



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

STRUKTURA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË
ORGANIZUAR (SPA)

PROKURORIA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË
ORGANIZUAR

Nr./16 Prot,

Tiranë më 28.04.2021

URDHËR

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË DISIPLINËS
DHE KODIT TË ETIKËS

Në mbështetje të të nenit 15, pikat 2, gërma "f" të Ligjit nr. 95/2016, "Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar",

URDHËROJ :

1. Miratimin e Rregullores së Disiplinës dhe Kodit të Etikës për punonjësit e Byrosë Kombëtare të Hetimit , sipas dokumentit bashkëlidhur.
2. Me zbatimin e këtij urdhëri ngarkohen Drejtori, Zëvendës drejtori dhe punonjësit e Byrosë Kombëtare të Hetimit .

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTUESI I PROKURORISË SË POSAÇME

ARBEN KRAJA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**STRUKTURA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT
TË ORGANIZUAR (SPAK)
BYROJA KOMBËTARE E HETIMIT**

Nr 112 Prot

Tiranë më 28.04.2021

R R E G U L L O R J A

E

DISIPLINËS DHE KODI I ETIKËS

MIRATUAR

ME

URDHËRIN NR. 116, DATË 28.04.2021

TË

**DREJTUESIT TË PROKURORISË SË POSAÇME KUNDËR
KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË ORGANIZUAR.**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurat që ndiqen në rastin e shkeljeve disiplinore; i parimeve, standardeve dhe normave që rregullojnë sjelljen profesionale dhe etike të punonjësit të Byrosë Kombëtare të Hetimit, gjatë dhe jashtë shërbimit.

Neni 2

Objekti

1. Rregullorja parashikon procedurat disiplinore që zbatohen ndaj të gjithë punonjësve të BKH-së dhe standartet e sjelljes profesionale të përshkruar në Kodin e Etikës së BKH-së (Shtojca A).
2. Procedurat për shkeljet disiplinore ofrojnë një metodë proporcionale dhe të drejtë për trajtimin e një shkelje disiplinore nga punonjësit e BKH-së.
3. Kodi i Etikës i BKH-së përcakton parimet që mbështesin dhe përforcojnë procedurat dhe rregullat për të siguruar standarde të sjelljes profesionale si për punonjësit e BKH ashtu dhe për personelin mbështetës.

Neni 3

Baza Ligjore

1. Punonjësit e Byrosë Kombëtare të Hetimit i nënshtrohen procedimit disiplinor sipas, Ligjit nr.95/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", Ligjit nr.25/2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore" dhe Legjislacionit për shërbimin civil .

Neni 4

Subjektet

1. Subjekt i kësaj rregulloreje janë Hetuesit, Oficerët e Shërbimeve të Policisë Gjyqësore dhe punonjësit administrativë të Byrosë Kombëtare të Hetimit.

Neni 5

Përkufizime

Termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Autorizim" është akti administrativ nëpërmjet të cilit punonjësi ushtron kompetencat e deleguara nga eprori, në bazë të Kodit të Procedurave Administrative dhe kësaj rregulloreje.
2. "Dhënia e informacionit" nënkupton dhënien, përhapjen, transmetimin e informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve, në formë elektronike, shkresore ose verbale.
3. "Punonjësi i BKH-së që kryen hetimin disiplinor" (Hetues Disiplinor) është punonjësi i i autorizuar për të zhvilluar hetime disiplinore.
4. "Pasoja të rënda" janë pasojat që vijnë kur cenohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, garancitë procedurale, cenohet prona dhe imazhi i BKH-së.
5. "Pezullim disiplinor" konsiderohet ndërprerja e përkohshme e ushtrimit të autoritetit dhe detyrave.
6. "Procesverbal intervistimi" është akti administrativ, nëpërmjet të cilit pasqyrohen detaje të dhëna nga punonjësit që kanë lidhje apo dijeni me një problematikë të caktuar, objekt vlerësimi që kryhet nga punonjësit.
7. "Titullari i strukturës" është drejtuesi i Byrosë Kombëtare të Hetimit.

Neni 6

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me rregullat e Etikës, përcaktimet e bëra në këtë rregullore, si dhe me akte të tjera ligjore dhe nënligjore, objekt i punës së BKH-së.

Neni 7

Dispozita të Përgjithshme

1. Procedimi disiplinor u nënshtrohet parimeve të ligjshmërisë, objektivitetit, mbrojtjes së të drejtave në përputhje me normat dhe garancitë e procesit të rregullt ligjor.
2. Procedimi disiplinor është i pavarur nga procedimi penal i nisur ndaj punonjësit të BKH-së, ndaj të cilit kërkohet procedimi disiplinor dhe mund të zhvillohet paralelisht me të.

3. Në rastet kur procedimi disiplinor është i varur nga faktet dhe rrethanat që priten të provohen nga procesi penal, për fillimin dhe e curinë e procedimit disiplinor do të pritet përfundimi i procesit penal me vendim të formës së prerë.
4. Konkurrin të shkeljeve disiplinore ka në rastet kur punonjësi i Byrosë Kombëtare të Hetimit kryen dy ose më shumë shkelje dhe kur vendimi që cakton masën disiplinore për njërin prej tyre nuk ka marrë ende formë të prerë.
5. Procedimi disiplinor ka karakter konfidencial. Ndalohet publikimi apo përhapja në çdo formë e të dhënave.

KREU II

SHKELJET DISIPLINORE DHE KLASIFIKIMI I TYRE

Neni 8

Shkeljet disiplinore

1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në:
 - a. shkelje të lehta disiplinore dhe
 - b. shkelje të rënda disiplinore
2. Shkelje të lehta janë:
 - a. veprimet dhe mosveprimet, të cilat pasjellin zvarritje të proceseve hetimore;
 - b. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë;
 - c. shkelja e rregullave të etikës.
 - d. mosbindja;
 - e. pakujdesia në detyrë;
 - f. keqpërdorimi i autorizimit kur nuk ka sjellë pasoja të rënda;
3. Shkelje të rënda janë:
 - a. zvarritja e pajustificuar dhe e përsëritur e veprimeve të punonjësve të BKH-së gjatë ushtrimit të funksioneve të parashikuara me ligj;
 - b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 ditë;
 - c. thyerja e disiplinës në punë, në mënyrë të përsëritur dhe pas paralajmërimit të dhënë me shkrim nga eprori;

- d. mosinformimi i prokurorit për ecurinë e hetimeve, kur ka për detyrë të informojë kryesisht;
- e. fakte dhe sjellje të tjera që diskreditojnë rëndë pozitën dhe figurën e punonjësit të BKH-së.
- f. paraqitja e të dhënave dhe akteve që lidhen me kryerjen e një vepre penale, në tejkalim të afateve dhe procedurave të parashikuara në Kodin e Procedurës Penale;
- g. moskryerja, kryerja me vonesë ose ekzekutimi i pjesshëm i një urdhri të ligjshëm të gjykatës a prokurorit, që lidhet me ushtrimin e funksioneve të Policisë Gjyqësore;
- h. kryerja e veprimeve dhe mosveprimeve të tjera në kundërshtim me dispozitat urdhëruese apo ndaluese të Kodit të Procedurës Penale, me pasoja për hetimin e çështjes.
- i. nxjerrja e paautorizuar e informacionit dhe të dhënave;
- j. përdorimi i paligjshëm i armës;
- k. përdorimi i paligjshëm dhe i paarsyeshëm i forcës;
- l. dëmtimi i rëndë, shpërdorimi ose humbja e pasurisë së BKH-së;
- m. përdorimi i lëndëve narkotike;
- n. ngacmimet seksuale;
- o. veprimet diskriminuese në bazë të moshës, gjinisë, orientimit seksual; përkatësisë etnike apo fetare;
- p. mosdorëzimi i armës dhe pajisjeve të tjera zyrtare kur kërkohet ligjërisht;
- q. mbajtja pa autorizim e armës apo pajisjeve të tjera në detyrë.

