



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 8154 prot.

Tiranë, më 31 / 12 /2020

URDHËR

Nr. 452 datë 31 / 12 /2020

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË SHËRBIMIT TË PROVËS

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar dhe të nenit 8, pika 2, të ligjit nr. 78/2020, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Shërbimit të Provës”, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Provës,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores së Brendshme të Shërbimit të Provës”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë për ndjekjen e këtij urdhri dhe Shërbimi i Provës për zbatimin e tij.
3. Ngarkohet Sektori i Arkiv Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI


Etilda Gjona (Saliu)





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMIT TË PROVËS**

**RREGULLORJA E BRENDSHME
E SHËRBIMIT TË PROVËS**

Tiranë,

_____2020_____

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Hartimi i Rregullores së Brendshme

Rregullorja e Brendshme e Shërbimit të Provës hartohet në zbatim të nenit 8, pika 2, të ligjit nr. 78/2020, “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit të Provës”.

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Rregullorja e Brendshme për Shërbimin e Provës ka për qëllim të vendosë rregullat e përgjithshme të sjelljes së punonjësve të këtij institucioni, sipas standardeve të kërkuara dhe të bëjë me dije të tretët për sjelljen që duhet të karakterizojë çdo punonjës të Shërbimit të Provës.

Neni 3

Baza Ligjore

Kjo Rregullore, mbështetet në parashikimet e:

- a. Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë;
- b. Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë;
- c. Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë;
- d. Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë;
- e. Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
- f. Kodit të Procedurës Penale të Republikës së Shqipërisë;
- g. Ligj nr. 78/2020, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Shërbimit të Provës;
- h. Ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- i. Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- j. Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “ Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- k. Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- l. Ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- m. Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar;
- n. Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

Neni 4

Fusha e veprimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë punonjësit dhe nëpunësit (në vijim punonjësi) e Drejtorisë së Përgjithshme dhe degëve territoriale të Shërbimit të Provës, për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

Neni 5

Statusi i Shërbimit të Provës

Shërbimi i Provës është person juridik publik nën varësinë e Ministrit të Drejtësisë.

KREU II

RREGULLA TË DISIPLINËS / ETIKËS NË PUNË TË SHËRBIMIT TË PROVËS

Neni 6

Parime të përgjithshme të etikës së punonjësit të Shërbimit të Provës

Në kryerjen e funksioneve të tij, punonjësi i Shërbimit të Provës respekton parimet si më poshtë:

1. Kryen me integritet detyrat përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të institucionit;
3. Kryen detyrën me korrektësi, ndershmëri, paanshmëri, efikasitet dhe duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
5. Respekton standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë ambientit të punës;
6. Shmang çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike;
7. Sillet në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të rritet;
8. Ruan konfidencialitetin e informacionit për të cilin merr dijeni gjatë ushtrimit të detyrës, me përjashtim të rasteve kur informacioni shërben për parandalimin e një vepre penale dhe përmbushjen e detyrimeve nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit;
9. Respekton dinjitetin dhe integritetin e personit nën mbikëqyrje, familjes së tij, viktimës së veprës penale dhe familjes së saj;
10. Çdo parim tjetër të parashikuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 7

Parimet themelore në ushtrimin e detyrës

1. Punonjësi i Shërbimit të Provës zbaton standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë.

2. Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë udhëheqin sjelljen e punonjësit të shërbimit të provës si më poshtë:
 - a. Punonjësi i Shërbimit të Provës vepron me integritet gjatë ushtrimit të detyrës dhe shmang çfarëdolloj sjelljeje që mund të dëmtojë imazhin e institucionit;
 - b. Punonjësi i Shërbimit të Provës vepron me paanshmëri dhe tregon kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos ndikojë apo të duket se ndikon rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit. Sjellja e punonjësit karakterizohet nga objektiviteti dhe profesionalizmi, duke shmangur që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë rezultatet e detyrave zyrtare.
 - c. Punonjësi i Shërbimit të Provës tregon maturi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, vepron me kujdes dhe është i rezervuar në deklaratimet që bën në përputhje me statusin e tij. Punonjësi shmang pjesëmarrjen në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e institucionit si dhe respekton dhe ruan sekretin e informacionit të mësuar në përmbushje të detyrës të tij.

