domosdoshme të PLSH-së të jenë në vendin e tyre.

33. Me largimin e PLSH-së nga zyra, si dhe drejtorit të kabinetit së bashku me stafin e tyre bën mbylljen e këtyre ambienteve me çelës e vulë dhe me sistemin elektronik të sigurisë, duke njoftuar dhe sallën e monitorimit dhe shërbimin e informacionit.

34. Administrimi i çelësave të zyrës së PLSH-së dhe i çelësave të ambienteve e zyrave të tjera në zonën e sigurisë së lartë, kryhet sipas rregullave të përcaktuara.

## Neni 62

### **Rregullat e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të**

1. Në funksion të sigurisë së personaliteteve dhe objekteve në ruajtje, Garda e Republikës organizon dhe kryen shërbim për ruajtjen nga incidentet e mundshme me LE-të (lëndë eksplozive) dhe ASHM-të (armë të shkatërrimit në masë). Ky shërbim kryhet në objekte të përhershme e të përkohshme, në ambiente të hapura e të mbyllura, në rrugëkalime si dhe në çdo ambient ku ushtrojnë veprimtari PLSH-të, përfshi të gjitha mjetet e transportit tokësor, ajror e detar, të PLSH-së dhe të personelit të sigurisë.

2. Kontrolli i objektit kryhet pas vendosjes së shërbimit të sigurisë. Dokumentohet zbatimi i detyrës dhe, pas kontrollit, specialisti qëndron në një vend të përshtatshëm, ku vrojton të gjithë ambientin, sipas vlerësimit të tij dhe/ose me urdhër të eprorit.

3. Kontrolli kryhet me shikim të drejtpërdrejtë, me aparaturë dhe sipas kërkesës me qenin eksplozivkërkues.

4. Gjatë kontrollit në objekte të mbyllura, specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:

a) përcakton kufijtë e objektit. Merr të dhëna për gjendjen e objektit (ambientet, hyrje-daljet, punimet që mund të jenë kryer, a janë zhvilluar aktivitete të tjera, kur është zhvilluar aktiviteti i fundit;

b) saktëson ambientin ku do të kryhet aktiviteti. Qëndron te dera e hyrjes së ambientit. Vështron me sy dhe dëgjon me veshë çdo zhurmë të mundshme;

c) precizon dhe kontrollon të gjitha sendet apo objektet e dukshme, duke përdorur sistemin e shënimit, pa dëmtim;

ç) kontrollon me shikim të drejtpërdrejtë sipërfaqen e dyshemesë, duke e ndarë atë në pjesë edhe duke lëvizur objektet, sipërfaqet e mureve deri në lartësinë e tavolinave, karrigeve, deri në lartësinë trupore dhe deri në bashkimin me tavanin, të gjitha dyert dhe dritaret me imtësi;

d) kontrollon vendin e uljes së personalitetit;

dh) kontrollon të gjitha sendet dhe objektet që ndodhen në tavolinën e punës, kontrollohen me imtësi me shikim të drejtpërdrejtë, duke i prekur me dorë dhe me aparaturë të zbulimit kimik, bakteriologjik dhe radioaktiv;

e) kontrollon dhe mat praninë e oksigjenit në ambientin e mbyllur, të gazit karbonik dhe të gazrave të tjera;

ë) kontrollon pajisjet dhe instalimet elektrike, elektronike, hidraulike dhe ato të furnizimit me gaz; zbulimet, objektet dekorative të zakonshme apo të kultit;

f) kontrollon me radhë të gjitha ambientet e banesës (dhomën e ndenjes, dhomën e pritjes, kuzhinën, korridorin, dhomën e gjumit, ballkonin, tualetet, etj.), ambientin e punës;

g) kontrollon ashensorët, shkallët, daljen e emergjencës. Vështron dhe kontrollon me imtësi sendet apo objektet anës ballkonit, koshat e mbeturinave;

gj) kontrollon skenën ose tribunën dhe i mban ato në vrojtim në vazhdimësi;

h) mbikëqyr dhe kontrollon çdo kabull (fillimin dhe fundin), ndriçimin (çelësat, llambat, prizat) duke i vënë në funksion; kontrollon shkallët për ngjitje në tribunë (kur janë të lëvizshme, kontrollon poshtë tyre dhe peshëmbajtjen); kur skena është rrotulluese kontrollon mekanizmat; vazot me lule apo pemët dekorative që mund të jenë vendosur në tribunë;

i) kontrollon buqetat me lule që mund t'i jepen PLSH-së dhe nuk lejon që të shtohen të tjera pas kontrollit;

j) kontrollon sistemin e fonisë, mikrofonat, bokset, duke i vënë në funksion;

k) kontrollon sistemin e ventilim-ajrimit dhe kondicionimit dhe provon funksionimin e tyre;

l) kontrollon pajisjet dhe aparaturat e mediave duke vendosur në funksion, duke i ndezur.

#### Neni 63

### **Rregullat e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, në ambiente të hapura**

1. Gjatë kontrollit në mjedise të hapura specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:

a) merr të dhëna dhe përcakton saktë kufijtë e territorit ku do të zhvillohet aktiviteti;

b) vrojton e kontrollon dhe në bashkëveprim me personelin tjetër të shërbimit largon mjetet e parkuara ose të qëndruara në afërsi të perimetrit të aktivitetit me ose pa persona brenda;

c) kontrollon sistemin e fonisë, mikrofonat, bokset, duke i vënë në funksion;

ç) kontrollon vazot me lule, pemët dekorative, objekte të tjera zbukuruese, bazamentet ku janë vendosur flamuj ose postera;

d) kontrollon buqetat me lule që mund t'i dhurohen PLSH-së dhe nuk lejon të shtohen të tjera pas kontrollit;

dh) bën kontrollin e nivelit të rrezatimit radioaktiv natyral në disa pika të ndryshme dhe i dokumenton ato;

e) vrojton dhe kontrollon me imtësi, që në perimetrin e vendit ku zhvillohet aktiviteti të mos ketë çanta, kuti, pako, ose sende të tjera;

ë) kontrollon kazanët ose koshat e mbeturinave që mund të jenë në afërsi të aktivitetit dhe i mban në vëzhgim në vazhdimësi;

f) kontrollon pusetat e shkarkimit të ujërave, të shërbimeve të tjera, shtyllat e ndriçimit rrugor, tabelat e reklamave të ndryshme, kasetat e telefonit e të shërbimeve të tjera.

#### Neni 64

### **Rregulla të ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, në rrugëkalim**

1. Gjatë kontrollit në rrugëkalim specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:

a) merr informacion dhe saktëson itinerarin e rrugëkalimit;

b) kontrollon mjetet që mund të kenë ndaluar përgjatë rrugëkalimit;

c) kontrollon mjetet e rënda, cisterna, autobote etj., që mund të jenë anës së rrugës dhe mund të cenojnë sigurinë në rrugëkalim;

ç) kontrollon me imtësi kombinat, urat, pusetat, kanalet anësorë dhe çdo shenjë riparimi apo shtese në rrugë;

d) kontrollon muret mbajtës, muret pritës, gurë të veçuar, shkëmbinj, pemë të larta, dhe i mban në vëzhgim;

dh) kontrollon kryqëzimet e rrugëve me ose pa semaforë, kazanët ose koshat e mbeturinave, konet e trafikut;

- e) kur ka punime rrugore ose në objekte afër rrugëkalimit, kontrollon imtësisht dhe sipas mundësisë i mban në vërtetim;
- ë) kontrollon nivelin e rrezatimit radioaktiv natyral të rrugëkalimit në disa pika të ndryshme.

#### Neni 65

### **Rregullat e kontrollit të eskortave**

1. Gjatë kontrollit të eskortave specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:

a) kontrollon eskortën pas grumbullimit të automjeteve, në prani të përgjegjësit të eskortës dhe drejtuesit të mjetit. Specialisti merr të dhëna për mjetin, a ka kryer servis dhe a është ushtruar kontroll pas servisit;

b) kontrollon me imtësi, me shikim të drejtpërdrejtë, pjesën e jashtme të mjetit, gomat, dyert, bagazhin;

c) me pasqyrë kontrolli dhe teleskopike kontrollon poshtë mjetit, në gjithë perimetrin e tij (thyerjet që krijohen nga goma, shasinë);

ç) kërkon nga drejtuesi i mjetit që të hapë dyert, bagazhin, kapakun e motorit; dhe kontrollon pjesët e dukshme të motorit, të thelluarat që krijohen nga pjesët teknike, bagazhin, të gjitha mjetet ose sendet që mund të ndodhen aty, ndenjset dhe çdo send ose objekt të lëvizshëm që PLSH-ja mund ta prekë ose lëvizë në mjet;

d) i kërkon drejtuesit të mjetit të ndezë mjetin, të vërë në funksion sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, pastrueset e xhamave;

dh) bën matjen e nivelit të rrezatimit dhe të oksigjenit, gazit karbonik dhe gazrave të tjerë brenda mjetit, duke vënë në funksion kondicionerin;

e) pas përfundimit të kontrollit të të gjitha mjeteve të eskortës, dokumenton kontrollin dhe raporton për zbatimin e detyrës.

#### Neni 66

### **Rregullat e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, në sigurinë e mjeteve ajrore**

1. Kontrollon bagazhet nëpërmjet biletës së kontrollit. Nuk lejon që të hyjnë ose të qëndrojnë në avion bagazhe ose sende që nuk kanë biletën e kontrollit nëpërmjet biletës së kontrollit.

2. Kontrollon kuzhinën, tualetet, ndenjset, maskat e oksigjenit, pajisjet e emergjencës, kutinë e ndihmës së shpejtë dhe çdo aksesor të mundshëm.

3. Kontrollon me imtësi depot e karburantit, krahët, rrotat, panele të tjera të dukshme.

4. Bën matjen e nivelit të rrezatimit dhe të oksigjenit, gazit karbonik dhe gazrave të tjerë brenda avionit.

5. Pas përfundimit të kontrollit, dokumenton dhe raporton për zbatimin e detyrës.

#### Neni 67

### **Rregullat e ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të gjatë kryerjes së punimeve**

1. Gjatë kryerjes së punimeve në ORV, specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:

a) kontrollon të gjitha materialet që hyjnë për ndërtime ose riparime të ndryshme;

- b) nuk lejon të hyjë në objekt asnjë material, pa certifikatën e prodhimit, fletën e analizës dhe fletëshoqërimin e mallit;
- c) evidenton të gjitha materialet, me emërtimet sipas dokumenteve përkatëse dhe sasinë që hyn në objekt. Bën matjen e nivelit të rrezatimit të çdo materiali;
- ç) ndjek gjatë gjithë kohës punimet që kryhen në zonën e sigurisë së lartë dhe nuk largohet prej aty pa u zëvendësuar. Në ambientet e tjera punimet i kontrollon në mënyrë periodike;
- d) kontrollon dhe mban në vrojtim të vazhdueshëm të gjithë zërat e punës e sidomos ato të fshehta (që mbulohen) që kryhen gjatë ditës dhe personat që i kryejnë;
- dh) në fund të çdo dite pune përpilon procesverbalin e punimeve që janë kryer, materialet që janë përdorur dhe nënshkrimin e përgjegjësit të punimeve;
- e) në përfundim të punimeve përpilon procesverbal përmbledhës, duke marrë dhe nënshkrimin e inxhinierit zbatues të punimeve.

#### Neni 68

### **Rregullat e kontrollit të korrespondencës zyrtare**

1. Gjatë kontrollit të korrespondencës zyrtare specialisti i ruajtjes nga incidentet me LE-të dhe ASHM-të, ndjek këtë radhë pune:
  - a) kontrollon me imtësi adresën dhe pamjen e jashtme të zarfit ose pakos;
  - b) kontrollon cilësinë e letrës me anë të mollëzave të gishtave dhe peshën e zarfit ose pakos;
  - c) kontrollon me aparat metalkërkues për praninë e pjesëve metalike në zarf ose pako;
  - ç) kontrollon me imtësi dhuratat dhe pakot, duke vlerësuar madhësinë dhe boshllëqet që krijohen nga forma;
  - d) vlerëson maksimalisht praninë e çdo njolle yndyre ose papastërtie, në zarf ose në ambalazhin e pakos, dhuratës;
  - dh) evidenton çdo zarf, pako ose dhuratë që kontrollon dhe hyn në objekt;
  - e) për çdo dyshim i raporton eprorit që i ka dhënë detyrën dhe vepron sipas porosive dhe urdhrave të tij, duke bërë evidentimin në librin e shërbimit.

## KREU VI

### SHËRBIMI I INFORMIMIT TË BRENDSHËM

#### Neni 69

### **Varësia dhe objekti i veprimtarisë**

1. Struktura e informimit të brendshëm varet nga drejtori i Përgjithshëm dhe kryen këto detyra:
  - a) grumbullon, përpunon, verifikon dhe dokumenton informacione, të dhëna vullnetarisht nga punonjësit e Gardës, si dhe subjekte e persona të tjerë, për shkeljet ligjore, n/ligjore, administrative, si dhe për cenim të pastërtisë së figurës, kur ato kryhen nga punonjësit e strukturave të Gardës së Republikës, pavarësisht nga detyra dhe grada e tyre, informon në mënyrë të vazhdueshme drejtorin e Përgjithshëm dhe nëse ka elemente të veprës penale e përcjell informacionin te strukturat e mbikëqyrjes policore për vazhdimin e procedurave të mëtejshme;
  - b) grumbullon dhe analizon informacionet për përfshirjen e punonjësve në konflikte hasmërie, vështirësi financiare me borxhe, abuzues me alkoolin, përdorues të lëndëve narkotike, lojëra fati, kontakte me persona me rrezikshmëri të lartë shoqërore dhe të dënuar për krime të rënda kur këto sjellin pasoja direkte në ushtrimin e detyrës dhe ndaj personaliteteve apo objekteve në ruajtje.



Këto informacione merren nëpërmjet burimeve zyrtare dhe burimeve të hapura, vëzhgimit, verifikimit të të dhënave të plotësuara në pyetësonin e sigurisë për punonjësit e Gardës së Republikës.

Grumbullimi dhe analizimi i informacioneve të përcaktuara në këtë nën i paraqiten drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 70

### **Hetimi disiplinor**

Struktura e informimit të brendshëm kryen hetim disiplinor me autorizim nga drejtori i Përgjithshëm, nëpërmjet kontrollit të drejtpërdrejtë, sigurimit të raporteve të ndryshme, plotësimit të pyetësorëve, këqyrjes, verifikimit, intervistimit, si dhe mjeteve të tjera për kërkimin e provës në përputhje të plotë me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për Gardën e Republikës dhe këtë rregullore.

## **KREU VII**

### **SHËRBIMI I KOMUNIKIMIT DHE ELEKTRONIKËS**

Neni 71

### **Përdorimi i postës elektronike**

Përdoruesit e postës elektronike duhet:

- a) të zbatojnë udhëzimet për përdorimin e postës elektronike;
- b) të mos dërgojnë dokumente apo mesazhe të klasifikuara nëpërmjet adresave personale apo rrjete të paklasifikuara;
- c) të njoftojnë personelin e IT-së që administrojnë rrjetin kompjuterik për veprime të pasigurta të marra nëpërmjet postës elektronike nga jashtë strukturave të Gardës;
- ç) të zbatojnë rregullat e përdorimit të fjalëkalimit sipas përcaktimeve të bëra në udhëzime;
- d) të njoftojnë shërbimin e komunikimit dhe elektronikës për mbylljen e adresës së tyre kur largohen nga strukturat e Gardës.

Neni 72

### **Rregullat e komunikimit në radio**

1. Komunikimi në radio duhet të jetë i qartë, i shkurtër dhe duke zbatuar rregullat e etikës. Ai mundet të kryhet në radiodrejtim ose në radiorrjet.

2. Gjatë komunikimit në radiodrejtim të drejtpërdrejtë ndërmjet dy korrespondentëve, korrespondenti që bën thirrje i drejtohet me numër kodik dhe shenjë thirrjeje korrespondentit tjetër. Korrespondenti që merr thirrjen i përgjigjet në të njëjtën mënyrë duke iu drejtuar me numër kodik dhe shenjë thirrjeje. Në të gjitha rastet, komunikimi ndërmjet korrespondentëve realizohet duke zbatuar udhëzimet dhe dokumentet e punës për komunikim me mjetet e radiondërlidhjes.

3. Korrespondenti kryesor, pasi merr konfirmimin se korrespondentët e dëgjojnë jep mesazhin e tij. Të gjithë korrespondentët konfirmojnë marrjen e mesazhit, urdhrit, udhëzimit, informacionit, etj. Ndalohet në të gjitha rastet përdorimi i shenjave të thirrjes, numrave kodikë, shprehjeve të koduara, shtimi apo pakësimi i korrespondentëve në radiorrjete pa miratim të drejtorit të Përgjithshëm. Komunikimi në radio është i detyruar të realizohet sipas udhëzimeve të miratuara për çdo strukturë në Gardën e Republikës. Komunikimi me radio me strukturat e tjera me të cilat bashkëveprojnë në interes të kryerjes së misionit do të realizohet duke shkëmbyer pjesë nga dokumentet e punës për komunikim.

#### Neni 73

### **Blokimi i valëve të telefonisë celulare dhe i valëve të lëshimit të dronëve**

1. Për nevoja të sigurisë të personaliteteve, Garda mund të bëjë bllokime në sektor të kufizuar të valëve të telefonisë celulare dhe të pajisjeve të lëshimit dhe komandimit të dronëve, të cilat pasqyrohen në planin operacional për çdo shërbim.

2. Struktura e komunikimit dhe elektronikës, për të kryer bllokimin e valëve duhet:

- a) të përcaktojë perimetrin ku do bëhet bllokimi;
- b) të përcaktojë kohën e fillimit dhe të mbarimit të ndërprerjes së sinjalit;
- c) të përcaktojë mënyrën e komunikimit të punonjësve të sigurisë dhe strukturave, në mungesë të sinjalit telefonik.

#### KREU VIII

### **SHËRBIMI I PROTOKOLL-ARKIVIT**

#### Neni 74

### **Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Gardës dhe dërgohen jashtë**

1. Dokumentet e thjeshta të ardhura nga institucione të ndryshme regjistrohen në Regjistrin e Korrespondencës, pasi verifikohet përpilimi i tyre sipas modelit të përcaktuar dhe është bërë siglimi nga drejtori i Përgjithshëm, shumëfishohen sipas siglimit të titullarit, më pas regjistrohen në regjistrin e shpërndarjes të dokumenteve, pastaj dërgohen në destinacion, ku merret firma e marrësit të dokumentit.

2. Dokumentet e thjeshta që u dërgohen institucioneve të tjera, të miratuara (firmosura) vetëm nga drejtori i Përgjithshëm, apo në mungesë të titullarit, mund të firmosen dhe nga persona të autorizuar (me shkrim) prej tij, në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi “në mungesë dhe me urdhër/me porosi”, dokumentet përpilohen në 2 (dy) kopje, 1 (një) kopje mbahet në sekretari dhe tjetra pasi verifikohet përpilimi i tyre sipas modelit të përcaktuar, regjistrohet në Regjistrin e Korrespondencës dhe në librin e dorëzimit të korrespondencës, më pas dërgohet në destinacion, ku nga korrieri merret firma e marrësit të dokumentit.

#### Neni 75

### **Norma të tjera**

Për çështje që nuk parashikohen në këtë rregullore zbatohen dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative, si dhe aktet ligjore mbi arkivin dhe sekretin shtetëror.

#### KREU IX

### **SHËRBIMI I ARMATIMIT**

#### Neni 76

### **Armët dhe pajisjet në përdorim**

1. Kompletimi me armatim e pajisje personale të punonjësve të Gardës së Republikës bazohet në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”.