Neni 9

Masa parandaluese

1. Me masa parandaluese kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të BKH-së, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore.
2. Masat parandaluese mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.
3. Masat parandaluese janë masat "Këshillim" dhe "Tërheqje vëmendje".

Neni 10

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore ndaj punonjësve të BKH-së janë:
 - a. vërejtje;
 - b. vërejtje me paralajmërim;
 - c. mbajtje e pagës në masën 5 (pesë) ditë pune;
 - d. largim nga detyra.
2. Për shkeljet e lehta, jepen masat disiplinore të parashikuara nga shkronjat "a" ose "b", pikës 1, të këtij neni.
3. Për shkeljet e rënda, jepet masa disiplinore e parashikuar nga shkronja "c", ose "d" pikës 1, të këtij neni.
4. Masat disiplinore parashkruhen kur kanë kaluar 1 vit nga data që është dhënë masa, disiplinore.
5. Masat disiplinore të parashkruara hiqen nga dosja personale.

KREU III

EVIDENTIMI DHE RAPORTIMI I SHKELJEVE DISIPLINORE

Neni 11

Raporti i shkeljes disiplinore

Shkelja disiplinore, që supozohet se është kryer nga punonjësi, raportohet tek Drejtori i BKH-së nga:

- a. Zëvendësdrejtori i Byrosë Kombëtare të Hetimit
- b. Drejtuesi i Prokurorisë;
- c. Prokurorë i Prokurorisë së Posaçme;
- d. Çdo punonjës i Byrosë Kombëtare të Hetimit;
- e. Çdo shtetas shqiptar, i huaj;
- f. Përfaqësues i personave juridikë jopublikë;
- g. Institucione të administratës shtetërore.

Neni 12

Afati i fillimit të procedimit disiplinor

1. Procedimi disiplinor fillon brenda 6 (gjashtë) muajve nga zbulimi i shkeljes, por jo më vonë se 3 (tre) vjet nga kryerja e saj.

2. Kalimi i çdonjërit prej këtyre dy afateve sjell shuarjen e përgjegjësisë disiplinore.
3. Momenti i zbulimit të shkeljes konsiderohet data në të cilën subjekti i parashikuar në nenin 11 të rregullores vjen në dijeni të shkeljes.
4. Për shkeljet disiplinore të kryera nga Drejtori i BKH-së zbatohen parashikimet e bëra në ligjin nr.95/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar" .

Neni 13

Evidentimi i shkeljeve disiplinore që raportohen/konstatohen nga punonjësit

1. Të gjithë punonjësit e Byrosë Kombëtare të Hetimit janë të detyruar që t'u raportojnë eprorëve të tyre rastet e shkeljeve të disiplinës apo veprave penale që përfshijnë punonjësit saj, kur i konstatojnë vetë apo i raportohen nga të tjerët.
2. Punonjësi që konstaton shkelje disiplinore, duhet ta raportojë atë me shkrim, tek eprori i tij i drejtpërdrejtë.
3. Në çdo rast, përcjellja e informacionit për shkeljen e kryer bëhet nëpërmjet sekretarisë së institucionit ose nëpërmjet email-it. Kur informacioni dërgohet me email, një kopje printohet dhe protokollohet në sekretarinë e BKH-së.

KREU IV

PROCESI I HETIMIT DISIPLINOR

Neni 14

Kuptimi dhe kriteret të përgjithshme

1. Me hetim disiplinor do të kuptohet 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. 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 Drejtorin e BKH- së dhe punonjës të cilin ka kryer shkeljen.

3. Verifikimi paraprak duhet të përfundojë brenda 3 ditëve pune.
4. Gjatë hetimit disiplinor të punonjës të cilin merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjës të cilin ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.
5. Hetimi disiplinor nuk mund të fillojë, ose ndërpritet kur ka filluar, nëse punonjësi për të njëjtën shkelje:
 - a. është ndëshkuar disiplinarisht;
 - b. i është nënshtruar hetimit disiplinor dhe nuk është ndëshkuar.

Neni 15

Kërkesa për fillimin e hetimit disiplinor

1. Kërkesa për fillimin e hetimit disiplinor duhet të përmbajë në mënyrë të përmbledhur:
 - a. Natyrën e shkeljes disiplinore;
 - b. Faktet për të cilat kërkohet fillimi i hetimit disiplinor;
 - c. Provat që provojnë shkeljen disiplinore.
2. Kërkesa për fillimin e hetimit disiplinor shoqërohet nga relacioni i procedimit disiplinor, shkelja apo shkeljet disiplinore të pretenduara, veprimet konkrete të punonjës të BKH-së të cilat përbejnë shkelje disiplinore dhe rrethanat në të cilat ato janë kryer.
3. Gjithashtu, kërkesa duhet të shoqërohet me të dhëna të tjera, që kanë të bëjnë me vlerësimet e mëparshme të punës, personalitetin e punonjës, masat disiplinore të dhëna më parë ndaj tij si dhe çdo e dhënë tjetër që mund ti shërbej hetimit disiplinor.

Neni 16

Urdhëri për fillimin e hetimit disiplinor.

1. Drejtori i Byrosë Kombëtare të Hetimit ka detyrimin që brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës nga subjektet e përcaktuara në nenin 11 të kësaj rregullore, të nxjerrë urdhërin për fillimin e hetimit disiplinor.
2. Urdhëri do të përcaktoj fillimin e hetimit disiplinor, Hetuesin Disiplinor që do të trajtoj rastin dhe përbërjen e Komisionit të Disiplinës .

3. Hetuesi Disiplinor ka të drejtë të kërkojë nga subjekti që ka raportuar të dhëna shtesë dhe dokumenta që i shërbejnë sqarimit dhe rrethanave të shkeljes ose shkeljeve disiplinore të pretenduar si dhe të dhëna të administruara në dosjen personale të punonjësit dhe që lidhen me vlerësimet e mëparshme të tij, masat disiplinore të dhëna ndaj tij, dhe çdo të dhënë tjetër që i shërben hetimit disiplinor.
4. Kur kërkesa për fillimin e hetimit disiplinor nuk është bërë në formën e kërkuar nga ligji ose nuk shoqërohet me dokumentat apo të dhënat e përcaktuara, Kryetari i Komisionit të Disiplinës mund t'a kthejë kërkesën ose mund të kërkojë prej Hetuesit Disiplinor plotësimin e kërkesës me të gjitha të dhënat e nevojshme.
5. Hetuesi Disiplinor i caktuar merr masat e nevojshme dhe vë në dispozicion të anëtarëve të Komisionit Disiplinës kopje të kërkesës për fillimin e hetimit disiplinor së bashku me relacionin e hollësishëm dhe materialet shoqëruese, të paktën tre ditë para datës së caktuar për mbledhjen e Komisionit.

Neni 17

Hetimi disiplinor

1. Hetues Disiplinor bënë hetimin mbi shkeljen e konstatuar.
2. Qëllimi i hetimit disiplinor është që të:
 - a. Mbledhë prova dhe identifikojë faktet dhe rrethanat e shkeljes së supozuar disiplinore.
 - b. Për të përcaktuar nëse ka ose jo një çështje për shkelje të lehtë disiplinore apo shkelje të rëndë disiplinore.
3. Hetues Disiplinor duhet të garantojë realizimin e një hetimi të ekuilibruar dhe proporcional, sa më shpejt në varësi të kompleksitetit të çështjes.
4. Hetuesi Disiplinor brenda dy javësh duhet të informojë punonjësin për fillimin e hetimit.

Neni 18

Pezullimi disiplinor

1. Punonjësi i BKH-së pezullohet disiplinarisht nga detyra, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera, ardhjen e pasojave ose ndikimin në hetimin disiplinor.
2. Pezullimi disiplinor nga detyra nuk përbën ndëshkim disiplinor.
3. Punonjësi pezullohet disiplinarisht nga detyra, në rastet kur:

- a. ka kryer shkelje të rënda disiplinore;
 - b. ndaj tij ka filluar procedimi penal;
 - c. me vendim gjyqësor i hiqet e drejta për të ushtruar funksione publike;
 - d. është arrestuar/ndaluar.
4. Pezullimi disiplinor zgjatë deri në përfundim të hetimit disiplinor. Gjatë pezullimit punonjësi trajtohet financiarisht me pagën bruto fillestare, pa shtesat e tjera.
 5. Pezullimi disiplinor bëhet me urdhër të Drejtorit të Byrosë Kombëtare të Hetimit.
 6. Ndaj punonjësit që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e SPAK, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi, radio, etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk kryen asnjë detyrë. Lloji i kufizimit përcaktohet me shkrim në vendimin e pezullimit.
 7. Çdo vendim për pezullim administrohet në dosjen e personelit.

Neni 19

Pezullimi i hetimeve

1. Drejtori i Byrosë Kombëtare të Hetimit pezullon hetimin disiplinor për shkelje të rëndë disiplinore, në këto raste:
 - a. kur për të njëjtën çështje pritet një vendim-njoftim nga një organ tjetër i zbatimit të ligjit;
 - b. si pasojë e sëmundjes së rëndë të punonjësit;
 - c. kurimit jashtë vendit;
 - d. trajnimit jashtë vendit;
2. Hetimi disiplinor rifillon me ndërprerjen e rrethanave të mësipërme.

Neni 20

Komisioni i Disiplinës

1. Komisioni i Disiplinës është organ kolegjal i përbërë nga 5 anëtarë. Përbërja e Komisionit përcaktohet si më poshtë:
 - a. Zëvendës drejtori i Byrosë Kombëtare të Hetimit - Kryetar ;
 - b. Një Prokuror i Posaçëm – anëtar;
 - c. Një Hetues; – anëtar;
 - d. Një Oficer të Shërbimit të Policisë Gjyqësore – anëtar;

2. Në rastin kur subjekt i shkeljes është një punonjës i administratës, Prokurori i Posaçëm zëvendësohet me një punonjës të administratës.
3. Në rastet kur për shkak të papajtueshmërisë ose konfliktit të interesit të anëtarit të Komisionit të Disiplinës, nuk arrihet kuorumi i nevojshëm për zhvillimin e mbledhjes, Kryetari i Komisionit i kërkon Drejtorit të BKH-së zëvendësimin e tij, vetëm për këtë rast.
4. Anëtarët e Komisionit vlerësojnë të gjitha faktet dhe përcaktojnë nëse shkelja ka ndodhur ose jo.

Neni 21

Hetimi për kryerjen e veprave penale dhe hetimi disiplinor

1. Hetimi disiplinor fillon dhe nëse një punonjës i BKH-së procedohet për kryerjen e një vepër penale.
2. Hetimi për shkeljen disiplinore ose shkelje e Kodit të Etikës duhet të ndërmerren para ose paralelisht me hetimin penal.
3. Në rastet kur hetimi disiplinor nuk është bërë para hetimit penal dhe akuzat ndaj punonjësit të BKH-së janë pushuar, subjekti që ka të drejt të filloj ecurinë disiplinore vendosë nëse është e arsyeshme që të fillohet procedimi disiplinor.
4. Një vendim për pushim akuzash nga gjykata në lidhje me një akuzë që është ende objekt i hetimit disiplinor është një faktor që merret në konsideratë për të vendosur nëse duhet të vazhdohet me hetimin disiplinor.
5. Vendimi për të vijuar me hetimin disiplinor duhet të marrë në konsideratë:
 - a. Nëse thelbi i shkeljes disiplinore është i njëjtë me atë të hetimit penal;
 - b. Nëse pafajësia në hetimin penal ishte rezultat i një vendimi të bazuar tek meritat e çështjes, pasi u dëgjuan provat; dhe
 - c. Nëse provat që janë të disponueshme për seancën e shkeljes disiplinore janë domethënëse, ose sepse u përjashtuan nga hetimi penal ose për shkak se u bënë të disponueshme pas hetimit penal.

Neni 22

Intervistimi i punonjësit të akuzuar të BKH-së

1. Hetuesi Disiplinor duhet të caktoj një datë dhe orë për intervistën me punonjësin e BKH-së që ka kryer shkeljen.

2. Punonjësit të BKH-së duhet t'i jepet një njoftim me shkrim për datën, orën dhe vendin e intervistës.
3. Punonjësi i BKH-së është i detyruar të paraqitet për intervistë, kur kjo i kërkohet. Nëse ai/ajo nuk paraqitet, kjo mund të konsiderohet një shkelje disiplinore.
4. Nëse punonjësi që ka kryer shkeljen dhe mbrojtësi i tij/saj nuk janë të disponueshëm në datën dhe orën e caktuar nga Hetuesi Disiplinor, ai duhet të propozojë një kohë alternative.
5. Nëse është e arsyeshme intervista duhet të shtyhet në një afat prej 5 ditë pune, pas ditës së propozuar nga Hetuesi Disiplinor.
6. Në ato raste kur punonjësi është me raport mjekësor Hetuesi Disiplinor duhet të caktoj datën, pasi punonjësi të jetë i aftë për t'u intervistuar.
7. Në fillim të intervistës për shkelje disiplinore punonjësi vihet në djeni për të drejtat e tij.
8. Punonjësit i duhet të vihet në djeni se edhe pse ai / ajo nuk ka gjë për të thënë, mund të jetë në dëm të çështjes nëse ai/ajo kur intervistohet nuk e përmend diçka tek e cila pastaj mbështet gjatë procesit disiplinor apo apelimit të masës.
9. Hetuesi Disiplinor duhet të sigurohet që punonjësit t'i jepet informacion i mjaftueshëm si dhe kohë për t'u përgatitur për intervistën.
10. Punonjësit i jepet mundësia që të japë versionin e tij/saj të ngjarjeve së bashku me ndonjë provë mbështetëse që ai/ajo do të paraqesë. Punonjësit i kujtohet se mos dhënia e përgjigjes ndaj pyetjeve në këtë fazë të hetimit mund të bëjë që në një fazë të mëvonshme të nxirren konkluzione negative.
11. Me përjashtim të rasteve kur intervista regjistrohet në formë elektronike, një procesverbal i shkruar apo përmbledhje e atyre duhet t'i jepet personit të intervistuar.
12. Punonjësit duhet t'i jepet mundësia që të lexojë dokumentin dhe të firmosë, që bie dakort se dokumenti përmban një përmbledhje të saktë të atyre çka u thanë.
13. Nëse punonjësi refuzon ose nuk bie dakort dhe nuk e firmos dokumentin atëherë kjo do të evidentohet nga Hetuesi Disiplinor me një punonjës tjetër si të pranishëm.

Neni 23
Raporti i Hetimit Disiplinor

1. Në përfundim të hetimit, Hetuesi i Disiplinës duhet të përgatisë një relacion gjithëpërfshirës të hetimit dhe e dërgon tek Komisioni i Disiplinës dhe një kopje tek Drejtori i BKH-së.
2. Raporti duhet të përfshijë një përmbledhje të saktë të provave që janë mbledhur, sikurse edhe të provave dokumentare që lidhen me çështjen.
3. Raporti përfundimtar duhet të përfshijë edhe opinionin e Hetuesit Disiplinor për shkelje disiplinore.
4. Raporti përfshin vetëm materiale që kanë të bëjnë me çështjen dhe nuk përmban thashetheme, opinione të pabazuara dhe materiale paragjyquese.
5. Raporti i hetimit duhet t'i jepet dhe punonjësit të BKH -së.

Neni 24

Hapat përgatitorë për një seancë

1. Hetuesi Disiplinës i jep punonjësit që ka kryer shkeljen një kopje të raportit hetimor, si dhe çdo dokument tjetër të mbledhur gjatë hetimit..
2. Punonjësi që ka kryer shkeljen brenda 14 ditëve i jep Komisionit të Disiplinës një kopje të çdo dokumenti që dëshiron të përdorë gjatë hetimit të shkeljes.
3. Punonjësi informohet mbi përbërjen e Komisionit të Disiplinës.
4. Punonjësi ka të drejtë të kërkoj largimin e një anëtar i Komisionit brenda 3 ditëve pune, pasi ka marrë njoftimin mbi përbërjen e tij, duke dhënë dhe arsyet e kërkesës.
5. Nëse merret vendimi se punonjësi ka paraqitur një arsye të fortë pse një anëtar i Komisionit nuk duhet të përfshihet në seancë, atëherë duhet të caktohet një anëtar tjetër dhe të njoftohet për këtë punonjësi.
6. Anëtarët e Komisionit Disiplinor duhet të marrin informacion:
 - a. Një kopje të materialeve që i janë dhënë punonjësit, ku paraqiten faktet e çështjes si dhe hollësitë e shkeljes së pretenduar, etj.
 - b. Një kopje të raportit hetimor të Hetuesit të Disiplinës (ose pjesë të tilla të raportit që kanë lidhje me punonjësën e BKH -së në fjalë), si dhe dokumente të tjera përkatëse që janë mbledhur gjatë hetimit.
 - c. Njoftimi i dhënë nga punonjësi ku ai pranon ose jo që sjellja e tij përbën shkelje disiplinore.
 - d. Një kopje e çdo komunikimi nga ana e punonjësit, ku paraqet rrethana lehtësuese.

- e. Një kopje e çdo komunikimi nga ana e punonjësit, ku ai nuk pranon që sjellja e tij përbën shkelje disiplinore.
 - f. Një kopje të ndonjë komunikimi nga punonjësi ku ai / ajo kundërshton një pjesë të çështjes, pretendimet që ai / ajo kundërshton si dhe versionin e tij / të saj për ngjarjet.
 - g. Çdo dokument tjetër të kërkuar nga anëtarët e Komisionit, që ka lidhje me çështjen.
7. Një dëshmitari do t'i kërkohej të marrë pjesë në një seancë vetëm nëse Komisioni i Disiplinës beson se pjesëmarrja e tij ose saj është e nevojshme për të zgjidhur çështjet e mosmarrëveshjes.
 8. Një dëshmitar, i cili është i rëndësishëm për akuzën, është i detyruar të marrë pjesë në seancë.
 9. Komisioni i Disiplinës dhe punonjësi duhet të informojnë njëri-tjetrin për çdo dëshmitar që ata dëshirojnë të marrë pjesë në seancë, duke përfshirë një përmbledhje të provave që dëshmitari mund të sigurojë.
 10. Seancat dëgjimore të shkeljeve duhet të bëhen jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pune, pas datës kur dokumentet për seancën janë dorëzuar te punonjësi që ka kryer shkeljen.

Neni 25

Seanca për shqyrtimin e shkeljes disiplinore

1. Kryetari i Komisionit të Disiplinës kryeson seancën në përputhje me parimet bazë të drejtësisë dhe barazisë.
2. Kryetari i Komisionit lexon relacionin e pregatitur nga Hetuesi i Disiplinor, versionin e dhënë nga punonjësi që ka kryer shkeljen dhe dokumentet përkatëse bashkangjitur raportit.
3. Kryetari i Komisionit të Disiplinës në rastet e paraqitjes në seancë të një dokumenti ose materiali, që nuk është dorëzuar në seancat e mëparshme, urdhëron shtyrjen e seancës, me qëllim që Komisioni ose punonjësi që ka bërë shkeljen, sipas rastit, të njihet.
4. Kur një dëshmitar merr pjesë për të dhënë dëshmi gjatë seancës së shkeljes, çdo pyetje që i bëhet dëshmitarit duhet të bëhet përmes Kryetarit të Komisionit të Disiplinës.
5. Gjatë seancës mbahet një procesverbal me shkrim ose me regjistrim audio ose ndonjë metodë tjetër regjistrimi.
6. Komisioni gjatë shqyrtimit të shkeljes merr në konsideratë historikun e punës së punonjësit të BKH, masë disiplinore të mëparshme që nuk është

- shuar ende, në përputhje me këtë rregullore si dhe çdo faktor rëndues ose lehtësues.
7. Komisioni pas shqyrtimit të fakteve dhe vlerësimit të provave, merr vendim për masën disiplinore ose pushimin e hetimit.
 8. Vendim merret me shumicë votash dhe jepet me shkrim, i arsyetuar, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
 9. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet të përmbajë si elementë përbërës të dhënat që tregojnë:
 - a. Organin që ka marrë vendimin.
 - b. Identitetin e punonjësit ndaj të cilit është marrë masa.
 - c. Shkeljet disiplinore të kryera.
 - d. Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit.
 - e. Masën disiplinore të marrë.
 - f. Bazën ligjore ku mbështetet vendimi dhe masa e marrë.
 - g. Të drejtën që ka punonjësi i BKH-së për tu ankuar dhe afatet e ankimit.
 10. Vendimi i komunikohet brenda pesë (5) ditëve të punës punonjësit dhe Drejtorit të Byrosë Kombëtare të Hetimit. Afati i njoftimit fillon me ditën e parë të punës pas seancës së zhvilluar nga Komisioni i Disiplinës.

Neni 26

Pushimi i hetimit disiplinor

Hetimi disiplinor pushon me vendim të Komisionit, në rastet kur:

- a. Punonjësi i hetuar vdes.
- b. Punonjësi i hetuar jep dorëheqjen nga atributet apo funksioni dhe dorëheqja e tij pranohet nga Drejtori i BKH-së.
- c. Pas fillimit dhe shqyrtimit të hetimit disiplinor nuk vërtetohen shkeljet e pretenduar ose ato nuk qëndrojnë.

Neni 27

Masat disiplinore për punonjësit administrativë

1. Punonjësi administrativ është përgjegjës për shkeljen e disiplinës, sipas legjislacionit për shërbimin civil dhe Kodin e Punës.
2. Hetimi disiplinor bëhet sipas përcaktimeve në legjislacionin për shërbimin civil dhe Kodin e Punës.

Neni 28

E drejta e ankimit

1. Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore, ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë.
2. Vendimi për masën disiplinore ankimohet në Gjykatën Administrative brenda afateve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mos marrëveshjeve administrative.
3. Punonjësi i BKH-së që bënë ankimin një kopje të ankimit e depoziton në sekretarin e Byrosë Kombëtare të Hetimit.
4. Punonjësi i BKH -së ankimon vendimin vetëm për një nga arsyet e mëposhtme:
 - a. ka pasur një shkelje serioze të procedurave të përcaktuara në ligje dhe këtë rregullore, ose padrejtësi tjetër, e cila mund të ketë ndikuar materialisht në gjetjen ose vendimin për masën disiplinore;
 - b. ka prova që nuk janë konsideruar në mënyrë të arsyeshme në seancë dhe të cilat mund të kishin ndikuar materialisht në gjetjen ose vendimin për masën disiplinore; ose
 - c. gjetja apo masa disiplinore e vendosur nuk është e arsyeshme.
5. Punonjësi që përfaqëson BKH-në në procesin gjyqësor pajiset me autorizim nga Drejtori dhe gjatë përfaqësimit në Gjykatë paraqet dokumentet si vijojnë:
 - a. Dokumentin e apelimit nga punonjësi i BKH në fjalë, ku parashtrohen arsyet e punonjësit për apelim;
 - b. Kopje të procesverbalit të seancës për shkeljen;
 - c. Relacionin që pasqyron shkeljen e berë dhe dokumentet që i janë paraqitur Komisionit të Disiplinës, etj;
 - d. Vendimin e Komisionit.

KREU V

ADMINISTRIMI I MASAVE DISIPLINORE

Neni 29

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit, që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara, ekzekutohet dhe administrohet në dosjen personale të punonjësit.

2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimimi nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga Gjykata Administrative.

Neni 30

Praktikat shkresore

1. Praktikat shkresore, si dhe forma konkrete e hartimit të dokumenteve janë të unifikuara.
2. Format i tyre miratohet nga Drejtori i Byrosë Kombëtare të Hetimit.

DREJTORI I BYROSË KOMBËTARE TË HETIMIT
AIDA VEIZAJ (HAKUJ)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
STRUKTURA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË
ORGANIZUAR (SPAK)
BYROJA KOMBËTARE E HETIMIT

SHTOJCA A

KODI I ETIKËS

Hyrje

Qëllimi i këtij Kodi Etike është të mbështesë punonjësit e Byrosë Kombëtare të Hetimit (BKH) për të ofruar standardet më të larta profesionale në shërbimin e tyre ndaj publikut.

Sjellja etike vjen nga vlerat, besimet, qëndrimet dhe njohuritë që udhëheqin gjykimet e secilit individ. Të gjithë në organizatën e BKH duhet të marrin vendime të vështira dhe të bëjnë zgjedhje të ndërlikuara çdo ditë të javës. Këtu futen nga mënyra se si të flasin me një viktimë ose dëshmitar në një rast të nivelit të lartë të korrupsionit, deri tek mënyra e shpërndarjes së burimeve të pakta njerëzore për rastet konkurruese me të cilat duhet të merret BKH, si organ profesional që mbështet operacione të vështira të Prokurorisë së Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar, ka përgjegjësinë të mbështesë dhe udhëheqë mënyrën e bërjes së këtyre zgjedhjeve. Ne duhet të bëjmë të qartë parimet etike që presim të udhëheqin vendimet, pavarësisht nga konteksti, dhe duhet të jemi të qartë për atë që ndodh nëse ato pritje nuk përmbushen. Ky është qëllimi i këtij Kodi Etike.

Kodi përcakton parimet që mbështesin dhe përforcojnë procedurat dhe rregulloret ekzistuese për të siguruar standarde të sjelljes profesionale si për punonjësit e BKH ashtu dhe për personelin mbështetës. Kjo i jep profesionit të BKH dhe publikut besimin se ekziston një sistem për të reaguar në mënyrë të duhur nëse dikush beson se pritet e Kodit të Etikës së BKH nuk janë përmbushur.

Parimet në këtë Kod gjithashtu duhet të mbështesin çdo vendim dhe veprim të BKH-së. Ato duhet të përdoren, për shembull, në veprimtaritë e përditshme gjatë planifikimit të ndërhyrjeve dhe diskutimet pas tyre, gjatë përzgjedhjes së personelit të ri, në programet arsimore dhe formuese, në analizat vjetore dhe në ngritjet në përgjegjësi. Parimet duhet të jenë më shumë sesa thjesht fjalë në një faqe dhe duhet të përfshihen në mënyrën sesi profesionistët e BKH mendojnë dhe sillen.

Krahas Kodit Etik të BKH, angazhimi i Prokurorëve të Posaçëm dhe Drejtorit të BKH për të ndihmuar profesionistët e BKH të marrin vendime të duhura përfshin rritjen e njohurive dhe bazës së provave, si dhe krijimin e një kuadri për zhvillim të vazhdueshëm profesional. Gjatë viteve të ardhshme, këto veprime do të fillojnë të kenë një ndikim të rëndësishëm në mbështetjen profesionale të disponueshme për të gjithë punonjësit e BKH. Ka shumë punë të rëndësishme për tu bërë që këto ndryshime të ndodhin si dhe për të siguruar që Kodi Etik i BKH të bëhet pjesë kryesore e rritjes së profesionalizmit të kësaj agjencie të re.

Kodi Etik i BKH është një gur themeli mbi të cilin agjencia e re do të ndërtojë reputacionin e saj. Ai përcakton parimet dhe standardet e sjelljes që ne presim të shohim nga punonjësit e BKH. Ai vlen për çdo individ që punon në BKH, qoftë një drejtues, Hetues i caktuar për Disiplinën, personel ndihmës ose dikush i kontraktuar për të punuar për agjencinë.

Agjenci të tjera ekzistuese për zbatimin e ligjit sigurojnë që punonjësit e tyre marrin dhe ruajnë aftësitë dhe njohuritë e nevojshme për të kryer rolin e tyre. Në këto profesione është normale të gesh një sistem të qartë të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, akreditimit për role specifike dhe një kod etike ose sjellje profesionale. Po kështu, BKH po kërkon të vendosë të gjitha shenjat kryesore të një profesioni.

Kodi i Etikës i BKH është një hap drejt arritjes së statusit të plotë profesional në Shqipëri. Përdorimi i Kodit Etik të BKH do të ndihmojë secilin nga ne që të bëjë gjënë e duhur kur të përballlet me vendime të vështira dhe të ndërlikuara.

1 Ndershmëria dhe integriteti

Do të tregohem i ndershëm dhe do të veproj me integritet gjatë gjithë kohës, dhe nuk do të bëj kompromise apo abuzoj me detyrën time.

Sipas këtij standardi, punonjësi i BKH-së duhet të veproj me ndershmëri dhe integritet në çdo kohë dhe të përdorni pozicionin, identifikimin ose kartën si pjesëtarë i BKH-së vetëm për qëllime të SPAK, dhe të mos përfitoj ndonjë avantazh personal që mund të jepte përshtypjen se po abuzon me postin.

Duke respektuar këtë standard, ju fitoni dhe ruani besimin e publikut, drejtuesve tuaj, kolegëve tuaj dhe ekipit tuaj. Ju jeni të besueshëm dhe një model për tu ndjekur. Sa më me përvojë dhe i sigurt në vetvete të jeni, aq më e madhe është mundësia e dëmtimit si pasojë e ndonjë keqpërdorimi të postit tuaj ose mos-përmbushjes së standardeve të kërkuara nga Kodi i Etikës.

Operacionet e fshehta – BKH vepron në bazë të parimit të të qenit të hapur dhe transparent. Kjo është thelbësore për të ruajtur dhe forcuar një marrëdhënie pozitive midis profesionit të BKH dhe publikut të gjerë. Për të arritur qëllimet legjitime të SPAK, nganjëherë është e nevojshme të përdoren taktikat e fshehta. Kjo njihet me ligj. Taktikat e fshehta duhet të jenë të autorizuar siç duhet dhe çdo përdorim i tyre duhet të tregohet që është proporcional, i ligjshëm, i përgjegjshëm, i nevojshëm dhe etik. Autoritetet që autorizojnë ose kryejnë role të fshehta të policimit duhet të mbajnë në mend çdo herë parimet dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës.

Shembuj të rasteve kur ju e respektoni këtë standard janë kur ju:

Jeni të sigurtë dhe thoni të vërtetën

Tregoni guxim kur bëni atë çka besoni se është e drejtë

Siguroheni që vendimet tuaja nuk ndikohen nga mendimi për të përfutur personalisht pa të drejtë

Nuk bëni me dashje deklarata të rreme, keqinformuese apo të pasakta, qoftë me gojë ose me shkrim, në ndonjë kontekst profesional

As nuk kërkon e as nuk pranoni kur ju ofrojnë dhuratë, diçka falas apo mikpritje e cila do të kompromentonte paanshmërinë tuaj

Nuk e përdorni postin tuaj për të detyruar ndonjë person të bëjë diçka në mënyrë të pahijshme/padrejtë, ose për të zgjidhur probleme personale tuajat.

2 Autoriteti, respekti dhe mirësjellja

Do të veproj me vetëkontroll dhe tolerancë, duke i trajtuar anëtarët e publikut dhe kolegët me respekt dhe mirësjellje. Unë do të përdor fuqinë dhe autoritetet e mia në mënyrë të ligjshme dhe proporcionale, dhe do të respektoj të drejtat e të gjithë individëve.

Sipas këtij standardi ju duhet të kryeni rolin dhe përgjegjësitë tuaja në BKH në një mënyrë efikase, të zellshme dhe profesionale dhe të shmangni çdo sjellje që mund të dëmtojë efektivitetin tuaj ose të dëmtojë ose reputacionin tuaj personal ose atë të SPAK. Ju duhet të siguroheni që sjellja dhe gjuha juaj nuk mund të perceptohen në mënyrë të arsyeshme si abuzive, shtypëse, ngacmuese, detyruese, viktimizuese ose fyese nga publiku ose kolegët tuaj.

Arsyet për veprimet tuaja nuk mund të kuptohen gjithmonë nga të tjerët, përfshirë publikun. Prandaj, duhet të jeni të gatshëm t'i shpjegoni ato sa më plotësisht që të jetë e mundur.

Marrëdhëniet - Sipas këtij standardi ju duhet të siguroheni që çdo marrëdhënie në punë nuk krijon një konflikt aktual ose të dukshëm interesi. Ju nuk duhet të përfshihen në sjellje seksuale ose sjellje të tjera të papërshtatshme kur jeni në detyrë, as të krijoni ose të vazhdoni një marrëdhënie seksuale ose emocionale të pahijshme me një person me të cilin hyni në kontakt gjatë punës tuaj i cili mund të jetë i prekshëm nga një abuzim i besimit ose i pushtetit.

Shembuj të përmbushjes së këtij standardi janë kur ju:

qëndroni të vetpërmbajtur dhe respektues, edhe përballë provokimit

ruani vetë-kontrollin proporcional në situata të paqëndrueshme

dalloni nevojat e veçanta të viktimave dhe dëshmitarëve për mbështetje policore

bëni një hap përpara dhe marrni kontrollin kur kërkohet nga rrethanat

mbani mendje të hapur dhe mos paragjykoni situata ose individë

përdorni autoritetin tuaj vetëm në mënyra që janë proporcionale, të ligjshme, të përgjegjshme, të nevojshme dhe etike.

3 Barazia dhe diversiteti

Do të veprojmë me drejtësi dhe paanësi. Nuk do të diskriminojmë në mënyrë të paligjshme ose të padrejtë.

Sipas këtij standardi ju duhet të respektoni ligjin në lidhje me të drejtat e njeriut dhe barazinë, të trajtoni të gjithë njerëzit me drejtësi dhe respekt, dhe t'i trajtoni njerëzit në mënyrë të paanshme.

Shembuj të përmbushjes së këtij standardi janë kur ju:

tregoni dhembshuri dhe empati, sipas rastit, për njerëzit me të cilët kontaktoni

trajtoni njerëzit sipas nevojave të tyre

kuptoni që disa individë që hyjnë në kontakt me BKH mund të jenë vulnerabël dhe mund të kenë nevojë për mbështetje dhe ndihmë shtesë

merrni një qasje proaktive ndaj kundërshtimit të diskriminimit në mënyrë që të mbështesë në mënyrë të duhur viktimat, të inkurajojë raportimin dhe të parandalojë incidentet në të ardhmen

veproni dhe merrni vendime bazuar në meritë, pa paragjykuar dhe duke përdorur informacionin më të mirë në dispozicion

merrni në konsideratë nevojat e grupimeve me karakteristika të mbrojtura - mosha, paaftësia, ri-aktimi gjinor, martesë dhe partneriteti civil, shtatzënia dhe materniteti, raca, feja dhe besimi, seksi dhe orientimi seksual

kërkoni ose përdorni në mënyrë aktive mundësi për të promovuar barazinë dhe diversitetin

4 Përdorimi i forcës

Unë do të përdor forcën vetëm si pjesë e rolit dhe përgjegjësi të mia, dhe vetëm në atë masë sa është e nevojshme, proporcionale dhe e arsyeshme në të gjitha rrethanat.

Ky standard kryesisht ka për qëllim punonjësit e BKH, të cilët, me raste, mund të kenë nevojë të përdorin forcë në kryerjen e detyrave të tyre.

Punonjësve të BKH-së, në role të veçanta operative (për shembull, që kanë të bëjnë me arrestimin/ndalimin) gjithashtu mund tu kërkohet të përdorin forcë gjatë detyrave të tyre. Sipas këtij standardi ju duhet të përdorni vetëm sasinë minimale të forcës së nevojshme për të arritur rezultatin e kërkuar. Ju do të duhet të jepni llogari për çdo përdorim të forcës, me fjalë të tjera ta justifikoni atë bazuar në besimin tuaj të sigurtë në kohën që keni përdorur forcën.

5 Urdhrat dhe udhëzimet

Unë do të jap dhe zbatoj vetëm urdhra të ligjshëm dhe do t'i përmbahem rregullave të Prokurorit të Posaçëm/BKH. Do të jap vetëm udhëzime të arsyeshme dhe do të ndjek të gjitha udhëzimet e arsyeshme.

Sipas këtij standardi, punonjësit e BKH duhet të respektojnë çdo urdhër të ligjshëm që jepet dhe duhet të respektojnë Rregulloret e SPAK/BKH. Ky standard kërkon që të gjithë në BKH duhet të japin ose kryejnë vetëm udhëzime të arsyeshme. Mund të ketë raste kur mosrespektimi i një urdhri ose udhëzimi nuk ka të bëjë me sjelljet e gabuara. Për shembull, kur një punonjës i BKH beson në mënyrë të arsyeshme që një urdhër është i kundërligjshëm ose ka arsye të mirë dhe të mjaftueshme për të mos respektuar.

Çdo vendim për të mos respektuar urdhërat ose për të ndjekur udhëzimet, ose që shkel politikat e SPAK dhe udhëzimet e tjera, duhet të jetë në gjendje t'i rezistojë shqyrtimit kritik.

Udhëzimet me shkrim dhe me gojë për përdorimin e armëve të zjarrit duhet të respektohen gjithmonë dhe në çdo aspekt. Këto udhëzime kanë për qëllim të garantojnë sigurinë e stafit të BKH dhe anëtarëve të publikut kundër dëmtimeve aksidentale ose më keq.

Përdorimi i diskrecionit – Diskrecioni në BKH është i nevojshëm, por duhet të përdoret me mençuri. Kur merrni vendime në lidhje me përdorimin e gjykimit tuaj, ju duhet të përdorni trajnimin, aftësitë dhe njohuritë tuaja mbi zbatimin e ligjit nën Kodin e Procedurës Penale. Ju gjithashtu duhet të merrni parasysh atë që po përpiqeni të arrini dhe efektet e mundshme të vendimeve tuaja. Merrni në konsideratë udhëzimet, politikat dhe procedurat përkatëse të BKH, dhe sigurohuni që po veproni në mënyrë të vazhdueshme me parimet dhe standardet në këtë Kod.

Për punonjësit e BKH, shembuj të përmbushjes së këtij standardi janë kur ju: jepni urdhëra për të cilat besoni se janë të ligjshme ndiqni urdhra të ligjshëm, duke pranuar që çdo vendim për të mos ndjekur një urdhër duhet të jetë i arsyeshëm objektiv dhe plotësisht i justifikuar mbështesni kolegët tuaj, në maksimumin e aftësive tuaja, në ekzekutimin e detyrës së tyre të ligjshme pranoni kufizimet në jetën tuaj private siç përshkruhet në Ligjin SPAK.

6 Detyrat dhe përgjegjësitë

Do të jem i kujdesshëm në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të mia. Sipas këtij standardi ju duhet të kryeni detyrat dhe detyrimet tuaja në maksimumin e aftësive tuaja dhe të merrni përgjegjësinë e plotë për të, dhe të jeni të përgatitur për të shpjeguar dhe justifikuar, veprimet dhe vendimet tuaja. Ju gjithashtu duhet të përdorni të gjitha informacionet, trajnimet, pajisjet dhe mbështetjen e menaxhimit që ju ofrohen për të mbajtur veten të përditësuar mbi rolin dhe përgjegjësitë tuaja.

Interesat e biznesit - Personat që punojnë në BKH nuk mund të kenë interesa biznesi.

Aktiviteti politik – Punonjësit e BKH nuk duhet të marrin ndonjë pjesë aktive në politikë. Kjo ka për qëllim t'ju ndalojë të vendosni veten në një pozicion ku paanshmëria juaj mund të vihet në dyshim.

Shembuj të përmbushjes së këtij standardi janë kur ju: jeni të vetëdijshëm për ndikimin që paragjykimet e pavetëdijshme (siç janë stereotipet ose 'mendimi në grup') mund të kenë në veprimet dhe vendimet tuaja mbështesni kolegët tuaj, në maksimumin e aftësisë suaj, në punën e tyre tregoni një përdorim efikas dhe efektiv të burimeve të BKH

sigurohuni që të ruhen evidencat e sakta të veprimeve tuaja, si praktikë e mirë, ashtu siç kërkohet nga legjislacioni, politikat dhe procedurat merrni parasysh pritshmëritë, ndryshimin e nevojave dhe shqetësimeve të komuniteteve të ndryshme dhe bëni atë që është e nevojshme dhe proporcionale për t'i adresuar ato

7 Konfidencialiteti

Unë do t'i trajtoj informacionet me respekt, dhe do t'i qasem ose zbuloj ato vetëm në rrjedhën e duhur të detyrave të mia.

ipas këtij standardi ju duhet të njiheni dhe të respektoni ligjet dhe procedurat e mbrojtjes së të dhënave dhe të përdorni vetëm informacione për drejtësinë penale vetëm për një qëllim të ligjshëm ose të autorizuar të BKH-së. Për më tepër, ju nuk duhet të zbuloni informacione, mbi ose jashtë detyrës, për marrësit e paautorizuar, dhe të kuptoni se duke hyrë në të dhënat personale pa autorizim mund të kryeni një vepër penale, pavarësisht nëse ju më pas i përhapni ato të dhëna personale.

Ju duhet të keni kujdes për rreziqe të tilla që rritin ndjeshmërinë tuaj ndaj ngacmimit, korrupsionit dhe shantazhit duke zbuluar informacione personale për veten ose informacionin e mbajtur për një qëllim të detyrës që ju ushtroni, duke paragjykuar hetimet duke zbuluar materiale operative ose taktika.

Mediat sociale - Ky standard lidhet gjithashtu me përdorimin e çdo platforme të komunikimeve me bazë në internet ose celular, faqet e rrjeteve sociale dhe të gjitha llojet e tjera të mediave sociale. Ndërsa ka përfitime të mediave sociale nga policia, ekzistojnë edhe rreziqe të mundshme.

Sipas këtij standardi ju duhet të përdorni mediat sociale me përgjegjësi dhe siguri, dhe të siguroheni që asgjë që publikoni në internet nuk mund të perceptohet në mënyrë të arsyeshme nga publiku ose kolegët tuaj për të qenë diskriminues, abuziv, shtypës, ngacmues, detyrues, viktimizues, fytes ose ndryshe të papajtueshëm me parimet e policisë. Ju nuk duhet të publikoni online ose diku tjetër, ose të ofroni për botim ndonjë material që mund të dëmtojë reputacionin tuaj ose atë të BKH ose mund të rrezikojë të dëmtojë besimin e publikut në SPAK.

8 Përshtatshmëri për punë

Do të sigurohem që, kur jam në detyrë ose në punë, të jem i aftë të kryejë përgjegjësitë e mia.

Sipas këtij standardi duhet të jeni të aftë dhe të shëndetshëm për të kryer rolin tuaj në SPAK dhe për të përmbushur përgjegjësitë tuaja. Kjo do të thotë të mos konsumoni alkool kur jeni në detyrë, as të përdorni drogë të paligjshme. Nëse besoni

se nuk jeni të aftë të merrni përsipër rolin tuaj në BKH ose jeni disi i paaftë për detyrë, duhet ta deklaroni menjëherë këtë tek Drejtori ose Zëvendësdrejtori.

Nëse ju mungoni nga puna për shkak të sëmundjes ose dëmtimit, mund t'ju kërkohet të konsultoheni me profesionistë të duhur shëndetësor dhe duhet të ndiqni çdo këshillë të dhënë përveç nëse nuk ekzistojnë baza të arsyeshme për ta bërë këtë. Vini re se nuk duhet të përfshini aktivitete që ka të ngjarë të dëmtojnë kthimin tuaj në punë.

Si punonjës i BKH-së ju kërkohet të mbani një nivel të mirë të aftësisë fizike gjatë gjithë karrierës tuaj, i cili do të testohet në bazë vjetore.

9 Sjellja

Do të sillem në një mënyrë, qoftë në detyrë, qoftë jashtë, e cila nuk sjell diskreditim për BKH ose minon besimin e publikut në SPAK.

Si një hetues i BKH, ose një person tjetër që punon për Shërbimet e Policisë Gjyqësore në BKH, duhet të mbani mend në çdo kohë që publiku pret që ju të mbani standardet më të larta të sjelljes. Prandaj, duhet të mendoni gjithmonë për mënyrën sesi një anëtar i publikut mund ta konsiderojë sjelljen tuaj, pavarësisht nga detyra.

Ju duhet të pyesni veten nëse një vendim, veprim apo mosveprim i veçantë mund të rezultojë që anëtarët e publikut të humbasin besimin dhe sigurinë në BKH dhe SPAK. Është pranuar nëse sjellja ka sjellë diskreditim në SPAK nuk ka të bëjë vetëm me median dhe perceptimin publik, por ka parasysh të gjitha rrethanat.

Shembuj të përmbushjes së këtij standardi janë kur ju:

shmangni çdo aktivitet (i lidhur me punën apo ndryshe) që mund të përçajë dhe të dëmtojë marrëdhënien e besimit midis SPAK dhe publikut

pajtoheni me Kodin e Procedurës Penale, Ligjin SPAK dhe të gjitha Rregulloret e BKH-së.

shmangni çdo veprimtari që mund të rrezikojë pozicionin tuaj ose të ndonjë kolegu në SPAK ose të komprometoni një operacion .

filloni punën në kohë dhe jeni të përpiktë ndërkohë që jeni në punë

mbani një standard të lartë të paraqitjes kur jeni në punë, veshur me kostum dhe kravatë (smart) dhe këpucë të lustruara - përveç nëse roli juaj kërkon ndryshe.

Unë do të raportoj çdo veprim të ndërmarrë kundër meje për një vepër penale, çdo kusht të vendosur ndaj meje nga një gjykatë dhe marrjen e ndonjë dënimi për shkelje të trafikut.

Sipas këtij standardi ju duhet të raportoni sa më shpejt në mënyrë të arsyeshme praktike çdo rast në Shqipëri ose diku tjetër ku ju keni qenë subjekt i një ose më shumë nga sa vijon: (a) arrestimi; (b) thirrje në gjykatë thërret për një shkelje; (c)

njoftimin e dënimit për një vepër të trafikut rrugor; (d) një njoftim për ndjekjen penale për një shkelje nga çdo agjenci e zbatimit të ligjit në Shqipëri ose jashtë saj.

Ju duhet të raportoni tek Drejtori i BKH sa më shpejt në mënyrë të arsyeshme praktike të gjitha vendimet, dënimet dhe kushtet e lëshuara nga çdo gjykatë, qoftë penale apo civile (duke përjashtuar procedurat martesore). Kur dyshoni nëse duhet të bëni një raport të tillë, është mirë të raportoni.

Ju duhet të raportoni sa më shpejt në mënyrë të arsyeshme praktike çdo procedurë ligjore të ndërmarrë kundër jush për rikuperimin e borxhit, ose ndonjë gjykim tjetër financiar të pafavorshëm.

Ju duhet të raportoni çdo dënim për vepër penale të rëndë ndaj një anëtari të familjes tuaj të ngushtë ose një mik të ngushtë në mënyrë që të mund të vendosen masa mbrojtëse të përshtatshme. Kur dyshoni nëse duhet të bëni një raport të tillë, është mirë të raportoni.

Një punonjës i BKH-së që i nënshtrohet ndonjë prej këtyre masave mund të sjellë diskreditim në SPAK, dhe kjo mund të rezultojë në marrjen e masave për sjellje të pahijshme, në varësi të rrethanave të çështjes së veçantë.

Unë do të raportoj çdo veprim të ndërmarrë kundër meje për një vepër penale Sipas këtij standardi ju duhet të raportoni sa më shpejt në mënyrë të arsyeshme praktike të gjitha dënimet, vendimet dhe kushtet e lëshuara nga çdo gjykatë, qoftë penale apo civile.

Për qëllime të ligjshme, të tilla si vetting ose natyrën e rolit tuaj të veçantë, mund t'ju kërkohet të zbuloni çështje të tjera ligjore që ju prekin.

10 Sfidimi dhe raportimi i sjelljeve të pahijshme

Unë do të raportoj, sfidoj ose marr masa ndaj kolegëve që kanë rënë nën standardet e sjelljes profesionale.

Sipas këtij standardi, asnjëherë nuk duhet të injoroni sjelljen joetike ose joprofesionale nga një koleg i BKH-së, pavarësisht nga roli apo pozicioni i personit në organizatë. Ju keni një detyrim pozitiv të vini në dyshim sjelljen e kolegëve që besoni se bien nën standardet e pritura dhe, nëse është e nevojshme, të sfidoni, raportoni ose të ndërmerrni veprime kundër një sjelljeje të tillë. Nëse mendoni se nuk mund të vini në dyshim ose sfidoni një koleg të BKH drejtpërdrejt, ju duhet të raportoni shqetësimet tuaja përmes Drejtorit ose Zëvendës Drejtorit, ose Drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme, nëse përfshihet Drejtori i BKH-së. Është vetë qëllimi i SPAK-ut të hetojë dhe ndjekë penalisht korrupsionin dhe krimin e rëndë, dhe organizata do të mbrojë raportuesit/denoncuesit (whistleblower), në përputhje me ligjin.

Ju do të mbështeteni nëse raportoni ndonjë shqetësim të vlefshëm për sjelljen e dikujt që punon në BKH ose Prokurorinë e Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar, për të cilin besoni se ka rënë nën standardet e pritura.

Ju nuk do të mbështeteni, dhe mund t'i nënshtrohen procedurave disiplinore, nëse raporti juaj konstatohet se është me qëllim të keq ose i bërë ndryshe me keqbesim. BKH nuk do të tolerojë diskriminim ose viktimizim ose ndonjë trajtim të pafavorshëm ndaj kujtqdo që bën një raport të vlefshëm për sjellje joprofesionale ose keqbërje. Duke pasur parasysh detyrën kryesore për të raportuar keqbërje, shqetësimet e vërteta në këtë drejtim kurrë nuk mund të konsiderohet se sjellin profesionin e BKH në diskreditim.

Drejtori dhe Zëvendësdrejtori

Sipas këtij standardi duhet të siguroheni që stafi juaj i BKH të kryejë detyrat e tyre profesionale në mënyrë korrekte dhe të sfidojë dhe adresojë çdo sjellje që bie nën standardet e këtij Kodi Etik, dhe ta raportojë atë aty ku është e përshtatshme. Si drejtues, duhet të vlerësoni, të merrni masa pozitive ose përndryshe të përshkallëzoni në mënyrë të duhur çdo raport të sjelljes joprofesionale ose keqbërjes të bërë nga dikush për të cilin jeni përgjegjës.

Shkeljet e Kodit të Etikës

Shkelja e Kodit të Etikës nuk do të përfshijë gjithmonë sjellje të pahijshme apo të kërkojë procedura disiplinore. Shkeljet do të variojnë nga mangësi relativisht të vogla në sjellje, performancë ose frekuentim deri në shkelje të rënda dhe konsumim të një veprë penale. Procedura të ndryshme ekzistojnë sipas llojit të sjelljes joprofesionale ose sjelljes së pahijshme të pretenduar. Shkeljet relativisht të vogla të Kodit mund të trajtohen thjesht dhe në mënyrë efektive përmes kolegëve ose ekipit. Të tjerët mund të kërkojnë veprim nga drejtuesi BKH - për shembull, nga Drejtori ose Zëvendësdrejtori. Shkelje të rënda të disiplinës do të trajtohen sipas rregullores së disiplinës.

Të gjithë punonjësit e BKH-së, stafi dhe veçanërisht Drejtori dhe Zëvendës Drejtori kanë për detyrë të veprojnë kur ngrihet shqetësimi për çdo sjellje, nivel të performancës ose sjellje që mund të shkojë në një shkelje të Kodit. Sjellja që nuk i mbështet parimet SPAK ose që nuk i përmbahet standardeve të pritura të sjelljes profesionale të përcaktuara në këtë Kod Etik, do të trajtohet sipas ashpërsisë dhe impaktit të çdo shkelje faktike, të dyshuar ose të pretenduar, më së shumti nivelin e duhur dhe në kohën e duhur dhe proporcionale me qëllim të ruajtjes së besimit në proces.

Mos harroni se mjeti më i rëndësishëm i menaxhimit është vetë-rregullimi. Kjo lidhet me sjelljen tuaj dhe atë të kolegëve tuaj të BKH-së dhe ekipeve të hetimit

përmes vetë-vetëdijës dhe vetë-sfidës, vetëdijës së kolegëve dhe sfidës së kolegëve, vetëdijësimit të ekipit dhe sfidës së ekipit.

Veprimi i drejtorit BKH

Kjo përfshin mbledhjen e provave përkatëse për shqetësimet e raportuara ose të vërejtura nga drejtuesit, diskutimin e ndonjë mangësie ose shqetësimi me individin në rastin më të shpejtë të mundshëm, mbajtja shënim e ndërveprimeve me personin dhe mbajtjen e procesverbalit. Nëse është e përshtatshme, Drejtori mund të marrë në konsideratë t'i japë Hetuesit të BKH një paralajmërim me gojë dhe këshilla për sjelljen e ardhshme.

Përcaktimi nëse sjellja reflekton ose jo Kodin e Etikës

Kur vendosni nëse një lloj sjelljeje është në kundërshtim me Kodin, duhet t'i shikoni me vëmendje konsideratat e mëposhtme:

- a. natyra dhe rrethanat e sjelljes
- b. pozicioni, detyrat dhe përgjegjësia e personit
- c. ndryshimi në kufizimet në jetën private midis punonjësve të BKH.
- d. arsyetimin e dhënë nga personi për sjelljen e tyre
- e. efektet e sjelljes ose pasojat e tij në marrëdhëniet e brendshme ose të jashtme, dhe reputacionin e BKH
- f. aftësia e punonjësit të BKH për të përmbushur detyrat e tyre
- g. efektet e sjelljes në besimin dhe sigurinë e organizatës tek individit - besimi dhe siguria e publikut në BKH dhe SPAK në tërësi.