Neni 8

Sjellja etike e eprorit

1. Eprori në ushtrimin e detyrave pranë Shërbimit të Provës ndjek dhe respekton standardet më të larta të sjelljes dhe etikës, vepron me profesionalizëm, në mënyrë të ndershme, të pavarur, të paanshme, pa marrë parasysh interesat personale dhe duke shmangur çdo situatë që shkakton ose mund të shkaktojë konflikt interesi.
2. Eprori trajton me mirësjellje dhe me respekt kolegët, vartësit dhe personat e tretë. Nëpërmjet sjelljes së tij, eprori, motivon punën dhe përkushtimin e punonjësve për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
3. Eprori në ushtrimin e detyrave mban parasysh karakterin publik të funksionit të tij dhe nxit besimin në publik lidhur me figurën e tij dhe të institucionit. Eprori vepron me ndërgjegjshmëri në realizimin e detyrave të tij dhe i kryen në përmbushje të interesit publik.
4. Eprori tregon kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve të tij personale, të mos ndikojë apo të duket se ndikon në rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesave të institucionit.
5. Eprori tregon maturi gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, vepron me kujdes dhe është i rezervuar në deklaratimet që bën në përputhje me statusin e tij.
6. Eprori shmang pjesëmarrjen në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e institucionit si dhe respekton dhe ruan sekretin e informacionit të mësuar, si pasojë e pozicionit në institucionin e Shërbimit të Provës.

Neni 9

Sjellja ndërmjet kolegëve

1. Punonjësi i Shërbimit të Provës, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, trajton me mirësjellje dhe respekt kolegët e institucionit dhe punonjësit e institucioneve me të cilët bashkëpunon.
2. Punonjësi i Shërbimit të Provës shmang sjelljet diskriminuese me kolegët e tij, referuar legjislacionit në fuqi kundër diskriminimit, si dhe krijimin e atmosferave jomiqësore apo fyese në ambientin e punës.

Neni 10

Sjellja dhe etika në marrëdhëniet me personat nën mbikëqyrje, viktimat dhe familjarët

1. Punonjësi i Shërbimit të Provës karakterizohet nga sjellje etike në marrëdhënie me personat nën mbikëqyrje, viktimat dhe familjarët e tyre apo personat për të cilët kërkohet raport vlerësimi, duke mos bërë dallime sociale, politike, fetare apo raciale, apo çdo lloj dallimi tjetër, në mënyrën e kryerjes së shërbimeve ndaj tyre.
2. Punonjësi i Shërbimit të Provës vepron me korrektësi në ushtrimin e detyrës të tij dhe shmang diferencimin në mënyrën, vendin dhe kohën e kryerjes së intervistave.
3. Punonjësi i Shërbimit të Provës vepron në mënyrë të sjellshme, të kujdesshme, të qetë dhe me profesionalizëm gjatë kryerjes së detyrës të tij, duke krijuar marrëdhënie pozitive me personat nën mbikëqyrje, personat për të cilët kërkohet raport vlerësimi, viktimat apo familjarët e tyre.

Neni 11

Respektimi i rregullave në punë

1. Punonjësi i Shërbimit të Provës respekton rregullat e institucionit të parashikuara në këtë rregullore, Rregulloren e Përgjithshme të Shërbimit të Provës dhe legjislacionit në fuqi.
2. Punonjësi i Shërbimit të Provës ndalohet të konsumojë duhan në ambientet e brendshme të institucionit, përveçse kur me urdhër me shkrim të eprorit janë caktuar ambiente të posaçme brenda institucionit, për konsumim duhani.
3. Ndalohet konsumimi i alkoolit apo substancave të tjera të ndaluara, nga punonjësit e Shërbimit të Provës, gjatë orarit zyrtar.
4. Punonjësi i Shërbimit të Provës ruan higjienën dhe pastërtinë në ambientet e institucionit.
5. Punonjësi i Shërbimit të Provës ruan sendet apo dokumentet e harruara nga personat që janë intervistuar pranë ambienteve të zyrave vendore dhe njofton personat e interesuar. Sendet apo dokumentet ruhen derisa personat e interesuar të kthehen për t'i marrë.