2. Struktura përgjegjëse për armatimin administron:

- a) armët e zjarrit;
- b) armët e përdorimit special (snajper, *shootgun* dhe lloje të tjera);
- c) armët sportive dhe për stërvitje;

- c) armët ceremoniale;
- d) armët e ftohta;
- dh) instrumentet dhe mjetet optike të vëzhgimit dhe matjes (dylbi, busulla);
- e) municionet luftarake për të gjitha llojet dhe kalibrat e armëve;
- ë) municionet imituese dhe mësimore;
- f) pjesët rezervë, pajisjet për pastrim e mirëmbajtje.

Neni 77

### **Armët e përdorimit special**

1. Armët e përdorimit special jepen me urdhër dhe vetëm për shërbime operacionale.
2. Për pajisjen e personelit me armë speciale dhe mbajtjen e tyre, përgjegjësinë urdhërdhënëse e ka drejtuesi i strukturës, që i disponon organikisht.
3. Armët speciale dhe municioni i tyre nuk lejohet të jepen në përdorim të punonjësve të Gardës së Republikës, në rastet kur:
  - a) nuk bëjnë pjesë në strukturën që i lejohet përdorimi i tyre;
  - b) nuk janë të përfshirë në planin operacional, pavarësisht që mund të jenë pjesëtarë të strukturës që u lejohet përdorimi i tyre;
  - c) nuk kanë kualifikimin e duhur dhe nuk kanë kryer testimin për përdorimin e tyre.

Neni 78

### **Heqja e armës**

1. Punonjësit i hiqet përkohësisht arma e zjarrit individuale, në këto raste:
  - a) kur shkel rregullat e administrimit dhe përdorimit të armës;
  - b) kur ndaj tij ka filluar një proces penal dhe mbajtja e armës vlerësohet burim rreziku;
  - c) kur gjykohet se ka rrethana që mund të përdorë armën si mjet krimi;
  - ç) kur humbet testimin për njohjen dhe përdorimin e armëve të zjarrit;
  - d) kur pezullohet nga detyra;
  - dh) kur konstatohet se punonjësi është nën efektin e pijeve alkoolike.
2. Heqja e përkohshme dhe rikthimi i armës individuale të zjarrit bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, mbas verifikimit nga struktura e informimit të brendshëm.

Neni 79

### **Dorëzimi i armës**

1. Punonjësi detyrohet të dorëzojë armën individuale të zjarrit, në këto raste:
  - a) kur shkëputet përkohësisht nga detyra;
  - b) kur është me leje vjetore dhe me leje jashtë shtetit;
  - c) kur largohet nga Garda.

Neni 80

### **Përgjegjësia e punonjësit për armën**

- Punonjësi i Gardës, që mban armë zjarri, ka përgjegjësi personale dhe përgjigjet për shmangien e:
- a) dëmtimeve të armës, humbjes dhe përdorimit të saj nga persona të tjerë;
  - b) modifikimit të armës dhe municioneve;
  - c) qitjeve aksidentale;
  - ç) demonstrimeve të panevojshme dhe kërcënuese.

## Neni 81

### **Rregullat për mbajtjen dhe përdorimin e armës**

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

a) pistoletat të mbahet në brez, në anën e djathtë ose të majtë sipas lehtësisë së përdorimit, e futur në këllëf, e siguruar që të mos dalë në mënyrë të pavullnetshme, pa fishekë në folenë e fishekut dhe në siguresë;

b) arma e gjatë e zjarrit dhe ato speciale mbahen gjithmonë në krah, sipas mënyrës së rekomanduar në manualin përkatës, pa fishekë në folenë e fishekut dhe në siguresë.

2. Kur punonjësi nuk është i veshur me uniformën e Gardës, ai detyrohet të tregojë kujdes maksimal për shmangien e ekspozimit të armës individuale.

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

a) përgjegjësi individuale, e cila nënkupton përgjegjësinë administrative individuale, në rastet kur punonjësi ka përdorur armën në kundërshtim me rregullat;

b) përgjegjësi të urdhërdhënësit, e cila nënkupton përgjegjësinë administrative të urdhërdhënësit, në rastet kur keqpërdoren apo kapërcehen kompetencat prej tij.

4. Nuk lejohet marrja e armës në udhëtimet jashtë shtetit me përjashtim të rasteve kur është i planëzuar me shërbim duke zbatuar procedurat e përcaktuara nga protokollin.

## Neni 82

### **Rregullat për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e armatimit**

1. Armatimi dhe pajisjet speciale të Gardës administrohen në bazë strukturore dhe ruhen në armëmbajtëse e në magazina të sigurta. Ato vendosen në dhoma të veçanta, në mjediset e brendshme të objektit, të siguruar me dyer dhe dritare të përforcuara me skarë hekuri, larg dyerve kryesore dhe burimeve të temperaturës e zjarrit, në pozicione të përshtatshme, që lejojnë kontrollin dhe shpërndarjen me lehtësi të tyre. Magazinat e armatimit vendosen brenda venddislokimeve që ruhen me roje 24 orë.

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

3. Shërbimi i sigurisë së brendshme në Presidencë, Kryeministri, Kryesinë e Kuvendit, Parlament dhe Ministrinë e Jashtme, armët e krahut dhe kompletimin luftarak për çdo armë i mban në magazinë. Ato shpërndahen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm. Në çdo objekt duhet të ketë të paktën 1 automatik për çdo vend shërbimi 24-orësh të cilët mbahen në kasaforta dhe dorëzohen me procesverbal. Ndalohet rreptësisht marrja e armëve të krahut në shtëpi apo mbajtja e tyre jashtë vendeve të përcaktuara në rregullore.

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

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

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

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

8. Pastrimi dhe vaisja e armëve që ruhen në depo bëhet e organizuar dhe në vendin përkatës të miratuar nga drejtuesi i strukturës.

9. Në depot e armatimit dhe të municionit kanë të drejtë të hyjnë përgjegjësi material që i ka në ngarkim dhe specialisti i shërbimit përkatës. Kur mungon përgjegjësi material dhe kur është

e domosdoshme, hapja e depos bëhet me urdhër me shkrim të drejtuesit të strukturës, duke mbajtur procesverbal nga jo më pak se tre persona të caktuar në urdhër.

10. Llogaria e armatimit, municioneve dhe pajisjeve të tjera mbahet vetëm në libra, dokumente e kartela të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm.

11. Llogaria e shërbimit të armatimit mbahet e veçuar nga llogaria materiale e shërbimeve të tjera. Kjo llogari kontrollohet nga strukturat nëpërmjet specialistit përkatës dhe nga struktura e armatimit në Gardë.

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

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

14. Inventarizimi i armatimit, i municioneve dhe pajisjeve të tjera të shërbimit të armatimit bëhet jo më pak se një herë në vit, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

## Neni 83

### **Administrimi i armatimit**

1. Struktura e armatimit administron të gjitha llojet e armëve, municioneve dhe mjeteve të cilat evidentohen në:

a) regjistrin themeltar të llogarisë mod. -28 ku mbahet sasia e armatimit, municioneve, instrumenteve, materialeve që ndodhen në depot nëpër struktura dhe shënohen me emërtime sipas kalibrin, modelit, llojit të veprimit dhe llojit të mbushjes etj.;

b) regjistrin e shpërndarjes së armatimit mod. -35, ku shënohen emri, atësia, mbiemri i punonjësit, numri i armës, sasia e municionit, pajimet, firma, numri i dokumentit të dhënies dhe të heqjes;

c) librin e numrave dhe shkronjave mod. -37, ku regjistrohen numrat e të gjitha armëve dhe mjeteve optike në organikë të Gardës;

ç) librin e daljes së përkohshme të armatimit mod. -34, ku shënohet emri i punonjësit që merr armën, numri i armës, sasia, data, firma e marrësit;

d) faturën e fletëhyrjes dhe faturën e fletëdaljes;

dh) urdhërfurnizimin;

e) listat e harxhimit të municioneve për qitje;

ë) librin e magazinës;

f) fletëinventarin;

g) dhënien e armatimit, municioneve, materialeve bëhet me urdhër veprimi nga drejtuesi i strukturës.

2. Administrimi i municioneve për qitje bëhet i centralizuar nga struktura e armatimit. Për strukturat e Gardës hartohet plani i harxhimit të municionit sipas planit të qitjeve në bashkëveprim me specialistin e stërvitjes. Planifikimi i municioneve miratohet çdo fillim viti nga drejtori i Përgjithshëm.

3. Ndalohet furnizimi i strukturave me municion për qitje kur:

a) nuk kanë dokumentacion të rregullt;

b) nuk janë planëzuar për qitje;

c) kanë kaluar limitin e harxhimit.

4. Për harxhimin e municionit për qitje, strukturat dorëzojnë te magazinieri i armatimit:

a) listat e qitjes dhe pasqyrën përmbledhëse të tyre;

b) fishekët e paplasur;

c) fishekët që kanë tepruar.

5. Procesverbali për municionet e harxhuara nënshkruhet në vendin e qitjes dhe për çdo qitje nga drejtuesi i seksionit/ sektorit, drejtuesi i qitjes dhe qitësit.

6. Kontrollat për armatim pasqyrohen në librat e shërbimit dhe aktkontrollat duke përcaktuar e vlerësuar:

- a) gjendjen teknike të armatimit dhe municioneve;
- b) mënyrën e përdorimit, ruajtjes, mirëmbajtjes, riparimit dhe kontrollit;
- c) mënyrën e administrimit në sasi e cilësi.

7. Armatimit dhe pajisjeve u kryhet shërbimi profilaktik dhe riparimi i defekteve teknike.

8. Municioni dhe armatimi kontrollohet çdo ditë nga eprorët e drejtpërdrejtë.

## KREU X ORGANIZIMI I SHËRBIMIT TË INFRASTRUKTURËS

Neni 84

### Rregulla të përgjithshme

1. Shërbimi i infrastrukturës përfshin:

a) evidentimin dhe planifikimin e shpenzimeve për investime (projekte, ndërtime, rikonstruksione), ujë, energji, pajisje e orendi zyre, mjete pune, materiale për mirëmbajtjen e objekteve ndërtimore, pastrim e dezinfektim, ndriçim e ngrohje, materiale kancelarie, riparim-mirëmbajtjeje të aktiveve në inventar;

b) masat për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;

c) administrimin e pasurisë së paluajtshme në përdorim të strukturave të Gardës, të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave;

ç) monitorimin dhe ndjekjen e realizimit të shpenzimeve të mësipërme, regjistrimin, raportimin dhe vlerësimin e procedurave të planifikimit, konsumit, monitorimit dhe riplanifikimit;

d) organizimin me qëllim sigurimin në kohë të kushteve normale për punonjësit, strehimin e efektivit, të teknikës dhe të materialeve të ndryshme në administrim e inventar të Gardës;

dh) sigurimin e ambienteve të nevojshme për punë, shërbim, stërvitje e trajnim dhe pajisjen e kompletimin e këtyre ambienteve me orendi e materiale të ndryshme, sipas normave materiale të shërbimit të infrastrukturës, të miratuara me urdhër të ministrit të Brendshëm;

e) sigurimin e furnizimit me ujë, energji elektrike, lëndë djegëse dhe materiale të ndryshme për riparimin e mirëmbajtjen e gjithë infrastrukturës ndërtimore të Gardës;

ë) realizimin e detyrimeve për investimet e përcaktuara në kontratën dypalëshe në rastin e ndërtimeve ose rikonstruksioneve. Për çdo objekt që ndërtohet ose rikonstruktohet, marrja në dorëzim bëhet sipas rregullave të përcaktuara me dispozita të veçanta;

f) marrjen e masave për të siguruar materialet e nevojshme për riparimet që kryhen nga vetë struktura mbështetëse. Për materialet e përdorura, hartohen situacionet dhe procesverbalet, sipas procedurës përkatëse, të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Ndërtesat, të cilat përbëjnë fondin kryesor të infrastrukturës, administrohen si të gjithë aktivet e tjera, duke mbajtur këtë dokumentacion:

a) regjistrin themeltar të ndërtesave;

b) planin e vendosjes (genplanin);

c) planimetritë e objekteve;

ç) librezat e veçanta për çdo ndërtesë;

d) procesverbalet e marrjes dhe dorëzimit të ndërtesave;

dh) procesverbalet e modifikimit të ndërtesave.

3. Përveç këtyre dokumenteve përdoren e mbahen edhe dokumente të tjera ndihmëse të cilat gjykohen të domosdoshme, për saktësimin e administrimit të ndërtesave si:

a) skemat e rrjetit elektrik;

- b) skemat e instalimit të rrjetit të ujit të pijshëm;
- c) skemat e rrjetit të kanalizimit të ujërave të zeza;
- ç) inventari i pajisjeve në ndërtesa;
- d) inventari i mjeteve të mbrojtjes nga zjarri.

4. Riparimet për mirëmbajtjen e ndërtesave ndahen në dy grupe, në riparime kapitale dhe riparime të lehta:

a) në riparimet kapitale (rikonstruksione) hyjnë ato punime të cilat janë voluminoze dhe kërkojnë fonde, bazë materiale dhe fuqi punëtore të konsiderueshme; ndër këto punime mund të përmendim si: ndërrim çatie, zëvendësim izolim tarrace, apo kapriatave të çative, ndërrim dyersh, dritarësh, modifikime në ndërtesë etj.;

b) në riparimet e lehta hyjnë ato punime që kryhen për riparimin e të gjithë elementeve të ndërtesave bojatisje, riparim suvatimi, riparime të dyerve, rrjetit elektrik, ujit, kanalizimeve etj.

5. Riparimet, si të lehtat dhe kapitale, bëhen me dokumentacion teknik.

6. Shërbimi i infrastrukturës organizon punën dhe në bashkëveprim me strukturat e tjera të Gardës, merr masat e nevojshme për mbrojtjen nga zjarri, e cila nënkupton zbatimin e masave parandaluese dhe kryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara me planin e mbrojtjes nga zjarri, për shpëtimin e jetës së njerëzve dhe të pasurisë së Gardës.

7. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të njohin e zbatojnë rregullat e përcaktuara për MNZSH dhe të përdorin mjetet zjarrfikëse në raste eventuale.

8. Përgjegjësitë, pajisjet, veprimet që kryhen në rast rënieje zjarri etj., përcaktohen në udhëzimin e posaçëm dhe planin e masave të drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 85

### **Shërbimi i infrastrukturës**

Administrimi i infrastrukturës, dokumentacioni që hartohet e mbahet nga ky shërbim, përcaktohen në procedurën standarde të veprimit, të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm.

KREU XI

## **SHËRBIMI I TRANSPORTIT**

Neni 86

### **Rregulla të përgjithshme**

1. Shërbimi i transportit është përgjegjës për menaxhimin, administrimin, inspektimin dhe kontrollin teknik të mjeteve të transportit në inventar. Ai siguron dhe realizon gatishmërinë teknike të mjeteve dhe mbulon nevojat operative e logjistike të mbështetjes me transport.

2. Sigurimi i gatishmërisë teknike të mjeteve realizohet nëpërmjet kryerjes së niveleve të mirëmbajtjes e riparimeve. Numri limit i mjeteve të transportit përcaktohet me urdhër të ministrit përgjegjës për çështjet e rendit e sigurisë.

3. Shërbimi i transportit:

- a) planifikon kompletimin e strukturave me mjete lëvizëse motorike;
- b) programon, organizon dhe ndjek riparimin e mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse motorike;
- c) ruan dhe administron vlerat materiale të shërbimit;
- ç) siguron shfrytëzimin optimal të mjeteve lëvizëse motorike.

4. Garda e Republikës, në ushtrimin e funksioneve të saj ka në përdorim mjetet dhe pajisjet e saj të grupuara, si më poshtë vijon:

a) jete operacionale janë mjetet rrugore, ujore apo ajrore, që përdoren vetëm për shërbimet operacionale, në shoqërimin e personaliteteve të vendit dhe të huaj, në ruajtje, mjete për transportin e efektivave në shërbime, stërvitje në transportin e materialeve e municioneve

luftarake etj. Ato mund të jenë të uniformuara ose jo. Mjetet operationale të uniformuara apo të pauniformuara miratohen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

b) mjete transporti janë mjetet që përdoren vetëm për shërbimet mbështetëse, si mjete për transportin e materialeve dhe mallrave të shërbimeve mbështetëse.

c) mjete speciale janë mjete që përdoren për shërbime speciale, me destinacion të përcaktuar, që në Kodin Rrugor klasifikohen si mjete për transport të veçantë.

ç) mjete teknologjike janë ato mjete apo pajisje pune që përdoren për shërbimet mbështetëse, për gatishmëri, stërvitje apo në situata të zakonshme.

#### Neni 87

### **Administrimi i mjeteve lëvizëse**

1. Përdorimi i automjeteve, mjeteve lundruese, ajrore e teknologjike apo pajisjeve në përdorim bëhet vetëm për qëllime pune e në funksion të zbatimit të misionit.

2. Përcaktimi i numrit dhe llojit të mjeteve rrugore, mjeteve lundruese, mjeteve ajrore, teknologjike apo pajisjeve në inventar dhe përdorim, të strukturave të Gardës, bëhet sipas rregullave në vijim:

a) brenda numrit limit të miratuar nga ministri;

b) në pajtim me shërbimin që kryen struktura.

3. Automjetet, mjetet lundruese, ajrore e teknologjike që janë në kompletim të strukturës, shfrytëzohen vetëm për qëllime pune e shërbimi, për:

a) transportin e personaliteteve që ruan e mbron Garda, kur mjete është inventar i Gardës;

b) sigurinë e Personaliteteve të Larta Shtetërore, Personaliteteve Shtetërore, të vendit dhe të huaj;

c) transportin e personelit të shërbimeve operationale të lëvizshme;

ç) transportin e punonjësve nga vendvendosja e Gardës në objekte e struktura jashtë tij;

d) transportin e personelit që kryejnë kontrollin e shërbimeve brenda dhe jashtë Tiranës, sipas planeve të kontrollit apo urdhrave të miratuar më parë për këtë qëllim;

dh) transportin e armatimit apo municioneve luftarake;

e) transportin e materialeve dhe dokumenteve të ndryshme;

ë) sigurimin shëndetësor të punonjësve.

4. Vënia në shfrytëzim e mjeteve, brenda limiteve të miratuara, bëhet me autorizim të drejtorit të Përgjithshëm ose personave të autorizuar prej tij. Nuk lejohet dhënia në përdorim e automjeteve, personave të paautorizuar.

#### Neni 88

### **Regjistrimi i mjeteve**

1. Mjetet lëvizëse pajisen me dokumentet e nevojshme për qarkullim, sipas kërkesave të përcaktuara në aktet normative.

2. Automjetet, mjetet lundruese, ajrore e teknologjike regjistrohen dhe pajisen me targat dhe shenjat e njohjes dhe librezën e të dhënave teknike të mjetit, sipas kërkesave të përcaktuara në aktet e ligjore e nënligjore.

3. Automjetet, mjetet lundruese, ajrore e teknologjike i nënshtrohen kontrolleve teknike vjetore e periodike pranë qendrave të autorizuar sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, ndërsa automjetet i nënshtrohen kontrollit teknik ditor/mujor pranë Vend Kontrollit Teknik (VKT) në ofiçinën e Gardës nga data 1 deri në datën 5 të çdo muaji, si dhe pas kryerjes së çdo ndërhyrjeje apo riparimi në mjet.

4. Mjetet rrugore që kanë qenë në qarkullim por për arsye të ndryshme, nuk përdoren ose dalin mbi numrin limit të përcaktuar dorëzojnë targat e njohjes pranë autoritetit përgjegjës.



Neni 89  
**Sigurimi i mjeteve**

1. Automjetet, mjetet lundruese, ajrore e teknologjike pajisen me siguracion të detyrueshëm TPL (policë sigurimi TPL).

2. Mjetet që për natyrë shërbimi riskojnë më shumë të dëmtohen, përveç sigurimit TPL pajisen me siguracion KASKO, sipas përcaktimeve të bëra nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 90  
**Përdorimi i mjeteve lundruese dhe ajrore**

1. Lëvizja e mjeteve lundruese dhe ajrore në inventar, përdorim apo në mbështetje të Gardës së Republikës për nevoja pune dhe shërbimi bëhet me urdhër/autorizim nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Nuk duhet të lejohet dalja e mjeteve lundruese apo ajrore me defekte teknike dhe pa pajisje përkatëse mbrojtëse e shpëtuese.

3. Nuk duhet të lejohet dalja e mjeteve lundruese apo ajrore në kushtet e motit të përkeqësuar që, sipas vlerësimit të kushteve nga drejtuesi i mjetit, përbën rrezik.

Neni 91  
**Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit të mjetit**

1. Drejtuesi i mjetit ka për detyrë të sillet në mënyrë të tillë që të mos paraqesë rrezik ose pengesë për trafikun, në mënyrë që në çdo rast të respektohet siguria rrugore/ujore për vete dhe për përdoruesit e tjerë të rrugës.

2. Gjatë kohës që drejtuesi ka mjetin në përdorim, është përgjegjës si për mjetin, ashtu edhe për personelin dhe pajisjet që transportohen. Ky rregull vlen edhe në prani të eprorëve.

3. Drejtuesi i mjetit rrugor/lundrues/ajror është përgjegjës për mosrespektimin e detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i kërkesave të Kodit Rrugor/Detar/Ajror të Republikës së Shqipërisë, akteve të tjera normative për zbatimin e tij dhe të kësaj rregulloreje.

4. Drejtuesi i mjetit ka për detyrë që t'i raportojë punonjësit të autorizuar pranë strukturës ku drejtuesi i mjetit është efektiv, për defektet ose mungesat në mjet apo në pajisjet e tij.

5. Njoftimi duhet bërë pavarësisht nëse defekti ose mungesa është shfaqur më parë ose gjatë përdorimit të mjetit. Ky rregull vlen edhe në rastet kur mjeti për nevoja specifike të shërbimeve përdoret nga më shumë se një drejtues.

6. Drejtuesi i mjetit është përgjegjës për mbajtjen, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit shoqërues të mjetit rrugor/lundrues/ajror.

7. Drejtuesi i mjetit rrugor/lundrues/ajror është përgjegjës për defektet apo dëmtimet e ndodhura nga keqpërdorimi i mjetit që drejton.

8. Drejtuesit të mjetit i ndalohet dalja në qarkullim me mjetin, kur ai është i sëmurë, i përgjumur, nën efektin e pijeve alkoolike apo të barnave mjekësore që mund të sjellin pengesa në përdorimin e sigurt të mjetit.

9. Drejtuesi i mjetit bën kontrollin ditor të automjetit për:

- a) nivelin e ujit në sistemin e ftohjes;
- b) nivelin e vajit në motor;
- c) kontrollin e jashtëm para daljes në shfrytëzim (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtime të tjera);
- c) sistemin e drejtimit dhe të frenimit.

10. Drejtuesit të mjetit rrugor i ndalohet kategorikisht t'ia japë mjetin në përdorim personave të tjerë qofshin këta edhe eprorët e tyre direkt. Në raste të domosdoshme për një veprim të tillë si: në aksidente, sëmundje, evakuim personaliteti etj., përgjegjësi i shërbimit njofton

paraprkisht sillën operative të Gardës, ku i komunikon shkakun e përdorimit të mjetit nga persona të tjerë, si dhe drejtimin e lëvizjes.

11. Drejtuesi i automjetit, paguan vlerën e dëmit kur:

a) është gjetur fajtor në keqpërdorimin, e vërtetuar kjo nga një komision teknik i ngritur me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm;

b) është gjetur fajtor nga institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, për rastet e aksidenteve rrugore, shkeljeve të rregullave të qarkullimit rrugor etj.;

c) ka humbur mjeti për shkaqe që varen prej tij si, parkimi jashtë vendeve të pa miratuara, lënia jashtë vëmendjes, dhënia në përdorim të personave të tjerë, etj.;

Dokumentacioni që vërteton përgjegjësinë e përdoruesit të mjetit së bashku me urdhërzhdëmtimin, i dërgohet për miratim drejtorit të Përgjithshëm.

## Neni 92

### **Punonjësit me uniformë dhe mjete policie**

1. Punonjës në struktura të veçanta, që kryejnë detyra për sistemimin e mjeteve të eskortave të PLSH-së, krijimin e hapësirave për to, si dhe që drejtojnë mjete sigurie S1, përdorin uniformën e qarkullimit rrugor të Policisë së Shtetit, me shenjat dalluese të Gardës së Republikës.

2. Këta punonjës kanë të drejtë të ndalojnë çdo mjet, për t'i dhënë përparësi kalimit të eskortave, si dhe të zhvendosin mjete për krijimin e zonave të sigurta duke kërkuar edhe ndihmën e Policisë Rrugore.

3. Me mjetet që kanë në përdorim kryejnë shoqërimin e eskortave të PLSH-së së vendit dhe delegacioneve të huaja, që vizitojnë vendin tonë dhe shoqërimin me motoçikleta ceremoniale.

4. Kryejnë shoqërimin e eskortës duke u pozicionuar në krye të saj gjatë lëvizjes me mjete të personaliteteve shtetërore.

5. Bashkëpunojnë me Policinë Rrugore, me qëllim sigurimin e një rrugëkalimi normal dhe pa pengesa të eskortës.

6. Udhëheqin dhe drejtojnë eskortën duke krijuar kushte për lëvizjen e rrjedhshme dhe pa pengesa të saj, duke përdorur sinjalistikën pamore dhe zanore, sipas përcaktimeve të bëra në "Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë".

7. Gjatë lëvizjes me mjete, të zbatojnë vetë dhe të kërkojnë te drejtuesit e tjerë të mjeteve të eskortës respektimin e rregullave të qarkullimit rrugor.

8. Krijojnë kushte dhe realizojnë parkimin e mjeteve të eskortës, në përputhje me rregullat e ruajtjes së personaliteteve gjatë zhvillimit të aktiviteteve dhe në rast se është e nevojshme për këtë qëllim të bashkëpunojë me Policinë Rrugore.

## Neni 93

### **Detyrat në rast aksidenti**

1. Përveç detyrimeve që përcaktohen në Kodin Rrugor, në rast aksidenti automobilistik drejtuesi i automjetit duhet të raportojë menjëherë eprorin më të afërt dhe sillën operative në Gardë. Për çdo aksident automobilistik dorëzon në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse një kopje të raportit mbi ngjarjen e ndodhur, të hartuar nga organet kompetente. Kjo vlen, pavarësisht pasojave edhe në qoftë se ngjarja është bërë objekt hetimi.

2. Në rast aksidenti apo dëmtimesh të tjera, automjeti nuk mund të dërgohet për riparim pa kontrollin paraprak të punonjësit përgjegjës të autorizuar për transportin, si dhe të përfaqësuesve të kompanisë (shoqërisë) ku automjeti është i siguruar.

## Neni 94

### **Kualifikimi profesional**

1. Drejtuesit e automjeteve duhet të jenë të pajisur me leje drejtimi automjeti dhe me certifikatën e aftësisë profesionale lëshuar nga organet kompetente.

2. Punonjësit e emëruar në detyrën e specialistit të mjeteve lundruese apo të mjeteve ajrore pajisen me dëshmi të veçanta për këto specialitete.

Neni 95

### **Parkimi i automjeteve**

1. Parkimi i automjeteve pas përfundimit të orarit zyrtar ose shërbimit bëhet sipas përcaktimit në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm. Në rastet kur, për nevoja shërbimi kjo gjë nuk është e mundur, parkimi i automjeteve të bëhet në vende të ruajtura nga Garda ose Policia e Shtetit, duke njoftuar sallën operative dhe personin e ngarkuar në strukturën ku mjeteve është në përdorim.

2. Gjatë kohës së shërbimit, në orarin e punës, në pamundësi parkimi në ambientet e ruajtura, automjeti të jetë parkuar në mënyrë të tillë që të mos rrezikohet nga aksidentet, vjedhjet, dëmtimet e tjera të mundshme, apo të jetë në kundërshtim me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë.

Neni 96

### **Administrimi dhe mirëmbajtja e mjeteve**

Administrimi dhe mirëmbajtja e mjeteve, dokumentacioni që hartohet e mbahet nga ky shërbim, etj., përcaktohen në procedurën standarde të veprimit, të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm.

## **KREU XII PRANIMI NË GARDË**

Neni 97

### **Pranimi**

1. Pranimi i punonjësve do të kryhet nëpërmjet procesit të konkurrimit të hapur në Akademinë e Sigurisë.

2. Me përfundimin e arsimit bazë, studimeve/kualifikimeve, kursanti/studenti, pranohet punonjës i Gardës, i jepet grada “Inspektor” ose “Nënkomisar”, sipas nivelit të arsimit dhe emërohet në detyrë, me urdher të drejtorit të Përgjithshëm të Gardës së Republikës.

Neni 98

### **Pranimi i punonjësit administrativ**

1. Me krijimin e një funksioni të lirë për punonjës administrativë, struktura e burimeve njerëzore shpall vendin e lirë në *website*-in e Gardës. Njoftimi për funksionin e lirë, përmban kriteret që duhet të plotësojë kandidati, dokumentacionin, si dhe kohën e mbylljes së fazës së aplikimit.

2. Ka të drejtë të aplikojë për t’u pranuar si punonjës administrativ, personi i cili plotëson kriteret e pranimit të përcaktuara në ligjin “Për Gardën e Republikës”.

3. Në varësi të nevojave për fushën ku është funksioni, në momentin e shpalljes së aplikimit, mund të përcaktohen edhe kritere të tjera shtesë.

4. Shtetasi që aplikon për t’u punësuar si punonjës administrativ i nënshtrohet procesit të verifikimit për plotësimin e kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore.

5. Pranimi i punonjësit administrativ bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, sipas Kodit të Punës dhe një procesi intervistimi.

Neni 99

### **Kontrata e punës**

1. Në momentin e pranimit në Gardë, punonjësi nënshkruan kontratën individuale të punës midis tij dhe drejtorit të Përgjithshëm.

Kontrata e punës përmban:

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin e punës (funksionin organik);
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të marrëdhënieve financiare;
- d) kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
- dh) kohëzgjatjen e pushimit vjetor;
- e) elementet përbërës të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- ë) kohën normale javore të punës;
- f) detyrimin për të shërbyer në të gjithë sektorët e Gardës;
- g) masat ndëshkimore për shkeljet gjatë punës;
- gj) sanksionet për ndërprerje të njëanshme të kontratës.

2. Kontrata e punës përpilohet nga struktura e burimeve njerëzore, firmoset nga drejtori i Përgjithshëm, në 2 (dy) kopje, 1 (një) kopje e mban i punësuarit dhe 1 kopje qëndron në dosjen personale të të punësuarit.

Neni 100

### **Periudha e provës**

1. Punonjësi pas pranimit, i nënshtrohet periudhës së provës, të përcaktuar në ligjin “Për Gardën e Republikës”.

2. Gjatë periudhës së provës, punonjësi mbikëqyret dhe vlerësohet periodikisht çdo tre muaj, nga eprori i drejtpërdrejtë. Në përfundim të periudhës së provës bëhet një vlerësim përmbledhës nga drejtuesi i strukturës.

3. Në fund të periudhës së provës, drejtori i Përgjithshëm, në bazë të propozimit të drejtuesit të strukturës ku punonjësi është emëruar, vendos:

- a) konfirmimin si punonjës i Gardës, kur ai vlerësohet në nivelin mesatar e lart;
- b) zgjatjen e periudhës së provës, një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuar ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i tij;
- c) moskonfirmimin si punonjës i Gardës, kur ai vlerësohet nën nivelin mesatar.

4. Në secilin rast punonjësi njoftohet me shkrim nga struktura e burimeve njerëzore për vendimin e marrë.

5. Detyrimet e punonjësit në periudhë prove, përcaktohen nga drejtori i Përgjithshëm në momentin e pranimit.

## **KREU XIII**

### **FORMIMI PROFESIONAL, ARSIMIMI DHE TRAJNIMET**

Neni 101

### **Trajnimet profesionale të vazhdueshme**

1. Punonjësi i Gardës i nënshtrohet trajnimit profesional të vazhdueshëm.

2. Trajnimi profesional i vazhdueshëm planifikohet gjatë gjithë vitit kalendarik.
3. Programet vjetore të trajnimit hartohen dhe zhvillohen nga struktura përgjegjëse për aftësimin profesional në Gardën e Republikës.
4. Struktura përgjegjëse për menaxhimin e trajnimeve profesionale është struktura e planifikimit dhe kontrollit.

Neni 102

### **Testimi i punonjësve**

1. Punonjësi nga grada “inspektor” deri në gradën “drejtues i parë”, në varësi dhe të funksionit që mban, çdo vit i nënshtrohet testimit fizik dhe profesional.
2. Programet dhe normat e testimit hartohen nga struktura përgjegjëse për aftësimin profesional në Gardë.
3. Lloji i testimit, punonjësit që do të testohen sipas fushës së shërbimit, si dhe kriteret dhe mënyra e zhvillimit të testeve, janë pjesë e programeve vjetore të trajnimit dhe kualifikimit dhe miratohen nga drejtori i Përgjithshëm.
4. Struktura e burimeve njerëzore harton listat e punonjësve që do të testohen dhe bën njoftimin e tyre për kohën, vendin dhe kërkesat për testim, si dhe pasqyron në dosjen personale dhe në regjistrat elektronikë, rezultatet e testimit për çdo punonjës.
5. Nuk i nënshtrohen procesit të testimit fizik, sipas pikës 1 të këtij neni:
  - a) të gjithë punonjësit meshkuj, mbi moshën 57 vjeç dhe femra mbi 50 vjeç;
  - b) gratë shtatzëna ose me fëmijë në gji;
  - c) mjekë dhe infermierë;
  - ç) automekanikë, motoristë dhe funksione të tjera në mirëmbajtjen e mjeteve.
6. Për efekt vlerësimi të kësaj kategorie, llogariten rezultatet e testimit të fundit ku ka marrë pjesë.

Neni 103

### **Koordinimi për arsimimin, trajnimet dhe specializimet**

- Struktura e burimeve njerëzore dhe struktura për aftësimin profesional në Gardë:
- a) koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë, me të gjitha strukturat për zbatimin e planit të arsimimeve, trajnimeve dhe specializimeve, të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm;
  - b) është përgjegjëse në procesin e përzgjedhjes, dërgimin e dokumentacionit në institucionin arsimor dhe njoftimin në kohë të punonjësve për arsimimin, trajnimet, brenda dhe jashtë vendit, sipas tematikës;
  - c) harton aktet administrative për realizimin e arsimimit, trajnimeve dhe specializimeve;
  - ç) administron të dhënat e arsimimit, trajnimeve dhe specializimeve që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit nga Garda e Republikës, në mënyrë:
    - i. elektronike, në bazën e të dhënave të arsimimit/trajnimeve;
    - ii. manuale, në regjistrin bazë të arsimimit/trajnimeve.

KREU XIV

ECURIA NË GRADË DHE KOMISIONET E GRADIMIT

Neni 104

### **Parime të përgjithshme**

1. Politikat e ecures në karrierë janë një tërësi rregullash, përgjegjësish dhe kompetencash, pjesë e procesit të menaxhimit të burimeve njerëzore në Gardën e Republikës, që përcaktojnë të drejtat dhe përgjegjësitë e punonjësve që kanë funksione drejtuese, por edhe të strukturave të specializuara të menaxhimit të burimeve njerëzore.

2. Menaxhimi i proceseve të ecures në karrierë është përgjegjësi e strukturës së burimeve njerëzore.

3. Politikat e ecures në karrierë të përcaktuara në këtë rregullore garantojnë:

a) transparencë, përgjegjshmëri e profesionalizëm në procesin e rekrutimeve, për të ofruar në Gardën e Republikës, shtetas me cilësi të larta morale, integritet e kurajë qytetare;

b) promovimin e punonjësve me rezultate të larta, me integritet moral e profesional, duke u ofruar atyre shanse për ngritje në detyrë dhe gradë;

c) zhvillimin e karrierës së punonjësve;

ç) trajnimin profesional të vazhdueshëm, për t'u siguruar që të gjithë punonjësit, kanë dhe ruajnë aftësitë e duhura, për përmbushjen e detyrave.

#### Neni 105

### **Dhënia dhe fitimi i gradës**

1. Grada “Inspektor” i jepet punonjësit të Gardës, pas përfundimit të arsimit bazë në Akademinë e Sigurisë ose dhe në institucione të tjera arsimore të huaja homologe jashtë vendit të njësuara me programet e institucionit arsimor të Policisë së Shtetit, Xhandarmërisë, Karabinierisë, Gardës Civile ose strukturave të tjera të njësuara me to dhe që diplomat e tyre janë njohur dhe ekuivalentuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Grada “Inspektor i dytë” dhe “Inspektor i parë” fitohet pas shpalljes “fitues” në procesin e konkurrimit dhe përfundimit të trajnimit përkatës në Akademinë e Sigurisë.

3. Grada “Nënkomisar” fitohet pas shpalljes fitues në procesin e konkurrimit dhe përfundimit të ciklit të parë të studimeve të arsimit të lartë ose pas përfundimit të kursit përkatës në Akademinë e Sigurisë ose institucione të tjera të arsimit të lartë të njësuara me të.

4. Grada “Komisar” deri “Drejtues i parë” fitohen pas shpalljes fitues në procesin e konkurrimit dhe përfundimit të trajnimit përkatës në Akademinë e Sigurisë.

5. Grada “Drejtues i lartë” dhe “Drejtues madhor” jepet në momentin e emërimit të punonjësit në funksionin që i korrespondojnë këto grada.

6. Punonjësit që merr/mban gradën “Drejtues i lartë”, për shkak të funksionit, me largimin nga ai funksion i ri i jepet grada “Drejtues i parë”.

#### Neni 106

### **Procedurat për fitimin e gradës**

1. Drejtori i Përgjithshëm, çdo vit, në muajin mars, pas informimit nga struktura e burimeve njerëzore, shpall fillimin e procesit të konkurrimit për fitimin e gradës korresponduese, ku përcaktohen:

a) numri i funksioneve të lira për çdo gradë;

b) data e fillimit dhe mbarimit të procesit të aplikimit;

c) komisionet e gradimit, komisionet e hartimit të pyetjeve dhe komisionet e testimit;

ç) rregullat, procedurat, fazat dhe koha e konkurrimit;

d) komisioni i apelimit;

dh) kufiri minimal për kalimin me sukses të testimit përkatës.

2. Struktura e burimeve njerëzore njofton punonjësit e Gardës për fillimin e procesit të konkurrimit nëpërmjet formave të komunikimit, si: telefonit, sms-së, *email-it*, *website-it* të Gardës ose me listë njohjeje.

3. Konkurrimi për fitimin e gradës bëhet vetëm për gradën pasardhëse.

#### Neni 107

### **Aplikimi dhe verifikimi**

1. Punonjësi që plotëson kriteret dhe dëshiron të marrë pjesë në procesin e konkurrimit për fitimin e gradës, aplikon pranë strukturës së burimeve njerëzore, brenda afatit të përcaktuar.

2. Struktura e burimeve njerëzore bën verifikimin e dokumentacionit për plotësimin e kriterëve të çdo aplikanti. Për aplikantët që plotësojnë kriteret për konkurrim për fitim grade hartohet lista emërore me dokumentacionin përkatës të aplikimit. Për ata që nuk plotësojnë këto kriterë u kthehet përgjigje për arsyet e mospranimit të aplikimit.

3. Struktura e burimeve njerëzore, pas riverifikimit të dokumentacionit të aplikantëve, harton listën emërore përfundimtare të aplikantëve që plotësojnë kriteret për konkurrim, duke i caktuar secilit aplikant një numër kodik identifikimi për të ndjekur procedurat e konkurrimit.

4. Aplikanti që, pas riverifikimit, nuk plotëson kriteret e përcaktuara në nenin 114 të kësaj rregulloreje, shkualifikohet. Ai njoftohet zyrtarisht për arsyet e mospranimit të aplikimit për konkurrim.

5. Aplikanti i shkualifikuar ka të drejtën e ankimit, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

#### Neni 108

### **Detyrat e përgjithshme të komisioneve të gradave**

1. Komisionet e gradimit ngrihen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, në të cilën përveç detyrave specifike të përcaktuara në këtë urdhër, kanë dhe këto përgjegjësi:

a) vlerësimin e të gjithë kandidatëve që plotësojnë kriteret ligjore për përparimin në gradë dhe ndjekjen e kualifikimeve që shërbejnë për marrjen e gradës së radhës;

b) shqyrtimin e kandidatëve, për çdo gradë më vete, sipas listave të përgatitura nga struktura e burimeve njerëzore;

c) respektimin e parimit të paanshmërisë, objektivitetit, besueshmërisë, ndershmërisë dhe konfidencialitetit;

ç) sigurimin për për zgjedhjen e kandidatëve me kualifikimin më cilësor;

d) përgatitjen e listës së meritës, sipas rendit zbritës.

#### Neni 109

### **Përgjegjësitë e kryetarit të komisionit**

Kryetari i komisionit ushtron këto përgjegjësi:

1. Organizon mbledhjen e komisionit dhe përcakton radhën e punës që do të ndiqet;

2. Drejton diskutimet gjatë mbledhjeve të komisionit. Gjatë diskutimeve për vlerësim, kryetari i komisionit shprehet i fundit;

3. Kërkon zbatimin e ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, si dhe të procedurave e kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore;

4. Nënshkruan procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, në përfundim të procesit të vlerësimit, pas nënshkrimit nga të gjithë anëtarët dhe sekretari;

5. Kërkon informacion nga struktura e burimeve njerëzore, për çdo sqarim, lidhur me dhënat e punonjësve dhe listat e kandidatëve;

6. Përgjigjet për dërgimin në kohë të propozimeve për gradime, sipas listave të kandidatëve, shoqëruar me relacionin përkatës.

#### Neni 110

### **Përgjegjësitë e sekretarit të komisionit**

Sekretar i komisionit, caktohet një nga specialistët e strukturës së burimeve njerëzore dhe ka këto përgjegjësi:

1. Siguron dokumentacionin për të gjithë kandidatët që do të vlerësohen nga komisioni;
2. Mbështet komisionin me materiale të nevojshme për kryerjen e detyrës (kancelari, të dhëna nga dosjet individuale fizike apo të dhëna të tjera të nevojshme për mbarëvajtjen e punës);
3. Siguron lajmërimin e të gjithë anëtarëve të komisionit për vendin, kohën dhe qëllimin e mbledhjes;
4. Mban procesverbalin e mbledhjes së komisionit;
5. Administron të gjithë dokumentacionin që harton komisioni, për vlerësimin e konkurrentëve;
6. Dërgon njoftimin individual për renditjen e të vlerësuarit nëpër struktura;
7. Bën llogaritjen e pikëve dhe hedhjen e tyre në sistemin elektronik të strukturës së burimeve njerëzore. Llogaritja dhe hedhja e tyre në sistem, bëhet rast pas rasti.

#### Neni 111

### **Funksionimi i komisioneve**

1. Në të gjitha rastet e vlerësimit, për fazat e intervistës me gojë dhe ushtrimet vlerësuese, anëtarët e komisioneve duhet të bëjnë komente me shkrim. Komentet me shkrim duhet të jenë të qarta, të kuptueshme dhe të justifikojnë në çdo rast vlerësimin e bërë.
2. Komisioni duhet të përfundojë vlerësimin për kandidatin dhe fletët e vlerësimit ia dorëzon menjëherë strukturës së burimeve njerëzore.
3. Rezultatet për secilën fazë testimi duhet të jenë të nënshkruara nga anëtarët e komisioneve të testimeve.

#### Neni 112

### **Komisionet e testimit**

1. Komisionet e testimit krijohen çdo vit me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm. Çdo komision testimi drejtohet nga njëri prej anëtarëve të komisionit të gradimit.
2. Komisionet e testimit përgjigjen për zhvillimin e testimit me transparencë e në kushte të barabarta për çdo konkurrent.
3. Komisionet e testimit i dorëzojnë komisionit të gradimit, brenda 24 orëve nga përfundimi i testimit, listën emërore me rezultatet e konkurrentëve në formë elektronike dhe të firmosur nga komisioni dhe secili konkurrent.

#### Neni 113

### **Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim hartohet për të kontrolluar njohuritë profesionale të punonjësit, sipas nivelit të konkurrimit.
2. Koha e zhvillimit të testimit me shkrim nga grada në gradë, në të gjitha rastet, duhet të ketë të paktën një ditë ndërprerje. Brenda së njëjtës gradë, testimi me shkrim, si rregull, zhvillohet në të njëjtën kohë.
3. Nëse numri i aplikantëve është më i madh se kapaciteti i ambienteve që janë në dispozicion për zhvillimin e testit, ai zhvillohet në ditën pasardhëse.
4. Testi me shkrim korrigjohet brenda ditës dhe rezultatet u bëhen të ditura aplikantëve, nëpërmjet afishimit në ambientet e zhvillimit të testimit.
5. Aplikanti që arrin pikët e nevojshme për kalimin e testit me shkrim, vazhdon fazat e tjera të testimit, ndërsa aplikanti i shkualifikuar ndërpret procesin e konkurrimit.



Neni 114  
**Testi fizik**

1. I nënshtrohen testit fizik të gjithë punonjësit që konkurrojnë për gradën “Inspektor i dytë” deri “Drejtues i parë”, pavarësisht moshës dhe funksionit.

2. Testimi fizik bëhet në ambientet e qendrës së aftësisit profesional, sipas normave të përcaktuara në programin vjetor të përgatitjes fizike të Gardës, të ndara me grupmosha.

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

4. Para testimit fizik aplikantët i nënshtrohen kontrollit shëndetësor. Konkurrenti që për arsye shëndetësore nuk merr pjesë në testim, ndërpret konkurrimin dhe nuk kalon në fazat e tjera.

Neni 115  
**Intervista me gojë**

1. Intervista me gojë bëhet me aplikantin që konkurren për fitimin e gradës nga “Nënkomisar” deri “Drejtues i parë”, i cili është shpallur fitues në testimin me shkrim.

2. Intervista me gojë zhvillohet nga komisioni i gradimit dhe është një proces kontrolli për aftësitë komunikuese e drejtuese, vendimmarrjen, njohuritë dhe përvojat profesionale, aftësitë gjyquese, motivimin personal, legjislacionin dhe aftësitë menaxhuese.

Neni 116  
**Dokumentacioni i nevojshëm**

Për përmbushjen e përgjegjësisve të tij, komisionet mbështeten në dokumentacionin dhe të dhënat e mëposhtme:

a) listën e kandidatëve që u lind e drejta për përparimin në gradë dhe për kualifikimin e mëtejshëm;

b) të dhëna nga dosja individuale e personelit, e cila i dërgohet komisionit nga struktura e burimeve njerëzore, për çdo kandidat.

c) dokumentacionin për vlerësimin e kandidatëve, në formë relacioni, që i paraqitet komisionit, i printuar për çdo kandidat nga struktura e burimeve njerëzore.

Neni 117  
**Mbështetja logjistike e komisioneve**

Struktura e shërbimeve mbështetëse përgjigjet për krijimin e kushteve normale për punë dhe mbështetjen e komisioneve me mjete transporti dhe bazë materiale të nevojshme, si: kompjutera, kamera, kancelari etj.

Neni 118  
**Procesi i ankimit për fitimin e gradës**

1. Punonjësi i Gardës ka të drejtën e ankimit për çdo fazë të procesit për fitimin e gradës.

2. Ankimi bëhet me shkrim dhe i dërgohet komisionit të apelimit, brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga momenti i njoftimit të rezultateve të testimit.

3. Komisioni i apelimit shqyrton ankesat, merr vendim dhe njofton ankuesin, brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

4. Formularët e vlerësimit, fletët e testimi të plotësuar në mënyrë fizike ose elektronike nuk i jepen aplikantit dhe nuk bëhen publike.

5. Ushtrimi i së drejtës së ankimit, brenda afatit të përcaktuar në këtë rregullore pezullon nxjerrjen e urdhrat të drejtorit të Përgjithshëm dhe efektet e aktit të vlerësimit të komisionit të gradimit që është ankimuar.

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

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

#### Neni 119

### **Komisioni i apelimit**

1. Komisioni i apelimit shqyrton çdo ankesë nga punonjësit e të gjitha niveleve lidhur me masat ndëshkimore, procesin e vlerësimit individual të performancës dhe procesin e konkurrimit për gradë e karrierë.

2. Komisioni i apelimit, drejtohet nga zëvendësdrejtori i Përgjithshëm dhe përbëhet nga drejtuesi i strukturës së burimeve njerëzore dhe drejtuesi i strukturës që monitoron standardet profesionale.

3. Komisioni i apelimit kryen këto detyra:

a) shqyrton ankesat e punonjësve dhe merr vendime sipas objektit të ankesës;

b) përgatit materialet me përfundimet për drejtorin e Përgjithshëm.

4. Struktura e burimeve njerëzore luan rolin e sekretariatit të komisionit të apelimit dhe kryen këto detyra:

a) administron ankesat e punonjësve;

b) njofton drejtuesin e komisionit për ankesat dhe vepron sipas udhëzimeve të tij;

c) përgatit materialet për mbledhje;

ç) njofton anëtarët e komisionit për kohën dhe vendin e mbledhjes;

d) i ofron komisionit dokumentet e nevojshme për shqyrtimin e ankesës;

dh) mban procesverbalin e mbledhjeve;

e) njofton ankuesin dhe strukturën për të cilën është ankesa, për vendimin e komisionit.

5. Vendimet e komisionit janë të detyrueshme për zbatim. Ato mund të ankimohen në Gjykatën Administrative.

#### Neni 120

### **Arsimimi/trajnimi i aplikantëve fitues dhe dhënia e gradës**

1. Me shpalljen e rezultateve përfundimtare të konkurrimit për fitimin e gradës, struktura e burimeve njerëzore përgatit listën emërore të aplikantëve fitues sipas rendit zbritës.

2. Numri i punonjësve të Gardës që do të ndjekin programin e arsimimit/trajnimit është i barabartë me numrin e funksioneve të lira organike për gradë, të shpallura nga drejtori i Përgjithshëm.

3. Dhënia e gradës dhe emërimi në detyrë bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, pas përfundimit të kualifikimit apo arsimimit përkatës, në Akademinë e Sigurisë, për gradën konkurruese.

4. Nëse punonjësi refuzon detyrën e caktuar, atij nuk i jepet grada dhe rezultatet e tij nuk njihen në proceset e tjera të konkurrimit.

5. Praktikant shkresorë për ecurinë në karrierë dhe administrimin e procesit të konkurrimit, janë të unifikuar. Ato përgatiten nga struktura e burimeve njerëzore dhe miratohen nga drejtori i Përgjithshëm.

KREU XV  
VLERËSIMI I PERFORMANCËS INDIVIDUALE TË PUNËS

Neni 121

**Parime të përgjithshme**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve është procesi i vazhdueshëm i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave.

2. Vlerësimi shërben për të marrë vendime objektive mbi performancën e punonjësve dhe përcaktimin e nevojave për trajnimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Neni 122

**Rastet e vlerësimit**

Rastet e vlerësimit të rezultateve individuale të punës së punonjësit, janë:

a) vlerësimi përfundimtar i rezultateve individuale të punës së punonjësit, në çdo fund viti kalendarik;

b) në periudhë prove;

c) për transferime në detyrë;

ç) për ecurinë në gradë;

d) kur ndaj punonjësit fillon hetimi disiplinor dhe kërkohet nga struktura që kryen hetimin;

dh) për raste të veçanta ose me kërkesën e vetë punonjësit.

Neni 123

**Procedura e vlerësimit**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

a) vlerësimin e realizimit të objektivave;

b) vlerësimin e sjelljes profesionale.

2. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tre faza:

a) Planifikimi - eprori, gjatë 15 ditëshit të dytë të muajit dhjetor takohet me punonjësën për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që duhet të arrijë në vitin pasardhës. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë eprori dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e punonjësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional;

b) Bisedimet e ndërmjetme - gjatë vitit, eprorët takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohen për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar, për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme të cilat duhet të dokumentohen;

c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë - gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, eprori i punonjësit bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të punonjësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet në periudhën 15 nëntor-15 dhjetor.

Neni 124

**Nivelet e vlerësimit**

1. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë;
- b) mirë;
- c) mjaftueshëm;
- ç) jomjaftueshëm.

2. Niveli “shumë mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

3. Niveli “mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

4. Niveli “mjaftueshëm” tregon se nëpunësi ka realizuar mjaftueshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional nën nivelin mesatar.

5. Niveli “jo mjaftueshëm” tregon se nëpunësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë, lidhur me detyrën dhe sjelljen profesionale.

6. Nëse punonjësi vlerësohet me dy vlerësime të njëpasnjëshme “mjaftueshëm” ose “jo mjaftueshëm”, ndaj tij fillon procedura e lirimit nga detyra.

7. Formulari i vlerësimit të rezultateve individuale të punës hartohet nga struktura e burimeve njerëzore dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

#### Neni 125

### **Autoriteti përgjegjës për vlerësimin**

1. Vlerësimi i punonjësit bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë i tij dhe miratohet nga titullari i strukturës në nivel drejtorie apo strukture të veçantë.

2. Punonjësi që kryen vlerësimin mban përgjegjësi nëse vlerësimet nuk pasqyrojnë treguesit realë të punës së punonjësit.

3. Eprori i një niveli më të lartë administrativ ka të drejtë të kërkojë rivlerësim të punonjësit, kur pas verifikimeve të kryera rezulton se vlerësimi është subjektiv.

#### Neni 126

### **Administrimi i procesit të vlerësimit**

1. Struktura e burimeve njerëzore është përgjegjëse për administrimin e procesit të vlerësimit.

2. Praktikrat shkresore për vlerësimin janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura e burimeve njerëzore dhe miratohen nga drejtori i Përgjithshëm.

3. Punonjësi që nuk është dakord me vlerësimin, bën komentet në formular, e nënshkruan atë dhe ndjek shkallët e ankimit sipas hierarkisë, deri te komisioni i apelimit.

## KREU XVI

### TRAJTIME TË VEÇANTA PËR PUNONJËSIT E GARDËS

#### Neni 127

### **Rregullat për kohëzgjatjen e punës/shërbimit**

1. Koha normale e punës/shërbimit për punonjësit e Gardës është e njëjtë me atë të punonjësve të tjerë të administratës publike.

2. Koha e punës së punonjësit të Gardës për raste të veçanta dhe arsye shërbimi, mund të zgjatet tej kohës normale dhe kompensohet sipas legjislacionit në fuqi, me përjashtim të situatave të jashtëzakonshme për të cilat kompensimi bëhet më vonë.

3. Punonjësi që kryen punë me turne trajtohet financiarisht sipas akteve ligjore në fuqi.
4. Koha e punës/shërbimit pasqyrohet në listëprezencën e punonjësve, e cila administrohet nga struktura e burimeve njerëzore.

Neni 128  
**Leja vjetore**

1. Punonjësi gëzon të drejtën e pushimit vjetor, si dhe të pushimeve të tjera të pagueshme, bazuar në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”.
2. Pushimi vjetor për punonjësit e Gardës së Republikës jepet i shkallëzuar sipas niveleve:
  - a) punonjësit me gradën, “Drejtues madhor” – 45 (dyzet e pesë) ditë kalendarike;
  - b) punonjësit me gradën, “Drejtues i lartë” – 40 (dyzet) ditë kalendarike;
  - c) punonjësit me gradat “Kryekomisar” deri “Drejtues i parë” – 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike;
  - ç) punonjësit me gradën “Inspektor deri Komisar” – 30 (tridhjetë) ditë kalendarike.
3. Pushimi vjetor për punonjësit jepet sipas planëzimit vjetor të strukturave, por në asnjë rast më pak se 6 (gjashtë) ditë pa ndërprerje. Leja fillon në ditë pune dhe përfundon në ditë pune.
4. Punonjësi i pranuar rishtas gëzon të drejtën e pjesës takuese të lejes vjetore pasi ka plotësuar afatin minimal, 3 (tre) muaj punë.
5. Drejtuesit e strukturave nxjerrin urdhrin me shkrim për lejet vjetore, çdo muaj, një kopje e të cilit i dërgohet strukturës së burimeve njerëzore.
6. Struktura e burimeve njerëzore përgatit urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm për lejet vjetore, një kopje e së cilit i dërgohet strukturës që menaxhon financat.
7. Struktura e burimeve njerëzore evidenton në regjistrat fizikë dhe elektronik lejet vjetore për gjithë punonjësit e Gardës.

Neni 129  
**Leja afatshkurtër pa të drejtë page**

1. Punonjësi përfiton leje pa të drejtë page, bazuar në ligjin “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”, për një periudhë afatshkurtër deri në 2 (dy) muaj.
2. Leja pa të drejtë page jepet për punonjësin, për raste të veçanta si, sëmundje të tij apo të pjesëtarëve të familjes, që kërkojnë kurim jashtë vendit. Në çdo rast kërkesa për leje pa të drejtë page duhet të shoqërohet me dokumentacionin që vërteton rastin dhe pamundësinë e ndjekjes brenda vendit, të sigluara nga sektori i shëndetësisë në Gardë.
3. Leja afatshkurtër jepet nga drejtori i Përgjithshëm, me propozim me shkrim nga drejtuesi i strukturës ku bën pjesë punonjësi.
4. Periudha e lejes pa të drejtë page për një periudhë afatshkurtër pasqyrohet në rubrikën e punësimit në dosjen personale dhe ajo nuk llogaritet në vjetërsi pune e shërbimi dhe as për efekt të ecurisë në gradë e karrierë. Pas përfundimit të lejes afatshkurtër, punonjësi kthehet në të njëjtën detyrë.

Neni 130  
**Leje afatgjatë pa të drejtë page**

1. Punonjësi i Gardës gëzon të drejtën e lejes pa të drejtë page për një periudhë afatgjatë deri në 3 (tre) vjet, vetëm për studime dhe kualifikime të planëzuara, ofruara ose të fituara në mënyrë individuale nga institucioni (brenda ose jashtë shtetit).
2. Kërkesa për përfitimin e saj dorëzohet të paktën 1 (një) muaj para në strukturën e burimeve njerëzore.

3. Miratimi i lejes pa të drejtë page, për një periudhë afatgjatë deri në 3 (tre) vjet, bëhet nga drejtori i Përgjithshëm, pas propozimit nga struktura për burimet njerëzore.

4. Pas miratimit të lejes nënshkruhet një marrëveshje/kontratë ndërmjet drejtorit të Përgjithshëm dhe punonjësit të Gardës, lidhur me afatet, kushtet dhe rikthimin në detyrë.

5. Pas përfundimit të lejes punonjësi i Gardës mund të kthehet në funksionin që kishte ose në një funksion tjetër në raport me gradën që mban.

6. Periudha e lejes afatgjatë pa të drejtë page pasqyrohet në rubrikën e punësimit në dosjen personale dhe ajo nuk llogaritet në vjetërsi pune e shërbimi dhe as për efekt të ecurisë në karrierë.

#### Neni 131

### Autorizimi për lëvizje jashtë shtetit

1. Autorizimi për të udhëtuar jashtë shtetit miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Kërkesa për autorizim i paraqitet drejtuesit të strukturës ku punonjësi është në organikë, të paktën 7 (shtatë) ditë kalendarike, para datës së udhëtimit me përjashtim të rasteve emergjente.

3. Autorizimi për jashtë shtetit jepet nga pushimi vjetor, me përjashtim të rasteve kur udhëtimi bëhet në ditën e pushimit javor, ose pushimit të shërbimit.

4. Dokumentet e aplikimit, për leje për jashtë shtetit janë të unifikuara. Ato përgatiten nga struktura e burimeve njerëzore dhe u shpërndahen strukturave.

5. Pas miratimit të autorizimit, punonjësi dorëzon armatimin në strukturën ku bën pjesë.

6. Struktura e burimeve njerëzore regjistron në sistemin *online* autorizimin për jashtë shtetit për punonjës.

#### Neni 132

### Kujdesi për punonjëset

1. Punonjëset e Gardës me fëmijë të mitur dhe shtatzëna, nuk mund të punojnë në punë të rënda ose të rrezikshme që dëmtojnë shëndetin e nënës dhe të fëmijës ose në punë gjatë turneve të natës, përveç rasteve kur kërkohet prej saj. Punonjëset kryefamiljare të vetme nuk mund të punojnë në funksione pune gjatë turneve të natës përveç rasteve kur kërkohet prej saj.

2. Në Gardën e Republikës konsiderohen punë të rënda ose të rrezikshme:

a) puna në turnin e natës, në të gjitha objektet;

b) truprojë apo truprojë-shofer në strukturat që ofrojnë shërbim për sigurinë fizike të personaliteteve;

c) automekanik;

ç) baterist;

d) operator, specialist i pajisjeve nën rrezatim (skaner, urë detektorët, bllokues i valëve telefonike, pajisje antidron, etj.);

dh) magazinier i lëndëve kimike;

e) instruktor në poligonin e qitjeve;

ë) specialist në strukturat e ruajtjes nga incidentet me lëndë eksplozive dhe kimike.

3. Punonjëset që përmenden në pikën 1, të këtij neni, paraqesin në strukturën e burimeve njerëzore, dokumentacionin ligjor që vërteton statusin e tyre:

a) ekzaminim mjekësor që vërteton shtatzëninë, të firmosur edhe nga drejtuesi i strukturës shëndetësore në gardë;

b) dokumente që vërtetojnë se ka fëmijë në gji (certifikatë lindjeje e fëmijës);

c) dokumente që vërtetojnë qenien kryefamiljare të vetme, certifikatë familjare.

4. Struktura e burimeve njerëzore i propozon drejtorit të Përgjithshëm, transferimin e punonjëseve që përfshihen në pikën 1 të këtij neni, në funksione të përshtatshme me statusin e tyre.

5. Në rast të ndërprerjes së lejes së lindjes, punonjësja duhet të njoftojë 1 (një) muaj përpara strukturën e burimeve njerëzore.

Neni 133

### **Shërbimi psikologjik**

1. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës i garantohet shërbimi i konsulencës psikologjike sa herë ka nevojë.

2. Para pranimit në gardë, si dhe periodikisht, sa herë vlerësohet e arsyeshme nga psikologu, punonjësit e të gjitha niveleve i nënshtrohen vlerësimit psikologjik. Shërbimi psikologjik harton raport vlerësimi, një kopje e të cilit administrohet në dosjen personale të punonjësit.

3. Vlerësimi nga psikologu si “i papërshtatshëm”, përbën arsye për mospranimin e punonjësit në gardë ose fillimin e procedurës për lirim të tij.

4. Shërbimi psikologjik rekomandon vizita mjekësore për punonjësin, kur konstaton se ka shenja të sëmundjeve mendore dhe njofton eprorin e tij për ndjekjen e gjendjes.

Neni 134

### **Mbrojtja e veçantë për punonjësin**

1. Në rast se punonjësit ose ndonjë pjesëtar i familjes së tij iu rrezikohet jeta për shkak të detyrës, ai gëzon mbrojtje të veçantë, sipas parashikimit në ligj.

2. Kur ka informacion se punonjësit i rrezikohet jeta për shkak të detyrës, drejtori i Përgjithshëm autorizon strukturën e informimit të brendshëm të kryejë verifikimet e rastit, në bashkëpunim me struktura të tjera ligjzbatuese, të informojë me shkrim për shkallën e rrezikut dhe të propozojë masat që duhet të merren.

3. Mbrojtja e veçantë nënkupton masat për garantimin e jetës dhe banesës së punonjësit dhe familjes së tij për aq kohë sa gjykohet se ekziston kërcënim real. Niveli i ruajtjes dhe sasia e punonjësve të sigurisë miratohen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

## **KREU XVII**

### **TRANSFERIMI, NDËRPRERJA E MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE RIKTHIMI NË GARDË**

Neni 135

### **Rregulla të përgjithshme për transferimin e punonjësit**

1. Punonjësi mund të transferohet dhe të caktohet në detyrë, kudo qoftë brenda strukturave të Gardës ose në struktura të tjera me gradë.

2. Transferimi i punonjësit bëhet brenda së njëjtës gradë.

3. Punonjësi nuk transferohet gjatë periudhës së provës.

4. Në rastet e ndryshimeve strukturore ose të shkurtimit të funksionit organik, transferimi bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, pavarësisht gradës që mban punonjësi.

5. Punonjësi mund të transferohet përkohësisht nga një detyrë në një tjetër. Kohëzgjatja e transferimit të përkohshëm nuk mund të jetë më shumë se 6 (gjashtë) muaj.

6. Transferimi i punonjësit bëhet për të përmirësuar treguesit e punës në strukturat e Gardës, duke vlerësuar edhe të drejtat dhe interesat e tij.

7. Transferimi i punonjësit bëhet në përputhje me gradën, kualifikimet, vlerësimet individuale të punës, kohën e qëndrimit në funksion.

8. Në rast të shpalljes së funksioneve të lira për konkurrim për fitim grade, procesi i transferimit të punonjësve ndërpritet, përveç rasteve të veçanta të miratuara nga drejtori i Përgjithshëm.

9. Në rastet e transferimit të punonjësit, struktura e burimeve njerëzore i paraqet drejtorit të Përgjithshëm dokumentacionin e mëposhtëm:

a) propozimin për transferimin e punonjësit, në të cilin duhet të argumentohet arsyeja e transferimit;

b) vlerësimin e aftësive individuale të punës;

c) kërkesën e punonjësit të Gardës, në rastet kur kërkon vetë të transferohet;

ç) ecurinë në karrierë të punonjësit (kartelën personale).

10. Transferimi i punonjësit me gradë “Drejtues i lartë”, si dhe transferimi dhe emërimi në detyrë i punonjësit në funksione që i korrespondon grada “Drejtues i lartë” bëhet me urdhër të ministrit, pas propozimit të drejtorit të Përgjithshëm.

11. Procedura për transferimin përcaktohet në urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm.

#### Neni 136

### **Ndërprerja e marrëdhënieve të punës**

1. Punonjësi ndërpret marrëdhëniet e punës kur lirohet ose përjashtohet nga Garda.

2. Lirimi nga Garda i punonjësit bëhet sipas procedurave të mëposhtme:

a) kur mbush moshën për pension pleqërie, struktura e burimeve njerëzore i paraqet drejtorit të Përgjithshëm propozimin dhe projekturdrin për daljen në lirim dhe përgatit praktikën shkresore për efekt pensioni;

b) kur punonjësi deklarohet i paaftë për punë nga organi kompetent mjekësor, sektori i shëndetësisë në gardë, ndjek ecurinë e punonjësit dhe konfirmon paaftësinë e tij për punë, struktura e burimeve njerëzore i paraqet drejtorit të Përgjithshëm, propozimin dhe projekturdrin për daljen në lirim;

c) kur punonjësi paraqet kërkesën për lirim. Kërkesa dorëzohet në strukturën ku është efektiv e cila ia dërgon strukturës së burimeve njerëzore me shkresë përcjellëse. Struktura e burimeve njerëzore, pas verifikimit i paraqet drejtorit të përgjithshëm propozimin dhe projekturdrin për daljen në lirim;

ç) kur bëhen shkurtime në funksionet organike dhe në numrin e përgjithshëm të punonjësve;

d) në rastet e ndryshimeve strukturore kur funksioni organik në të cilin është i emëruar punonjësi, ndryshon status, apo shkurtohet, si dhe kur ka shkurtime të numrit të përgjithshëm të punonjësve, struktura e burimeve njerëzore, i paraqet drejtorit të përgjithshëm, listën emërore të punonjësve dhe funksioneve që shkurtohen apo ndryshojnë status dhe pas miratimit prej tij, përgatit praktikën për daljen në lirim. Punonjësit e liruar sipas kësaj pike të rregullores trajtohen me pagesë kalimtare, sipas legjislacionit për sigurimet shoqërore;

dh) kur lë shtetësinë shqiptare punonjësi është i detyruar të njoftoj strukturën e burimeve njerëzore dhe drejtuesin e strukturës ku bën pjesë dhe të paraqes dokumentet që vërtetojnë rastin;

e) kur punonjësi i hiqet apo i kufizohet zotësia për të vepruar, me vendim gjyqate, struktura e burimeve njerëzore i paraqet drejtorit të Përgjithshëm propozimin dhe projekturdrin për daljen në lirim të shoqëruar me vendimin e gjykatës;

ë) kur ka vlerësime të performancës në punë dhe të rezultateve të testeve të nivelit nën mesatar për 2 (dy) herë rresht, struktura e burimeve njerëzore, i paraqet drejtorit të Përgjithshëm, propozimin dhe projekturdrin për daljen në lirim;

f) rezulton përdorues i lëndëve narkotike e psikotrope dhe i alkoolit mbi normat e lejuara, ose nuk pranon t'i nënshtrohet testit, për përdorim të tyre. Punonjësi i Gardës para pranimit dhe sa herë ka dyshime të arsyeshme nga struktura ku bën pjesë apo struktura të tjera



menaxhuese e kontrolluese në gardë, është i detyruar t'i nënshtrohet testit për përdorim të alkoolit apo lëndëve narkotike e psikotrope.

3. Punonjësi përjashtohet nga Garda në rastet kur:

- a) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë, për kryerjen e një vepre penale;
- b) shkel betimin;
- c) cenon rëndë integritetin e institucionit;
- c) nuk paraqitet në detyrë pa shkaqe të justifikuara për më shumë se 7 (shtatë) ditë pune.

4. Në rastet e parashikuara në shkronjën “a”, të pikës 3, struktura e informimit të brendshëm dhe juristët, sigurojnë nga burime të ligjshme, vendimin gjyqësor dhe informojnë me shkrim drejtorin e Përgjithshëm.

5. Në rastet e lirimit të punonjësit, struktura e burimeve njerëzore përgatit dhe i paraqet drejtorit të Përgjithshëm dokumentacionin e poshtëshënuar:

- a) propozimin për lirim të punonjësit, në të cilin të argumentohet arsyeja e lirimit;
- b) praktikën shkresore që vërteton arsyen e lirimit të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni;
- c) ecurinë në karrierë të punonjësit (kartelën personale).

6. Në rastin kur punonjësi kërkon vetë të lirohet, ai e paraqet kërkesën te drejtuesi i strukturës. Autoriteti përgjegjës, ka detyrimin të kthejë përgjigje, jo më vonë se një muaj nga data e dorëzimit të kërkesës me shkrim.

7. Lirimi nga detyra i drejtorit të Përgjithshëm të Gardës së Republikës bëhet me urdhër të Kryeministrit, me propozim të ministrit.

8. Lirimi nga detyra i punonjësit të Gardës me gradë “Drejtues i lartë” bëhet me urdhër të ministrit, me propozim të drejtorit të Përgjithshëm.

9. Lirimi i punonjësit të Gardës me gradë “Inspektor” deri në “Drejtues i parë” bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

10. Përjashtimi i punonjësit të Gardës me gradë “Inspektor” deri në “Drejtues i parë”, bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm, pas përfundimit të procedurave të hetimit disiplinor dhe me propozim nga struktura që ka kryer hetimin disiplinor.

11. Në rastet e përjashtimit nga Garda, struktura e burimeve njerëzore përgatit dhe i paraqet drejtorit të Përgjithshëm dokumentacionin e poshtëshënuar:

- a) propozim për përjashtimin e punonjësit, në të cilin të argumentohet arsyeja e përjashtimit;
- b) dokumentacionin që vërteton arsyen e përjashtimit të përcaktuar në pikën 3, të këtij neni;
- c) ecurinë në karrierë të punonjësit (kartelën personale dhe praktikën disiplinore).

12. Në çdo rast, punonjësi pajiset me fletëshkëputje, që vërteton se nuk ka detyrime ndaj punëdhënësit. Modeli i fletëshkëputjes miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

13. Punonjësi që nuk është dakord me urdhrin e lirimit apo përjashtimit ka të drejtën e ankimit në komisionin e apelimit dhe në gjykatë.

14. Kur punonjësi me gradat “Drejtues i lartë” dhe “Drejtues i parë”, ndërpret marrëdhëniet e punës, sipas pikës 2, të këtij neni, atij i lihet një afat deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, për dorëzimin e detyrës. Në raste të veçanta, ky afat mund të zgjatet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

15. Kur punonjësi, që ka në ngarkim vlera materiale, ndërpret marrëdhëniet e punës, sipas pikës 2, të këtij neni, atij i lihet një afat deri në 30 (tridhjetë) ditë, për dorëzimin e detyrës.

Neni 137

### **Rikthimi në Gardë**

1. Punonjësit e liruar para kohe nga detyra, sipas pikës 2, shkronjat “c” dhe “d” dhe “e”, dhe shkronjës “d”, të pikës 3, të nenit 151 mund të rikthehen, kur shpallen vende të lira.

2. Për rikthimin në Gardën e Republikës, i interesuari duhet të paraqesë pranë strukturës së burimeve njerëzore, dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) kërkesë me shkrim;

- b) fotokopje të kartës së identitetit;
- c) certifikatë të gjendjes shëndetësore;
- ç) vërtetim gjykate;
- d) vërtetim prokurorie;
- dh) referenca për punët e kryera gjatë periudhës që ka qenë në lirim.

3. Para rikthimit, ish-punonjësi i Gardës i nënshtrohet procesit të verifikimit, për plotësimin e kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Pas verifikimit, struktura e burimeve njerëzore përgatit relacionin dhe ia paraqet drejtorit të Përgjithshëm.

5. Rikthimi i ish punonjësit me gradë “Inspektor” deri në “Drejtues i parë” bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

6. Procesi i rikthimit bëhet nëpërmjet testimit të ish-punonjësit për funksionin që do të kryejë. Pas kalimit me sukses të procesit të testimit, ai merr gradën që kishte në momentin e lirit ose gradën ekuivalente.

#### Neni 138

### **Procedurat për pezullimin disiplinor**

1. Punonjësi i Gardës së Republikës pezullohet nga detyra në rastet kur:

- a) ka kryer shkelje të rëndë disiplinore;
- b) ndaj tij ka filluar procedimi penal;
- c) me vendim gjyqësor i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike;
- ç) është arrestuar/ndaluar;
- d) ka kryer veprime që cenojnë dinjitetin ose integritetin e institucionit.

2. Pezullimi disiplinor zgjat për aq kohë sa përfundon procedimi penal apo shuhet masa e ndalimit/arrestit. Gjatë pezullimit sipas shkronjave “a” dhe “b”, të pikës 1, punonjësi trajtohet financiarisht me pagën për gradë, pa shtesën për natyrë të veçantë pune e shërbimi.

3. Ndaj punonjësit që pezullohet mund të vendosen kufizime sipas përcaktimeve të ligjit “Për Gardën e Republikës së Shqipërisë”. Kufizimet përcaktohen në urdhrin e pezullimit dhe i komunikohen punonjësit dhe drejtuesit të strukturës ku bën pjesë punonjësi nga struktura e burimeve njerëzore.

4. Punonjësi i pezulluar sipas pikave “a” dhe “b”, ka detyrimin të paraqitet çdo ditë në punë dhe sa herë që thirret nga eprori, por nuk kryen asnjë detyrë shërbimi. Kufizimet dhe detyrat që mund të kryejë gjatë periudhës së pezullimit, duhet të përcaktohen në urdhrin e pezullimit.

5. Pezullimi disiplinor dhe heqja e masës së pezullimit bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm dhe i komunikohet punonjësit ndaj të cilit merret kjo masë, nga struktura e burimeve njerëzore.

6. Mosrespektimi i detyrimeve që rrjedhin nga urdhri i pezullimit bëhet shkak për masë disiplinore.

7. Pezullimi disiplinor për rastet e parashikuara nga ky nen nuk konsiderohet masë disiplinore.

#### KREU XVII

### HETIMI DISIPLINOR

#### Neni 139

### **Kuptimi dhe kritere të përgjithshme**

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

2. Hetimi disiplinor duhet të jetë efikas, profesional dhe i paanshëm.

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

4. Gjatë hetimit disiplinor të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

5. Hetimi disiplinor fillon për punonjësin që kryen shkelje disiplinore, për çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me rregullat e shërbimit etikës dhe përcaktimet në këtë rregullore, si dhe me akte të tjera ligjore dhe nënligjore, që normojnë punën e Gardës dhe që nuk përbëjnë vepër penale.

6. Subjekt i hetimit disiplinor janë punonjësit me gradë dhe punonjësit administrativë.

7. Punonjësit i fillon hetimi disiplinor për moszbatimin e procedurave standarde të punës dhe shkeljet që kryejnë ata gjatë dhe jashtë kryerjes së detyrës.

8. Përgjegjësia penale nuk përjashton fillimin e hetimit disiplinor, duke nënkuptuar që hetimi disiplinor ndaj punonjësit zhvillohet pavarësisht se ndaj tij zhvillohet ose jo hetimi penal, me përjashtim të rastit kur është nën masën e sigurisë “arrest me burg” apo “arrest shtëpie”. Procedurat e shqyrtimit të përgjegjësive të tilla të dyfishta rregullohen nga Kodi i Procedurës Penale, ligji për Gardën e Republikës dhe ligji për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm.

#### Neni 140

### **Raportimi dhe evidentimi i shkeljeve disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore që supozohet se kanë kryer punonjësit e Gardës mund të raportohet nga:

- a) çdo punonjës garde;
- b) shtetas shqiptar apo i huaj;
- c) përfaqësues të personave juridikë jopublikë;
- ç) institucione të administratës publike;
- d) personalitet në ruajtje.

2. Punonjësi është i detyruar që t’ua raportojë eprorëve të tij rastet e shkeljeve të disiplinës apo veprave penale, kur i konstaton vetë apo i raportohen nga të tjerët.

3. Punonjësi që konstaton shkelje disiplinore, duhet ta raportojë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë. Në rast se eprori ka kompetencë shqyrtimin e shkeljes disiplinore, ai kryen veprimet procedurale për të verifikuar dhe shqyrtuar shkeljen e supozuar, në të kundërt e përcjell menjëherë informacionin për shkeljen e kryer te titullari i strukturës.

4. Nëse punonjësi për të cilin është raportuar shkelja nuk është punonjës në të njëjtën strukturë, atëherë shkelja i përcillet strukturës së informimit të brendshëm.

5. Kur shkeljet disiplinore raportohen nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të Gardës, ato evidentohen në sekretarinë e Gardës.

6. Kur shkelja e raportuar rezulton e lehtë, shqyrtimin e saj e kryen vetë struktura ku është me detyrë punonjësi, ndërsa kur shkelja e raportuar rezulton e rëndë, ajo i përcillet për hetim disiplinor strukturës së informimit të brendshëm.

7. Në rastet kur strukturat e Auditit, Shërbimit të Çështjeve të Brendshme dhe Ankesave, Kontrolli i Lartë i Shtetit, Inspektimit të ministrit të Punëve të Brendshme, konstatojnë dëm ekonomik të kryer nga punonjësit e Gardës, si dhe shkelje të procedurave për menaxhimin financiar, përveç zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar nga punonjësi, përbën arsye për fillimin e hetimit disiplinor.

8. Në të gjitha rastet, shtetasit apo institucionit që ka bërë ankesën, i kthehet përgjigje sipas afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 141

### **Përgjegjësia për hetimin e shkeljeve disiplinore**

1. Shkeljet e lehta disiplinore hetohen nga eprori i punonjësit që ka kryer shkeljen ose punonjësi i autorizuar prej tij, i cili duhet të ketë të paktën gradën “Nënkomisar”.

2. Shkeljet e rënda disiplinore hetohen nga struktura e informimit të brendshëm.

3. Hetimi për shkelje të lehtë disiplinore përfundon brenda 5 (pesë) ditëve pune, nga momenti i fillimit të hetimit disiplinor, ndërsa hetimi për shkelje të rëndë disiplinore përfundon brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune.

4. Në rastet kur shkelja përmban elemente të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim strukturave të shërbimit për çështjet e brendshme dhe ankesat.

Neni 142

### **Të drejtat dhe detyrimet e punonjësit gjatë hetimit disiplinor**

Punonjësi gjatë procesit të hetimit disiplinor:

a) ka të drejtën të informohet me shkrim në lidhje me shkeljen e dyshuar dhe dëshmitë që i mbështesin shkeljet e tilla;

b) ka të drejtën e të shprehurit me shkrim në lidhje me shkeljen;

c) ka të drejtën e mbrojtjes, vetë ose me përfaqësues ligjor;

ç) ka të drejtën të ankohet ndaj vendimeve disiplinore;

d) ka detyrimin të bashkëpunojë me strukturën që kryen hetimin.

Neni 143

### **Bashkëpunimi gjatë procesit**

1. Struktura që kryen hetimin ka të drejtë të kërkojë të dhëna nga strukturat e tjera në lidhje me hetimin.

2. Strukturat në Gardë janë të detyruara të japin të dhëna që kërkon struktura që kryen hetimin. Mosdhënia e tyre, kur nuk ka arsye të ligjshme, përbën shkak për fillimin e hetimit disiplinor për personin që nuk bashkëpunon dhe pengon hetimin.

Neni 144

### **Rrethanat lehtësuese**

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

a) kryerja e shkeljes për herë të parë;

b) vlerësimet dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellja e sinqertë dhe korrekte;

c) pranimi dhe pendimi për shkeljen e kryer;

ç) përvoja e punës më pak se 2 (dy) vjet.

2. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje, në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi mund të ndëshkohet me masë më të lehtë ose mund të këshillohet nga eprori për të përmirësuar performancën e tij.

Neni 145

### **Rrethanat rënduese**

1. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore, konsiderohen:

a) përvoja e gjatë e punës së punonjësit që kryen shkeljen;

- b) kryerja e shkeljes disiplinore në publik;
  - c) përsëritja e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera, brenda vitit;
  - ç) ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore;
  - d) kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore;
  - dh) ardhja e pasojës nga shkelja disiplinore;
  - e) vlerësimet dhe rezultatet jo të mira në punë;
  - ë) kryerja e shkeljes nga punonjës me gradë “Kryekomisar” e lart.
2. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.

#### Neni 146

### **Pezullimi i hetimeve**

1. Hetimi disiplinor pezullohet në këto raste:
- a) kur për të njëjtën çështje pritet një vendim apo njoftim nga një organ tjetër i zbatimit të ligjit;
  - b) si pasojë e sëmundjes së rëndë të punonjësit;
  - c) mosprezencë e punonjësit për shkak të kurimit jashtë vendit.
2. Hetimi disiplinor rifillon me ndërprerjen e rrethanave të mësipërme.

#### Neni 147

### **Radha e punës gjatë hetimit disiplinor**

1. Hetimi disiplinor fillon në momentin kur punonjësi njoftohet zyrtarisht me shkrim dhe përfundon kur vendimi disiplinor ka marrë formën e prerë dhe i është komunikuar punonjësit.
2. Punonjësi duhet të njoftohet mbi hetimin disiplinor, nga struktura që kryen hetimin, para se të intervistohet. Njoftimi duhet të bëhet me shkrim dhe përfshin natyrën e përgjithshme të hetimeve, për të cilën ekziston dyshimi i arsyeshëm për shkeljen e kryer dhe përshkrimin e shkurtër të incidentit.
3. Njoftimi duhet të nënshkruhet nga punonjësi ndaj të cilit do të kryhet hetim, si dhe punonjësi që ka urdhëruar fillimin e hetimit disiplinor. Në çdo rast punonjësit ndaj të cilit fillon hetimi disiplinor i jepet një kopje e njoftimit.
4. Në rast se punonjësi që ka kryer shkeljen refuzon të paraqitet për të marrë njoftimin apo të nënshkruajë, atëherë në prani të një punonjësi tjetër vendoset shënimi “Refuzon të nënshkruajë” ose “refuzon të marrë njoftimin”. Punonjësi prezent gjithashtu nënshkruan në formularin e njoftimit të hetimit disiplinor. Hetimi fillon pavarësisht refuzimit për t’u paraqitur apo për të marrë njoftimin.
5. Nënshkrimi i punonjësit që ka kryer shkeljen nuk nënkupton pranimin e shkeljes por vetëm njoftimin për fillimin e hetimit disiplinor.
6. Ndaj punonjësit që nuk paraqitet apo nuk nënshkruan për marrjen dijeni të fillimit të hetimit disiplinor, fakti i mosnënshkrimit do të konsiderohet si sjellje joetike dhe përbën rrethanë rënduese në vendimin për shkeljen e kryer.
7. Në përfundim të hetimit disiplinor, për shkeljet disiplinore, struktura që ka kryer hetimin përgatit raportin përfundimtar për drejtorin e Përgjithshëm dhe propozimin për dhënien e masës disiplinore.

#### Neni 148

### **Kriteret për dhënien e masave disiplinore**

1. Masat ndëshkimore, kategorizimi dhe afatet e shuarjes së tyre parashikohen në ligjin “Për Gardën e Republikës”.

2. Masat ndëshkimore jepen të përshkallëzuara sipas nivelit të shkeljes së kryer dhe në çdo rast të argumentuara.

3. Masat ndëshkimore jepen me shkrim dhe shoqërohen me arsyetimin e shkeljes së bërë. Dokumentacioni i administrimit të masave ndëshkimore është i standardizuar. Ai përgatitet nga struktura e burimeve njerëzore dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

4. Masat ndëshkimore i komunikohen punonjësit të ndëshkuar, kundrejt nënshkrimit, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga momenti i kryerjes së shkeljes.

5. Punonjësi nuk mund të ndëshkohet me masë për periudhën që është me leje apo me raport mjekësor.

6. Punonjësi nuk mund të ndëshkohet me masë, në qoftë se për të njëjtën shkelje është nën hetim disiplinor nga një organ apo strukturë më e lartë.

7. Punonjësi nuk mund të ndëshkohet me masën “shtyrje e afatit të gradimit deri në 2 (dy) vjet” në qoftë se ai është i përfshirë në një proces konkurrimi për gradë, të shpallur zyrtarisht.

8. Masat ndëshkimore regjistrohen në regjistrin e stimujve dhe masave ndëshkimore që mbahet në çdo strukturë që administron dokumente me protokoll, pas mbarimit të afatit ligjor për ankim. Një kopje e masës me nënshkrimin e punonjësit të ndëshkuar i dërgohet strukturës së burimeve njerëzore.

9. Masat ndëshkimore me përjashtim të masës “vërejtje” administrohen në dosjen personale të punonjësit.

10. Masat ndëshkimore që jepen për shkelje të rënda disiplinore i komunikohen punonjësit nga struktura e burimeve njerëzore, para pasqyrit në dosjen personale.

11. Eprori që ka dhënë masën detyrohet të njoftojë punonjësien e ndëshkuar, vetë ose nëpërmjet vartësve, kur masa është shuar. Njoftimi bëhet gojarisht në prani të eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit.

#### Neni 149

### **Motivacioni i dhënies së masave disiplinore**

1. Masa disiplinore duhet të jetë e motivuar dhe vetëm për shkeljet që parashikohen në ligj dhe në këtë rregullore.

2. Masa disiplinore “vërejtje” jepet në këto raste:

a) për shkelje të rregullave të etikës e komunikimit me eprorin, vartësit, kolegët, apo qytetarët;

b) për mosmbajtje të uniformës konform rregullores;

c) për shkelje të rregullave të shërbimit kur kjo nuk ka sjellë pasoja;

ç) për paraqitje me vonesë në punë apo shërbim, kur kjo nuk ka sjellë pasoja;

d) për moszbatim të urdhrit apo detyrës, kur kjo nuk ka sjellë pasoja.

3. Masa disiplinore “vërejtje me paralajmërim” jepet në këto raste:

a) për përsëritje të së njëjtës shkelje të ndëshkuar më parë me masën “vërejtje”, qoftë edhe pasi kjo masë është shuar;

b) për shkelje të rregullave të shërbimit kur kjo ka sjellë pasoja të lehta;

c) për paraqitje me vonesë në punë apo shërbim, në raste të përsëritura;

ç) moszbatim të urdhrit apo detyrës kur kjo ka sjellë pasoja të lehta;

d) për moszbatim të rregullave të qarkullimit rrugor me automjetet e punës.

4. Masa disiplinore “mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë mujore” jepet në këto raste:

a) për përsëritje të së njëjtës shkelje të ndëshkuar më parë me masën “vërejtje me paralajmërim”, qoftë edhe pasi kjo masë është shuar;

b) për shkelje të rregullave të shërbimit në mënyrë të përsëritur apo kur kjo ka sjellë pasoja të rënda;

c) për mosparaqitje në punë apo shërbim, pa shkaqe të arsyetuara, për më pak se 7 (shtatë) ditë;

c) për moszbatim të urdhrorit apo detyrës, kur kjo ka sjellë pasoja të rënda;  
d) për konsumim të pijeve alkoolike ose është nën efektin e tyre gjatë orarit të punës apo shërbimit.

5. Masa disiplinore “shtyrje e afatit të gradimit deri në 2 (dy) vjet” jepet në këto raste:

a) për përsëritje të së njëjtës shkelje të ndëshkuar më parë me masën “mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë mujore”, qoftë edhe pasi kjo masë është shuar;

b) ka kryer veprime që cenojnë dinjitetin ose integritetin e institucionit;

c) për shkelje të rregullave të shërbimit në mënyrë të përsëritur apo kur ka krijuar premisa për të sjellë pasoja të rënda;

c) ka manifestuar mangësi të theksuara në menaxhimin e strukturës që drejton;

d) moszbatim të urdhrorit apo detyrës, në mënyrë të përsëritur.

6. Masa disiplinore “përrjashtim nga Garda e Republikës” jepet në këto raste:

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

b) shkel betimin;

c) cenon rëndë integritetin e institucionit;

c) nuk paraqitet në detyrë pa shkaqe të justifikuara për më shumë se 7 (shtatë) ditë pune;

d) për përsëritje të së njëjtës shkelje të ndëshkuar më parë me masën “shtyrje e afatit të gradimit deri në 2 (dy) vjet”, qoftë edhe pasi kjo masë është shuar;

dh) shkelje të rregullave të shërbimit në mënyrë të përsëritur dhe kur kjo ka sjellë pasoja të rënda;

e) moszbatim të urdhrorit apo detyrës, në mënyrë të përsëritur dhe kur kjo ka sjellë pasoja të rënda që cenojnë sigurinë e personaliteteve ose objekteve në ruajtje;

ë) ka vlerësim vjetor të performancës, nën mesatar për dy vite rresht;

f) vlerësohet jokalues në testimin vjetor për dy vite rresht.

#### Neni 150

### Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

1. Kompetencat për dhënien e masave disiplinore ndjekin hierarkinë e detyrave dhe gradave, si më poshtë vijon:

a) drejtori i Përgjithshëm jep të gjitha masat disiplinore të parashikuara në ligj, për të gjithë punonjësit nga grada “Inspektor” deri në “Drejtues i parë”;

b) drejtori i Përgjithshëm jep të gjitha masat disiplinore për punonjësit me gradë “Drejtues i lartë” me përrjashtim të masës “përrjashtim nga Garda e Republikës” për të cilën i propozon ministrit;

c) zëvendësdrejtori i Përgjithshëm propozon të gjitha masat disiplinore të parashikuara në ligj, për të gjithë punonjësit nga grada “Inspektor” deri në “Drejtues i parë”;

c) drejtori i drejtorisë, shefi i njësisë, shefi i sektorit në varësi direkt të drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të përgjithshëm japin të gjitha masat disiplinore për shkelje të lehta disiplinore të parashikuara në ligj, për të gjithë punonjësit e varësisë direkt, nga grada “Inspektor” deri në “Drejtues” dhe i propozojnë drejtorit të Përgjithshëm për vartësit e tyre të gjitha masat për shkelje të rënda disiplinore;

d) shefi i sektorit, shefi i seksionit japin masën disiplinore “vërrjtje” për punonjësit e varësisë direkt dhe i propozojnë eprorit të tyre për masën “vërrjtje me paralajmërim”.

#### Neni 151

### Ankimi ndaj masave ndëshkimore

1. Punonjësi ndaj të cilit merret masë për shkelje të lehtë ndëshkimore, ka të drejtë të ankohet te drejtuesi i strukturës brenda 5 (pesë) ditëve nga çasti i marrjes në dijeni me shkrim për dhënien e masës ndëshkimore. Ankesa përrpilohet me shkrim dhe dorëzohet në sekretarinë

e strukturës ku punonjësi është efektiv. Kur punonjësi nuk është dakord edhe pas ankimit, i paraqet ankesën komisionit të apelimit.

2. Drejtuesi i strukturës, pasi e shqyrton ankesën, njofton për vendimin punonjësën e ndëshkuar dhe eprorin që ka dhënë masën. Kur eprori që ka dhënë masën nuk është dakord me vendimin e drejtuesit të strukturës, i drejtohet me shkrim komisionit të apelimit.

3. Punonjësi ndaj të cilit merret masë për shkelje të rëndë ndëshkimore, ka të drejtë të ankohet në komisionin e apelimit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga çasti i marrjes dijeni me shkrim, për dhënien e masës disiplinore. Ankesa përpilohet me shkrim dhe dorëzohet në sekretarinë e Gardës.

4. Komisioni i apelimit ngrihet dhe funksionon sipas parashikimeve në nenin 119, të kësaj rregulloreje.

5. Punonjësi ka të drejtë të ankimojë vendimin e dhënë, sipas pikave 1, dhe 3 të këtij neni, në Gjykatën Administrative të shkallës së parë, në përputhje me legjislacionin për procedurat administrative.

## Neni 152

### Stimujt dhe certifikatat

1. Me qëllim që të përgjithësohet shembulli pozitiv për punonjësit e gardës dhe shtetasit që kontribuojnë në realizimin e detyrave të gardës jepen stimuj dhe certifikata. Stimuj dhe certifikatat jepen për punonjësit e gardës ose për shtetas që me veprimet apo kontributin e tyre ndikojnë në rritjen e sigurisë së personaliteteve dhe objekteve.

2. Stimujt që jepen për punonjësit e gardës janë:

- a) falënderim;
- b) heqje e masës ndëshkimore të dhënë më parë;
- c) leje e veçantë deri në 5 (pesë) ditë;
- ç) shpërblim deri në masën e 1 (një) page mujore.

3. Kompetencat për dhënien e stimujve janë, si më poshtë vijon:

- a) falënderim jep çdo epror për vartësit e tij;
- b) heqje e masës ndëshkimore të dhënë më parë, jepet me propozim të drejtuesit të strukturës dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm;
- c) leje e veçantë deri në 5 (pesë) ditë jepet nga drejtuesi i strukturës;
- ç) shpërblim deri në masën e 1 (një) page mujore jepet me propozim të drejtuesit të strukturës dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.

4. Stimujt jepen me shkrim, një kopje e së cilës i dërgohet strukturës së burimeve njerëzore dhe administrohet në dosjen personale të punonjësit.

5. Llojet e certifikatave që jepen janë sipas përcaktimit në ligjin “Për Gardën e Republikës”.

6. Ministri përgjegjës për çështjet e rendit e të sigurisë publike dhe drejtori i Përgjithshëm i Gardës së Republikës japin certifikata për shërbime të dalluara dhe certifikata karriere.

7. Certifikatë për shërbime të dalluara jepet:

- a) për punonjësit që janë dalluar në kryerjen e detyrave për një periudhë, jo më pak se 3 (tre) vjet rresht;
- b) për punonjësit që kryejnë veprime apo akte që ndikojnë drejtpërsëdrejti në sigurinë e personaliteteve dhe objekteve në ruajtje;
- c) për punonjësit që kryejnë veprime apo akte në ndihmë të qytetarëve, qoftë edhe jashtë orarit të punës.

8. Certifikatë karriere jepet:

- a) për punonjësit me karrierë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet dhe që kanë kontribute në përmbushjen e misionit të Gardës;



b) për punonjësit që kryejnë akte ose veprime që ndikojnë drejtpërsëdrejti në rritjen e sigurisë së personaliteteve dhe objekteve në ruajtje apo shmangien e një ngjarjeje me pasoja për sigurinë.

9. Kur certifikata jepet nga ministri, të drejtën e propozimit e ka drejtori i Përgjithshëm, ndërsa për certifikatat që jepen nga drejtori i Përgjithshëm, propozimi, sipas rastit, bëhet nga drejtuesi i strukturës ku është punonjësi që stimulohet.

10. Struktura e burimeve njerëzore përgatit, në të gjitha rastet, dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e certifikatave dhe ia paraqet drejtorit të Përgjithshëm për miratim. Një kopje e certifikatës administrohet në dosjen personale të punonjësit dhe pasqyrohet në vlerësimin vjetor.

11. Certifikatat dorëzohen me ceremoni në raste festash, përvjetorësh etj., në strukturën ku punonjësi që stimulohet është efektiv, ose në zyrën e drejtorit të Përgjithshëm.

## KREU XIX NORMAT DHE RREGULLAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

### Neni 153 **Normat morale**

1. Punonjësi duhet të manifestojë sjellje dinjitoze, moral të pastër dhe karakter të qëndrueshëm. Atij i ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike

2. Sjelljet e pahijshme të punonjësit në ambientet e punës dhe ambientet publike, me eprrorët, vartësit, kolegët dhe qytetarët janë të papranueshme.

### Neni 154 **Marrëdhëniet ndërmjet punonjësve, eprrorë dhe vartës**

1. Punonjësit, në marrëdhëniet e punës me njëri-tjetrin, janë eprrorë dhe vartës. Në marrëdhëniet midis tyre ata duhet të zbatojnë hierarkinë në Gardë, e cila përcaktohet nga hierarkia e gradave dhe funksioneve.

2. Punonjësit me gradë më të lartë janë eprrorë kundrejt punonjësve me gradë më të ulët.

3. Eprori ka për detyrë të ndërhyjë dhe të kërkojë nga vartësi zbatimin e ligjeve, të kërkesave të rregulloreve, të urdhrave e udhëzimeve, ndërsa vartësi është i detyruar t'i bindet dhe të zbatojë urdhrat, udhëzimet, porositë e tij. Eprori, gjatë kryerjes së detyrës nuk ka të drejtë të fyejë, të ironizojë dhe t'i drejtohet me ton brutal vartësit. Gjithashtu vartësi nuk mund të komunikojë me zë të lartë, ironizojë dhe ofendojë eprrorin.

4. Eprori është i drejtpërdrejtë dhe jo i drejtpërdrejtë. Eprori drejtpërdrejtë është punonjësi i cili ka lidhje organike strukturore, pune e shërbimi me vartësin. Ndërsa eprror jo i drejtpërdrejtë është punonjësi, i cili nuk ka lidhje organike strukturore me vartësin por ka gradë më të lartë.

5. Drejtuesi i strukturës është eprror për të gjithë punonjësit e strukturës së tij. Drejtuesi i sektorit/seksionit është eprror i drejtpërdrejtë për punonjësit e tij.

6. Eprori i drejtpërdrejtë ka të drejtë t'u japë urdhra vartësve, të kontrollojë dhe të kërkojë zbatimin e tyre. Vartësi ka për detyrë të kërkojë sqarime rreth kuptimit të drejtë të urdhrat, ta zbatojë atë në kohë e me përpikëri dhe t'i raportojë eprrorit pas zbatimit të tij.

7. Në rast se dy a më shumë punonjës, që nuk kanë vartësi organike nga njëri-tjetri, kryejnë së bashku një detyrë ose shërbim dhe kur nuk është caktuar se kush do të jetë përgjegjësi, drejtimin e merr ai që ka gradën më të lartë, në rast se gradat janë të barabarta, e merr ai që ka vjetërsi shërbimi më të madhe.

## Neni 155

### Rregullat e dhënies dhe të zbatimit të urdhrave

1. Eprorët komunikojnë me vartësit dhe strukturat vartëse nëpërmjet urdhrave me gojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë, me mjete komunikimi ose me shkrim. Urdhrat jepen në mënyrë hierarkike dhe janë të detyrueshëm për t'u zbatuar. Ata duhet të jenë të studiuar mirë, të qartë dhe konkretë. Urdhri që jepet duhet të jetë i mundshëm për t'u zbatuar dhe i mbështetur me burimet dhe kompetencat e nevojshme për zbatimin e tij.

2. Urdhri, pasi merret nuk diskutohet, por vetëm zbatohet me shpejtësi dhe përpikëri. Vartësi është i detyruar t'i raportojë eprorit për zbatimin e urdhrin të marrë. Eprori është përgjegjës për urdhrat që jep dhe pasojat që sjell zbatimi i urdhrin të dhënë prej tij.

3. Nuk zbatohen urdhrat që në mënyrë të dukshme bien ndesh me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me aktet ligjore, me betimin, si dhe kur dukshëm cenojnë jetën e qytetarëve dhe pronën shtetërore e private. Në këtë rast, punonjësi që merr një urdhër të tillë, menjëherë njofton eprorin e urdhërdhënësit dhe vepron sipas udhëzimeve të tij.

4. Punonjësi zbaton edhe urdhrin e një eprori që nuk varet drejtpërdrejt, por në këtë rast për urdhrin e marrë ai njofton eprorin nga i cili varet. Sipas kushteve konkrete, njoftimin e bën edhe eprori që jep urdhrin.

5. Eprori ka për detyrë të kontrollojë zbatimin e urdhrin dhe kur paraqitet nevoja, ndërhyr për zbatimin e përpiktë dhe në kohë të tij. Në pamundësi të zbatimit të urdhrin, i raportohet menjëherë atij që ka dhënë urdhrin për arsyet e moszbatimit.

6. Punonjësi, në lidhje me përmbushjen e përgjegjësi të tij funksionale të shprehura me akte ligjore e nënligjore, nuk mund të shfajësohet për veprimet ose mosveprimet e tij që kanë sjellë pasojat të dëmshme me pretendimin se nuk ka marrë urdhra apo detyra.

## Neni 156

### Standardet gjatë ushtrimit të detyrës

1. Punonjësi i Gardës në ushtrimin e funksioneve të tij mbron në çdo rast interesin publik, si dhe të drejtat dhe interesat kushtetuese dhe ligjore të individit.

2. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe efikas gjatë ushtrimit të detyrës duke konsideruar interesin publik mbi atë privat.

3. Punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohet çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, orientimin seksual, bindjet fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, apo vendbanimin.

4. Gjatë ushtrimit të detyrës, në komunikim me publikun, punonjësit nuk i lejojnë:

a) sjelljet fyese;

b) sjelljet armiqësore dhe denigruese;

c) krijimi i lehtësirave/pengesave të pajustificuara;

ç) komente denigruese;

d) krijimi i konfidencave me persona të caktuar, të cilët mund të dëmtojnë masat e sigurisë së personaliteteve shtetërore.

5. Punonjësi nuk duhet të përfshihet në asnjë formë të korrupsionit dhe duhet të kundërshtojë dhe të denoncojë të gjitha format e tij. Ata duhet të informojnë për çdo rast eprorët dhe organet e tjera ligjzbatuese.

6. Punonjësi duhet të shmangë çdo veprim që tejkalon detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit të tij të punës.

7. Punonjësi nuk duhet të hyjë në marrëdhënie financiare me vartësit, kolegët, eprorët dhe personat që ruan dhe mbron, familjarët e tyre, persona apo organizata me të cilat ka lidhje për shkak të detyrës.

8. Punonjësi nuk duhet të përdorë marrëdhëniet e punës apo të kryejë veprime për të krijuar mundësi për përfitime të paligjshme.

9. Punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata për shkak të detyrës mbi vlerën e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.

10. Punonjësi lejohet të pranojë dhurata spontane të dhëna me dëshirë nga kolegët, bashkëpunëtorët për raste të veçanta si; lindje, martesë, ditëlindje, dalje në pension, sëmundje apo raste ngushëllimi për vdekje.

11. Punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë favore, ose çfarëdo përfitimi tjetër, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës funksionale.

12. Punonjësi nuk duhet të frekuentojë ambiente apo lokale të papërshtatshme, të shoqërohet me persona të inkriminuar apo që kanë probleme me zbatimin e ligjit, të bëjë publike informacionet që disponon për arsye të detyrës që kryen apo të hedhë të dhëna në rrjetet sociale (*Facebook, Twitter, Instagram* etj.).

13. Punonjësi gjatë orarit të punës nuk duhet të konsumojë apo të jetë nën efektin e pijeve alkoolike apo substancave të tjera që ndikojnë në gjendjen e tij mendore, emocionale dhe që ulin ndjeshëm figurën e gardistit.

14. Punonjësi lejohet të konsumojë pije alkoolike jashtë orarit të punës në sasi të caktuara që nuk ndikojnë në gjendjen e tij mendore dhe emocionale për të qenë i aftë të kryejë detyra në çdo kohë dhe të mos cenojë imazhin e punonjësit të gardës në ambientet publike.

#### Neni 157

### **Konflikti i interesit**

1. Është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të punonjësit, në të cilën punonjësi ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të drejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike. Interesat private të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat me të cilët punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi.

2. Në rastet kur punonjësi ka dijeni se ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet:

- a) të verifikojë nëse ka konflikt interesi;
- b) të ndërmarrë hapat për të shmangur konfliktin e interesit;
- c) të vërë në dijeni eprorin e drejtpërdrejtë për konfliktin e mundshëm të interesit;
- c) t'i bindet çdo veprimi përfundimtar për të hequr dorë nga përparësitë që shkakton konfliktin.

3. Në rastet kur eprori ka dijeni ose disponon të dhëna mbi konfliktin e interesit, duhet të:

a) marrë masat e nevojshme që të shmangët emërimi i punonjësit në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash;

b) shmangë marrjen e vendimeve të njëanshme të ndikuara politikisht ose për përfitime materiale apo financiare, në lidhje me emërimet, ecurinë në karrierë, si dhe në zgjidhjen e problemeve gjatë ushtrimit të funksioneve.

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në Gardën e Republikës duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij në detyrë në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

#### Neni 158

### **Etika dhe profesionalizmi**

1. Etika e punonjësit karakterizohet nga mirësjellja gjatë kryerjes së detyrës, ligjshmëria e veprimeve, korrektësia në marrëdhënie me të tjerët, kujdesi ndaj pronës publike, si dhe nga zbatimi i rregullave të sjelljes lidhur me marrëdhëniet në punë dhe ato ndërinstitucionale.

2. Punonjësi i Gardës, gjatë ushtrimit të detyrës kujdeset veçanërisht që:

a) të komunikojë në çdo kohë me kolegët dhe personat e tjerë me etikë dhe respekt;  
b) të veprojë kurdoherë në përputhje e zbatim të legjislacionit që normon punën e Gardës;  
c) të përdorë armatimin dhe mjetet e posaçme në përputhje me ligjin dhe rregullat e parashikuara;

ç) të respektojë dhe të mbrojë integritetin fizik e moral të personaliteteve të larta shtetërore të cilat i mbron;

d) të krijojë marrëdhënie pozitive, profesionale dhe bashkëpunuese me personalitetet e larta shtetërore dhe anëtarët e familjeve të tyre, me eprorët, kolegët dhe vartësit;

dh) të ndër marrë veprime të bazuara në ligj dhe përmbajtja e shkresave të konceptuara të jetë në përputhje me parashikimet ligjore;

e) t'i drejtohet qytetarit, kolegut, eprorit, vartësit, në mënyrë të kulturuar dhe duke u karakterizuar nga sjellja profesionale, humane dhe etike.

3. Punonjësi i Gardës ka detyrimin të raportojë shkeljet e kryera nga kolegët, vartësit dhe eprorët gjatë dhe për shkak të detyrës tek eprori i drejtpërdrejtë ose te strukturat përkatëse.

4. Punonjësi i Gardës duhet:

a) të ruajë dhe mbrojë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar;  
b) të përdorë mjetet dhe pajisjet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale apo private;

c) të kontribuojë në ruajtjen e një ambienti të pastër pune dhe të mirëmbajë hapësirat e përbashkëta.

5. Punonjësit i ndalohet përdorimi i dokumentit të identifikimit të punës apo çdo lloj simboli tjetër i Gardës për arsye personale.

6. Punonjësi përdor në mënyrë efektive kohën zyrtare të punës vetëm për kryerjen e detyrave funksionale, të cilat i janë ngarkuar, në përputhje me përkrahimin e detyrave.

7. Punonjësi, për pjesëmarrjen e tij në veprimtari të jashtme, njofton eprorin direkt, i cili vë në dijeni drejtorin e Përgjithshëm dhe merr miratimin e tij për lejimin e punonjësit për ushtrimin e një veprimtarie të jashtme në përputhje me ligjin dhe kur ajo nuk ndikon në kryerjen e detyrës.

8. Punonjësi kujdeset veçanërisht që:

a) të mos përdorë kohën e punës për asnjë qëllim tjetër, me përjashtim të rasteve kur përdorimi i saj për qëllime të ligjshme është i autorizuar nga eprori përkatës;

b) të respektojë dhe zbatojë me efektivitet orarin e punës;

c) të njoftojë në kohë eprorin dhe të paraqesë justifikim të arsyeshëm për rastet e mosparaqitjes në detyrë, në përputhje me ligjin “Për Gardën e Republikës”;

ç) të mos largohet nga detyra/shërbimi, përveç rasteve të justifikuara me leje të eprorit dhe pas marrjes së masave për zëvendësimin e tij.

9. Punonjësi në rol drejtues të mos lejojë që vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon pozicioni i punës.

10. Çdo punonjës kryen detyrën në mënyrë të ndershme dhe sillet në mënyrë profesionale duke pasur në fokus parimet etike që drejtojnë veprimtarinë e Gardës.

11. Punonjësi i Gardës duhet të:

a) udhëhiqet nga profesionalizmi dhe i ndalohet çdo sjellje apo veprim i papranueshëm për pozicionin;

b) ruajë të pastër figurën e tij morale duke shmangur veprime e sjellje të padenja si: dehja, komunikimi joetik, shpërdorimi i postit zyrtar, apo çdo veprim që cenon imazhin e Gardës;

c) angazhohet në trajnime që përmirësojnë aftësitë e tij profesionale në fushën e sigurisë ose/dhe në specialitete të tjera të lidhura me detyrat funksionale.

12. Punonjësi mban përgjegjësi për veprimet apo mosveprimet e tij, të cilat bien ndesh me zbatimin e ligjit.

13. Punonjësi gjatë veprimtarisë së përditshme duhet të zbatojë normat e sjelljes, si më poshtë vijon:

a) të ketë sjellje të mirë dhe korrekte në jetën private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i punonjësit të Gardës;

b) të mos përdorë uniformën në ambiente publike që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen;

c) të mos përdorë informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës apo për shkak të saj, për interes personal;

ç) të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja dalluese të Gardës, si dhe i ndalohet vënia e tyre në dispozicion të personave të tjerë;

d) të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera në përdorim apo autoritetin e funksionit për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët;

dh) të mos angazhohet dhe të mos marrë pjesë në asnjë veprimtari politike, partiake, sindikale, tubime, mitingje;

e) punonjësi në të gjitha nivelet është personalisht përgjegjës për pasojat e veprimeve të tij.

#### Neni 159

### **Komunikimi, marrëdhëniet e brendshme dhe ndërinstucionale**

1. Komunikimi është procesi me anë të cilit shkëmbehen informacione, jepen urdhra, udhëzime, porosi etj. Komunikimi, qoftë verbal apo me shkrim, duhet të kryhet profesionalisht dhe duhet t'u përmbahet standardeve etike. Këto standarde duhet të zbatohen edhe gjatë komunikimit me punonjësit kolegë, eprorë apo vartës, sikurse edhe gjatë ndërveprimit me institucione të tjera apo qytetarë.

2. Gjatë komunikimit punonjësi duhet:

a) t'i drejtohet personaliteteve, kolegëve, eprorit, vartësit dhe qytetarëve në mënyrë profesionale;

b) të komunikojë sa më thjesht dhe me etikë;

c) të tregojë kujdes gjatë dhënies së informacionit, i cili duhet të jetë i plotë, i qartë dhe i saktë;

ç) të kontrollojë intonacionin e zërit që të mos jetë as shumë i lartë dhe as shumë i ulët;

d) të sigurohet që sjellja dhe fjalori i përdorur nga ana e tij të mos perceptohen si abuzive, ofenduese, ironike apo ngacmuese për qytetarët, kolegët, vartësit, eprorët dhe personalitetet.

3. Gjatë ndërtimit të marrëdhënieve të punës punonjësi duhet:

a) të manifestojë frymën e bashkëpunimit, mbështetjes, besimit reciprok dhe mirëkuptimit midis kolegëve dhe në marrëdhëniet hierarkike;

b) të mos përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur përfitime financiare ose të çdo lloji tjetër me interes personal;

c) të veprojë i udhëhequr nga vetëkontrolli dhe toleranca, duke trajtuar qytetarët, kolegët, vartësit, eprorët dhe personalitetet me respekt dhe mirësjellje. Ai ushtron përgjegjësitë në proporcion me situatën, në përputhje me ligjin dhe në respekt të të drejtave themelore të njeriut;

ç) të respektojë liritë dhe të drejtat e gjithsecilit dhe të sillt duke respektuar normat morale dhe profesionale të bashkëpunimit, ndershmërisë, ndihmës, të dinjitetit dhe konfidencialitetit;

d) në marrëdhëniet me eprorët, vartësit, kolegët duhet të udhëhiqet nga mirëkuptimi, respekti reciprok, përkushtimi, transparenca, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria për zbatimin me përpikëri të urdhrave dhe udhëzimeve;

dh) të informojë punonjësit në varësi për gabime që ata mund të kenë bërë gjatë kryerjes së detyrave/shërbimeve;

e) të shkëmbejë mendime apo informacione mbi mbarëvajtjen e punës;

ë) eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, të vlerësojë kryerjen e detyrave, të bashkëpunojë në interes të zhvillimit dhe përparimit të institucionit;

f) të udhëhiqet nga parimi i llogaridhënies dhe transparencës gjatë përmbushjes së detyrës funksionale, si ndaj eprorit ashtu edhe ndaj vartësit, dhe njëkohësisht mban përgjegjësi për vendimet dhe veprimet që ndërmerret;

g) marrëdhëniet ndërmjet punonjësve bazohen në strukturën hierarkike, në respektin e ndërsjellë dhe në ruajtjen e personalitetit dhe integritetit të punonjësit;

gj) kur punonjësit i kërkohet të përmbushë një detyrë që është në kundërshtim me ligjin ose normat morale, ai është i detyruar të refuzojë zbatimin e saj dhe të informojë menjëherë eprorin e urdhërdhënësit;

h) duhet të tregojë gatishmëri dhe vendosmëri për arritjen e qëllimit të caktuar;

i) të mos përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

j) gjatë detyrës/shërbimit të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes, si më poshtë:

k) të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Garda;

l) të përdorë uniformën, shenjat dhe simbolet e Gardës, vetëm gjatë kryerjes së detyrës ose në raste ceremonish kur përfaqëson Gardën;

ll) të tregojë dokumentin e identifikimit në çdo shërbim apo kur pyetet, për të verifikuar identitetin e tij;

m) të mos përdorë në asnjë rrethanë lëndë narkotike;

n) i ndalohet të luajë bixhoz ose lojëra fati;

nj) të raportojë menjëherë tek eprori i drejtpërdrejtë çdo rast të procedimit ligjor të ndërmarrë ndaj tij, si dhe kur të afërmit dhe rrethi i ngushtë shoqëror akuzohen për krime të rënda.

4. Gjatë ndërtimit të marrëdhënieve ndërinstitucionale punonjësi duhet:

a) të identifikohet që është punonjës i Gardës;

b) të ketë parasysh që komunikimi me institucione të tjera të jetë vetëm për përmbushjen e detyrave funksionale;

c) për komunikimet verbale, elektronike ose telefonike me institucione të tjera të vërë në dijeni eprorin direkt;

ç) komunikimi, korrespondenca dhe informacioni i shkëmbyer me institucione të tjera të jetë në përputhje me qëllimin që kërkohet dhe jo në tejkalim të tij.

5. Gjatë komunikimit shkresor dhe elektronik punonjësi duhet:

a) të zbatojë me përpikëri rregullat e të shkruarit në formë dhe në përmbajtje;

b) të zbatojë rregullat e drejtshkrimit dhe të bëjë kujdes të veçantë me gramatikën e gjuhës shqipe duke përdorur gjuhën letrare;

c) ta rilexojë me vëmendje tekstin përpara se ta firmosë dhe ta dërgojë;

ç) të mos përdorë adresë elektronike zyrtare për komunikim personal;

d) të mos përdorë adresën elektronike personale për komunikim gjatë orarit të punës;

dh) të mos përdorë adresat e rrjeteve sociale gjatë orarit të punës.

6. Gjatë përdorimit të rrjeteve sociale punonjësit:

a) i ndalohet përdorimi i shenjave apo simboleve të ministrisë për çështjet e rendit dhe sigurisë, të Gardës në profilet personale në rrjetet sociale: *Facebook*, *Twitter*, *Blog*, *Myspace*, *LinkedIn*, e të tjera;

b) i ndalohet postimi i materialeve, dokumenteve ose fotove të cilat kanë karakter të brendshëm shërbimi dhe bëjnë identifikimin e detyrës së tij si punonjës i Gardës, publikimin e

fotove ku shfaqet uniforma, armatimi dhe vendi i punës, ose çdo detaj tjetër që ka lidhje me detyrën;

c) i ndalohet të publikojë materiale që dëmtojnë imazhin e institucionit apo të bëjë komente denigruese për Gardën, si dhe materiale paragjyquese, fyese, diskriminuese, kërcënuese që shkelin privatësinë e individëve;

c) i ndalohet publikimi i mbajtjes së aksesorëve të çmuar (unaza, byzylykë, varëse e të tjera), të cilat tërheqin vëmendjen ose janë në kundërshtim me paraqitjen e rregullt dhe uniformën e punonjësit të Gardës;

d) i ndalohet të publikojë foto apo video me veshje joserioze dhe provokative.

7. Gjatë komunikimeve telefonike duhet të mbahet parasysh:

a) komunikimet telefonike me numrin e punës të jenë për arsye zyrtare dhe të jenë sa më të shkurtra;

b) numri i kontaktit të punës të mbahet në gatishtëri edhe pas përfundimit të orarit zyrtar të punës;

c) komunikimet telefonike me numra personale gjatë orarit zyrtar të jenë sa më të shkurtra dhe për arsye madhore.

#### Neni 160

### **Konfidencialiteti dhe e drejta për informim**

1. Informacionet konfidenciale që punonjësi ka për shkak të detyrës, duhet të mbahen të fshehta.

2. Mbledhja, ruajtja, dhe përdorimi i të dhënave personale nga punonjësit do të kryhen në përputhje me parimet e mbrojtjes së të dhënave dhe, në veçanti, do të kufizohen në masën e nevojshme për kryerjen e qëllimeve të ligjshme.

3. Punonjësi jep informacionin që qytetarët kërkojnë nëse ky informacion nuk është i klasifikuar. Nëse informacioni i kërkuar nga qytetari nuk është kompetencë e punonjësit, ky i fundit e orienton qytetarin drejt punonjësit përgjegjës për dhënien e këtij informacioni. Nëse për shkak të konfidencialitetit një punonjës nuk mund të zbulojë informacionin e kërkuar, ai i përgjigjet personit se informacioni është i klasifikuar.

4. Për kërkesat për informacion që lidhen me një tjetër institucion apo organ të administratës publike, punonjësi i Gardës e ndihmon kërkuesin duke e drejtuar tek institucioni apo organi përkatës.

5. Gjatë marrëdhënies së punës dhe pas përfundimit të saj, ndalohet publikimi apo përhapja e informacioneve jopublike që lidhen me personalitetet ose Gardën, për të cilat është marrë dijeni gjatë detyrës. Ndalohet gjithashtu përdorimi i këtij informacioni për përfitime personale.

6. Punonjësi ndalohet të përdorë të dhënat konfidenciale të personalitetit për qëllime jolegjitime apo transmetimin e të dhënave të tilla te persona të paautorizuar.

#### Neni 161

### **Kodi i veshjes**

1. Veshja dhe paraqitja e punonjësve të Gardës duhet të jetë formale dhe serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht institucionin, si gjatë kryerjes së detyrës ashtu dhe gjatë jetës së përditshme.

2. Veshjet duhet të jenë të pastra, të hekurosura dhe të rregullta.

3. Flokët duhet të jenë të pastër dhe të rregullt në mënyrë që të mos zënë fytyrën e punonjësit gjatë punës. Nuk duhet të përdoren ngjyra flokësh të ekzagjeruara dhe me modele ekstravagante. Meshkujt duhet të jenë të qethur shkurt dhe pa mjekër.

4. Mjeti i identifikimit (*badge*) duhet të mbahet në vend të dukshëm nga çdo punonjës me veshje civile, gjatë orarit të punës.

5. Duart duhet të jenë të pastra, për femrat me thonjtë me gjatësi të pranueshme ndërsa për meshkuj thonjtë duhet të jenë të prerë.

6. Punonjësit duhet të veshin këpucë të pastra, të lyera dhe të mbajtura mirë.

7. Aksesorët e lejueshëm (shalle, rripa, varëse, byzylykë, ora) duhet të jenë në ngjyra që përputhen me veshjen e punonjësit dhe në modele zyrtare, jo ekstravagante.

8. Punonjësi detyrohet ta mbajnë uniformën në rregull, në të cilën të dallohen qartë shenjat e veçanta personale, të shërbimit dhe gradat.

9. Ndalohet veshja e pantallonave shumë të ngushta (për femra dhe për meshkuj), materialet xhins, të grisura, me shënime apo çdo lloj veshjeje me lule ekstravagante me ngjyra.

10. Ndalohet përdorimi i bluzave apo këmishëve transparente apo i bluzave dekolte, të shkurtra e të ngushta pas trupit.

11. Ndalohet përdorimi i fustaneve apo fundeve të shkurtra dhe shumë të gjata, pas trupit, pa mëngë, me ngjyra të ndezura, dekolte, shumëngjyrëshe ekstravagante.

12. Gjatësia e fundeve dhe fustaneve duhet të jetë minimalisht katër gishtë gjurit.

13. Mëngët e bluzave e fustaneve duhet të jenë minimalisht katër gishtë sipër bërrylit.

14. Përdorimi i grimit për femra të jetë i lehtë dhe i rregullt.

15. Punonjëset femra që kanë flokë të gjatë duhet t'i mbajnë të mbledhura në mënyrë të rregullt.

16. Punonjësve u ndalohet të kenë tatuazhe dhe pirsing në pjesë të dukshme të trupit.

17. Nuk lejohet hyrja e vizitorëve në ambientet e Gardës, të cilët nuk janë të veshur sipas përcaktimeve të mësipërme të kodit të veshjes.

18. Nuk lejohet hyrja e punonjësve në ambientet e Gardës jashtë orarit zyrtar/shërbimit, të cilët nuk janë të veshur sipas përcaktimeve të mësipërme të kodit të veshjes.

#### Neni 162

### **Kuptimi i shkeljeve disiplinore**

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me rregullat e etikës së Gardës, përcaktimet e bëra në këtë rregullore, si dhe me akte të tjera ligjore dhe nënligjore, objekt i punës së Gardës.

2. Punonjësi është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes e të etikës gjatë përmbushjes së detyrave.

3. Subjekt i procedurave disiplinore janë punonjësit e Gardës së Republikës, si dhe punonjësit me kod pune.

#### Neni 163

### **Kategoritë e shkeljeve disiplinore**

Shkeljet disiplinore kategorizohen në:

- a) shkelje të lehta disiplinore;
- b) shkelje të rënda disiplinore.

#### Neni 164

### **Kategoritë e shkeljeve të lehta disiplinore**

1. Shkelje e lehtë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Gardës që nuk ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave lehtësuese.

2. Shkelje e lehtë disiplinore, konsiderohet:

- a) sjellja e lehtë diskredituese;
- b) mosbindja;
- c) pakujdesia në detyrë;



- c) dëmtimi i lehtë i pasurisë së Gardës;
- d) mbajtja e papërshtatshme e uniformës dhe paraqitja e papërshtatshme personale.

Neni 165

### **Sjellja e lehtë diskredituese**

1. Punonjësi është përgjegjës për sjellje të lehtë diskredituese nëse:

- a) sillet në mënyrë të pahijshme në jetën private, duke cenuar imazhin dhe besimin të Garda;
- b) përhap thashetheme që dëmtojnë reputacionin e punonjësit;
- c) nuk raporton për shkelje të rregullave dhe normave të Gardës;
- c) gjatë detyrës qëndron/lëviz pa leje jashtë territorit të caktuar;
- d) nuk i trajton punonjësit vartës me mirësjellje dhe në mënyrë të paanshme;
- dh) nuk raporton për marrjen e dhuratave dhe shpërblimeve, sipas detyrimeve të përcaktuara, në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- e) si epror, jep urdhra joprofesionale, jo të qarta, të pakuptueshme dhe komunikon në mënyrë joetike;
- ë) mban uniformë jashtë orarit të punës, në kundërshtim me normat e vendosura;
- f) anëtarësohet në organizatë apo shoqatë që ndikon negativisht në imazhin e Gardës.

Neni 166

### **Mosbindja**

Punonjësi është përgjegjës për mosbindje nëse:

- a) nuk informon menjëherë eprorin, nga momenti kur është vënë në dijeni, se është subjekt i procedurës hetimore, nga autoritetet kompetente të njohura;
- b) nuk informon eprorin nga momenti kur është vënë në dijeni, për t'u paraqitur në gjykatë, në cilësinë e dëshmitarit apo përfaqësuesit të institucionit, për probleme që lidhen me punën e Gardës;
- c) nuk paraqitet në detyrë, në kohë dhe në vendin e caktuar, sipas orarit ose largohet nga vendi i punës pa leje, por që nuk e komprometon situatën apo nevojat e saj;
- c) punësohet në punë private, jashtë detyrës, në kundërshtim me ligjet dhe aktet nënligjore;
- d) nuk dorëzon raportin mjekësor, brenda 3 (tre) ditëve të punës, pas përfundimit të pushimit mjekësor;
- dh) nuk lajmëron brenda 24 orëve, vendqëndrimin në kohën e pushimit mjekësor, gjatë trajtimit mjekësor;
- e) mban me vete armën zyrtare pa pasur dokument identifikimi si punonjës i Gardës;
- ë) nuk raporton se ka përdorur pije alkoolike, para marrjes së detyrës/shërbimit;
- f) drejton automjetin nën efektin e alkoolit;
- g) nuk bën kthimin e pajisjeve/pronës së Gardës;
- gj) pi duhan në vendet e ndaluara;
- h) vendos apo mban sende ose pajisje të paautorizuara në ambientet e punës/shërbimit;
- i) si epror toleron sjellje joprofesionale, joetike apo të pahijshme të punonjësve të tij;
- j) nuk paraqitet, nuk bashkëpunon apo pengon strukturën e standardeve profesionale gjatë hetimit disiplinor.

Neni 167

### **Pakujdesia në detyrë**

Punonjësi është përgjegjës për pakujdesi në detyrë nëse:

- a) nuk përgatit apo shfaq vonesa të përsëritura, në përgatitjen e raporteve ose informacioneve që kanë të bëjnë me detyrën;

- b) gjatë komunikimit, keqpërdor radiolidhjen dhe mjetet e tjera të komunikimit të Gardës;
- c) pa autorizim, u jep informacion mediave dhe personave të paautorizuar;
- c) flet me zë të lartë apo komunikon në mënyrë joetike, në ambientet e punës apo të Gardës;
- d) nuk kërkon informacion, kur ekzistojnë paqartësi, lidhur me detyrat që i jepen;
- dh) me qëllim nuk njihet apo nuk informohet me ligjet dhe aktet nënligjore, që janë të lidhura me punën e Gardës;
- e) pa leje të eprorit, angazhohet gjatë orarit të punës, në aktivitete që nuk kanë lidhje me punën e Gardës;
- ë) nuk bën kontrollin e vendit të punës dhe të pajisjeve të Gardës;

Neni 168

### **Dëmtimi i lehtë i pasurisë së Gardës**

Punonjësi është përgjegjës për dëmtim të lehtë të pasurisë së Gardës, nëse:

- a) nuk e mban apo mirëmban sipas standardeve armën zyrtare të zjarrit;
- b) nga pakujdesia bën ndonjë dëmtim, humbje apo shkatërrim të pasurisë së Gardës ose ndonjë pasurie tjetër që i është besuar atij;
- c) keqpërdor telefonin zyrtar të Gardës;
- c) nga pakujdesia humb pajisje, përveç armës zyrtare të zjarrit.

Neni 169

### **Mbajtja e papërshtatshme e uniformës dhe paraqitja e papërshtatshme personale**

Punonjësi është përgjegjës për mbajtje të papërshtatshme të uniformës dhe paraqitjes së papërshtatshme personale, nëse:

- a) nuk respekton standardet e mbajtjes së uniformës zyrtare;
- b) nuk e mban në mënyrë të rregullt armën e zjarrit dhe pajisjet e tjera.

Neni 170

### **Kategoritë e shkeljeve të rënda disiplinore**

1. Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Gardës, punonjësit që bashkëpunon me të, ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve, që ka sjellë pasoja të rënda dhe është kryer në kushtet e rrethanave rënduese.

2. Shkelje e rëndë disiplinore, konsiderohet:

- a) sjellja e rëndë diskredituese;
- b) mosbindja e rëndë;
- c) nxjerrja e paautorizuar e informacionit;
- c) përdorimi i paligjshëm i armës;
- d) dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së Gardës;
- dh) përdorimi i lëndëve narkotike;
- e) ngacmimet seksuale;
- ë) veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual përkatësisë etnike apo fetare;
- f) mosdorëzimi i armës dhe pajisjeve të tjera zyrtare kur kërkohet ligjërisht;
- g) mbajtja pa autorizim e armës apo pajisjeve të tjera në detyrë.

Neni 171

### **Sjellja e rëndë diskredituese**

Punonjësi është përgjegjës për sjellje të rëndë diskredituese, nëse:

- a) pa ndonjë arsye të ligjshme shkatërron, dëmton, ndryshon, shtrembëron apo fsheh dokument zyrtar shkresor ose elektronik, ose ndryshon, fshin apo shton ndonjë të dhënë në të;
- b) pa ndonjë arsye nuk i ofron ndihmë, asistencë dhe mbrojtje kolegëve, me të gjitha mundësitë e tij, kur e kërkon nevoja dhe në përputhje me procedurat e miratuara, duke vënë në rrezik jetën e kolegëve ose duke dëmtuar rëndë imazhin e Gardës;
- c) merr vendim apo vepron në mënyrë jo të duhur, i ndikuar nga ndjenjat personale, paragjykimet, urrejtjet, apo lidhjet shoqërore të cilat ndikojnë në vendimmarrje;
- ç) pengon personat zyrtarë në kryerjen e detyrave;
- d) shoqërohet apo mban raporte të afërta me personat për të cilët ka njohuri se janë nën hetime apo të shpallur fajtorë për vepra të rënda penale;
- dh) prezanton si të vërtetë një dokument apo informacion, për të cilin e di se është i falsifikuar;
- e) bën njoftime zyrtare jo të sakta (gënjen), se një punonjës ka kryer shkelje disiplinore, duke qenë në dijeni se punonjësi nuk ka kryer shkelje disiplinore;
- ë) paraqet prova të rreme për shkelje disiplinore që shkaktojnë fillimin e hetimit disiplinor kundër punonjësit për të cilin ka informacion se nuk e ka kryer shkeljen disiplinor;
- f) merr pjesë në aktivitete politike, përveç rasteve kur është i autorizuar, shfrytëzon pronën apo autoritetin e Gardës për qëllime politike, bën propagandë politike;
- g) vendos sende apo pajisje të paautorizuara në pronën e Gardës, të cilat paraqesin apo mund të jenë ofenduese apo diskriminuese në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, seksualisht sugjestive apo provokuese, në bazë të lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;
- gj) fle gjatë orarit të shërbimit;
- h) si epror, vepron në mënyrë të vazhdueshme apo periodike te vartësi i tij duke krijuar presion, shqetësime, të cilat i shkaktojnë stres dhe depresion;
- i) përdor në mënyrë të kundërligjshme emrin, titullin apo fotografinë në emër të Gardës;
- j) është i njëanshëm gjatë kryerjes së detyrës;
- k) përdor pije alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe refuzon t'i nënshtrohet testit për përdorim të pijeve alkoolike, kur sillet dukshëm se është nën efektin e tyre;
- l) konsumon pije alkoolike, gjatë dhe jashtë detyrës kur është me uniformë;
- ll) paraqitet në punë/shërbim nën efektin e pijeve alkoolike dhe refuzon t'i nënshtrohet testit për përdorim të pijeve alkoolike, kur sillet dukshëm se është nën efektin e tyre;
- m) sillet në mënyrë joprofesionale apo përdor shprehje përçmuese dhe paragjykuese gjatë kryerjes së detyrës;
- n) me veprimet e tij si epror, nxit mungesë respekti ndaj kolegëve me gradë apo funksion më të ulët;
- nj) nuk i shmanget me qëllim, konfliktit të interesave;
- o) bën kritika publike ndaj eprorëve;
- p) shpif, intrigon dhe bën akuza të pavërtetuara për punonjësit e Gardës, në ambientet publike, brenda dhe jashtë ambienteve të Gardës;

Neni 172

### **Mosbindja e rëndë**

Punonjësi është përgjegjës për mosbindje të rëndë, nëse:

- a) pa ndonjë arsyetim të ligjshëm nuk zbaton, shmang, refuzon të bashkëpunojë apo komprometon urdhrin e ligjshëm të dhënë nga autoriteti kompetent;
- b) nuk u përmbahet detyrimeve gjatë kohës që është në pezullim disiplinor;
- c) nuk paraqitet apo shmanget nga vendi i punës, duke cenuar kryerjen e detyrave;

c) nuk u bindet kërkesave apo kryerjes së detyrave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi duke shkaktuar, apo rrezikuar të shkaktojë pasoja të rënda për sigurinë e PLSH-së, PSH-së dhe objekteve që ruan dhe mbron Garda;

d) mungon pa arsye nga puna mbi 3 (tre) ditë;

dh) nuk raporton humbjen e pajisjeve/pronës së Gardës;

e) nuk identifikohet apo refuzon për t'u identifikuar me dokument identifikimi të Gardës, përveç rasteve kur është përcaktuar ndryshe;

ë) nuk raporton tek eprori për përdorimin e medikamenteve psikotrope të rekomanduara nga mjeku, të cilat ndikojnë në aftësitë psikofizike dhe sjelljen e tij.

Neni 173

### **Nxjerrja e paautorizuar e informacionit**

Punonjësi është përgjegjës për nxjerrje të informacionit me karakter sekret, nëse:

a) qarkullon informacion, të cilin e ka mësuar gjatë kryerjes ose për shkak të detyrës;

b) zbulon, shfrytëzon dhe u jep të drejtë të tjerëve, në mënyrë të paautorizuar në informacionet sekrete, gjatë kryerjes së detyrës apo jashtë saj.

Neni 174

### **Përdorimi i paligjshëm i armës**

Punonjësi është përgjegjës për përdorim të paligjshëm të armëve të zjarrit, nëse:

a) përdor armën apo municionin e dhënë në përdorim, në kundërshtim me aktet në fuqi;

b) nuk raporton për përdorimin e armës;

c) mban apo përdor armë ose municion tjetër të ndryshëm nga ato që janë dhënë për përdorim nga Garda e Republikës;

ç) humb armën zyrtare të zjarrit dhe nuk ka marrë masa për sigurimin e saj.

Neni 175

### **Dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së Gardës**

Punonjësi është përgjegjës për dëmtim të rëndë, shpërdorim ose humbje të pasurisë së Gardës, nëse:

a) me qëllim dëmton, humbet apo shkatërron rëndë pasurinë e Gardës;

b) autorizon ose lejon keqpërdorimin e fondeve të Gardës së Republikës;

c) lejon me dashje dëmtimin apo prishjen e pajisjeve dhe mjeteve të Gardës.

Neni 176

### **Përdorimi i lëndëve narkotike**

Punonjësi është përgjegjës për përdorim të lëndëve narkotike, nëse:

a) mban lëndë narkotike;

b) konstatohet se përdor lëndë narkotike;

c) refuzon t'i nënshtrohet testit për përdorim të lëndëve narkotike.

Neni 177

### **Përgjegjësia për ngacmimet seksuale**

1. Punonjësi është përgjegjës për ngacmim seksual verbal, fizik, pamor ose nëpërmjet rrjeteve elektronike, ndaj një personi tjetër, duke pasur për qëllim shkeljen e dinjitetit të atij personi dhe krijimin e rrethanave frikësuese, armiqësore, degraduese, stresuese, poshtëruese ose ofenduese.

2 Punonjësi është përgjegjës për çdo sjellje të natyrës seksuale edhe me dëshirë të palëve, kur ajo kryhet gjatë detyrës.

3 Punonjësi është përgjegjës për mosnjohimin e drejtuesit për rastet e konstatuara të ngacmimit seksual.

Neni 178

**Veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual, përkatësisë etnike dhe fetare**

Punonjësi është përgjegjës nëse kryen veprime diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual, përkatësisë etnike apo fetare.

Neni 179

**Shkelja e betimit**

Shkelja e betimit përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Lidhja 1

**DOKUMENTI I IDENTIFIKIMIT TË GARDËS SË REPUBLIKËS**