Neni 12

Pamja e jashtme dhe sjellja në ambientin e punës

1. Paraqitja e punonjësve të Shërbimit të Provës, në punë, duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdes dhe seriozitet të vazhdueshëm për anën e tyre të jashtme.
2. Pamja e jashtme dhe sjellja në ambientin e punës është e përshtatshme dhe e tillë që tregon:

- a. kujdesin dhe vëmendjen e duhur për pamjen e jashtme fizike, duke mos tejkaluar normat e etikës;
- b. plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e institucionit;
- c. përputhshmëri me etikën zyrtare në punë në administratën publike;
- d. vëmendje ndaj mënyrës së komunikimit, qëndrimit dhe sjelljes në ambientet e Shërbimit të Provës.

Neni 13

Hyrja në institucion dhe lejimi i vizitorëve

1. Çdo punonjës i Shërbimit të Provës për çdo hyrje-dalje, pa përjashtim, identifikohet në sistemin e akses kontrollit të hyrje-daljeve në institucion, ose në regjistrin e hyrje/daljeve kur sistemi për arsye teknike nuk funksionon.
2. Me ndërprerjen e marrëdhënies së punës së një punonjësi me Shërbimin e Provës, kryhen procedurat teknike të mbylljes së llogarive përkatëse në sistemet kompjuterike sipas rregullave në fuqi.
3. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në ambientet e Shërbimit të Provës bëhet vetëm për nevoja pune dhe/ose takime dhe nën vëzhgimin e punonjësve të cilët janë caktuar në këtë takim.
4. Personat që hyjnë në ambientet e Shërbimit të Provës për takim me punonjësit, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet në nivel të lartë, shoqërohen nga punonjësit e Shërbimit të Provës të angazhuar për shërbimin e pritjes.

KREU III

ZBATIMI I ORARIT ZYRTAR TË PUNËS

Neni 14

Zbatimi i orarit zyrtar

1. Punonjësi i Shërbimit të Provës zbaton me korrektësi orarin zyrtar.
2. Për çdo vonesë në punë, punonjësi i shërbimit të provës, lajmëron eprorin.
3. Gjatë orarit zyrtar punonjësi i Shërbimit të Provës përdor në mënyrë efektive kohën e punës dhe vetëm për realizimin e detyrës që lidhen me fushën e tij të përgjegjësisë. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Eprori nuk duhet të kërkojë, inkurajojë apo të lejojë që vartësi të përdori kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që lidhen me ushtrimin e detyrës dhe atyre për të cilat ka një autorizim sipas legjislacionit në fuqi.

KREU IV

PERDORIMI I OBJEKTEVE DHE PAJISJEVE TE INSTITUCIONIT

Neni 15

Përdorimi i objekteve, i pajisjeve dhe i burimeve të institucionit

1. Me objekte dhe pajisje në pronësi apo përdorim të institucionit, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim Shërbimi i Provës.
2. Gjatë marrëdhënies së punësimit në Shërbimin e Provës, personeli mirëadministron objektet dhe pajisjet e përmendura në pikën 1, të këtij neni duke përfshirë dhe dokumentin zyrtar.
3. Nuk lejohet që në mënyre direkte ose indirekte, të përdoren apo të lejohet përdorimi nga persona të tretë, i objekteve dhe pajisjeve që zotëron ose ka në përdorim institucioni, për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e detyrës.
4. Eprori ka përgjegjësinë që të sigurojë se objektet dhe pajisjet e institucionit po përdoren për realizimin e detyrave zyrtare të punonjësve.

KREU V DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 16

Dispozitë zbatuese

1. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore i bën me dije punonjësit të Shërbimit të Provës, në çastin e punësimit të tij, detyrimet që rrjedhin nga kjo rregullore dhe mënyrën e zbatimit të dispozitave të saj.
2. Punonjësi i Shërbimit të Provës ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë rregullore dhe për këtë arsye, duhet të informohet për çdo ndryshim ose shtesë të saj.
3. Eprori ka përgjegjësi të kontrollojë, nëse punonjësi i Shërbimit të Provës zbaton rregullat e parashikuara në këtë rregullore.

Neni 17

Masat disiplinore për thyerje të etikës në punë

Punonjësit e Shërbimit të Provës që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë Rregullore, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi