



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Qeveria/Vlada/Government
Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

Drejtoria e Përgjithshme e Policisë
Generalna Direkcija Policije/General Directorate of Police

Në mbështetje të nenit 1, nenit 33 si dhe nenit 37 paragrafi 7 të Ligjit Nr. 04/L-76 për Policinë (Gazeta Zyrtare, nr. 04/19 Mars 2012), Drejtori i Përgjithshëm i Policisë, nxjerr:

RREGULLORE
PËR PERSONEL DHE ADMINISTRATË NË POLICINË E KOSOVËS

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KAPITULLI I
DISPOZITA TË PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përmbledhja dhe unifikimi i akteve normative nënligjore të Policisë (rregulloreve dhe parimeve), lënda e të cilave nuk është rregulluar me udhëzimet administrative në fuqi.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat e sjelljes, betimin zyrtar, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit, trajnimet, bartjen e uniformës dhe standardin e veshjes me rroba civile, të drejtat dhe detyrimet me rastin e shfrytëzimit të automjeteve zyrtare, udhëtimet zyrtare, pajisja dhe përdorimi i pajisjeve tekniko/teknologjike dhe komunikuese, bashkëpunimi me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, vlerësimi i pasurisë së Policisë, donacionet, shfrytëzimi i parasë së gatshme dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me funksionim e personelit të Policinë e Kosovës. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë personelin e Policisë.

KAPITULLI XXII SHFUQIZIMI I DISPOZITAVE

Neni 255 Shfuqizimi i rregulloreve

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Personel dhe Administratë në Policinë e Kosovës e datës 03.04.2019.

Neni 256 Shtojcat

1. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje do të jenë shtojcat për uniformë dhe atë:

- 1.1. Amza kohore për shpërndarjen dhe zëvendësimin e uniformës;
- 1.2. Skema e gradave në Policinë e Kosovës dhe simbolet dalluese për zyrtarët e lartë ekzekutivë;
- 1.2. Dimensionet e paletave;
- 1.3. Shenjat dalluese dhe emblemat.

Neni 257 Interpretimi

Versioni në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze janë të njëjta dhe autentike. Në rast konflikti mbizotëron versioni në gjuhën shqipe.

Neni 258 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga ana e drejtorit të Përgjithshëm.

Z. Rashit Qalaj

Drejtori i Përgjithshëm i Policisë

Data: 25 / 09 / 2019





Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Qeveria/Vlada/Government
Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police



Drejtoria e Përgjithshme e Policisë
Generalna Direkcija Policije/General Directorate of Police

Në mbështetje të nenit 1, nenit 33 si dhe nenit 37 paragrafi 7 të Ligjit Nr. 04/L-76 për Policinë (Gazeta Zyrtare, nr. 04/19 Mars 2012), Drejtori i Përgjithshëm i Policisë, nxjerr:

RREGULLORE
PËR PERSONEL DHE ADMINISTRATË NË POLICINË E KOSOVËS

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KAPITULLI I
DISPOZITA NË PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përmbledhja dhe unifikimi i akteve normative nënligjore të Policisë (rregulloreve dhe parimeve), lënda e të cilave nuk është rregulluar me udhëzimet administrative në fuqi.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore përcakton rregullat e sjelljes, betimin zyrtar, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit, trajnimet, bartjen e uniformës dhe standardin e veshjes me rroba civile, të drejtat dhe detyrimet me rastin e shfrytëzimit të automjeteve zyrtare, udhëtimet zyrtare, pajisja dhe përdorimi i pajisjeve tekniko/teknologjike dhe komunikuese, bashkëpunimi me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, vlerësimi i pasurisë së Policisë, donacionet, shfrytëzimi i parasë së gatshme dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me funksionimin e personelit të Policisë së Kosovës. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë personelin e Policisë.

KAPITULLI II

BETIMI ZYRTAR

Neni 3

Betimi zyrtar

1. Policia e Kosovës kërkon nga të gjithë zyrtarët policorë që plotësisht t'i kuptojnë përgjegjësitë ligjore dhe morale të pozitës së tyre, për kryerjen e autorizimeve dhe detyrave policore.
2. Çdo polic i ri është i obliguar ta japë betimin zyrtar para se t'i marrë detyrat dhe përgjegjësitë në zbatim të ligjit.

Neni 4

Procedura e dhënies së betimit

1. Të gjithë policët e rinj, gjatë dhënies së betimit janë të obliguar ta ngrenë dorën e djathtë dhe ta përsërisin tekstin e betimit si në vijim:

Unë, (punonjësi e thotë emrin e tij/saj të plotë), betohem se do të zbatoj Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe ligjet e Kosovës, do ta mbroj sovranitetin dhe integritetin territorial të Republikës së Kosovës, do t'iu bindem urdhrave të mbikëqyrësve të mi, do t'i kryej detyrat, duke treguar gjithnjë profesionalizëm, përgjegjësi dhe ndershmëri, në interes të të gjithë qytetarëve të Republikës së Kosovës, pa dallim përkatësie etnike, gjinie, religjioni apo ngjyre.

2. Departamenti për Burime Njerëzore/Divizioni i Trajnimeve obligohet që para ceremonisë së betimit t'ia japë policit të ri tekstin e shkruar të betimit zyrtar, për nënshkrim.

Neni 5

Administrimi

1. Polici i ri duhet ta nënshkruajë formularin mbi betimin e dhënë, i cili mbetet në dosjen personale të tij.
2. Departamenti i burimeve njerëzore obligohet të hartojë procedurën standarde të operimit, ku përfshihet edhe formulari për dhënien e betimit.

Neni 6

Mosdhënia e betimit zyrtar

1. Mosdhënia e betimit zyrtar dhe mosnënshkrimi i formularit pa arsye, rezulton me ndërprerje të marrëdhënies së punës.
2. Përrjashtimisht nga paragrafi i parë (1) i këtij neni, nëse polici i ri me arsye nuk e jep betimin dhe nuk e nënshkruan formularin, këtë duhet ta bëjë menjëherë sapo të kenë pushuar arsyet e mosdhënies së betimit.

KAPITULLI III RREGULLAT E SJELLJES

Neni 7 Rregullat e sjelljes

Punonjësi i Policisë së Kosovës i cili në kryerjen e punëve dhe detyrave nuk përmbush standardet minimale të ndershmërisë dhe të sjelljes që pritet nga punonjësi i Policisë, në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore, përgjegjësive të pozitës dhe gradës në të cilën ai/ajo është caktuar, iu nënshtrohen masave disiplinore.

Neni 8 Standardi i sjelljes dhe i përshëndetjes

1. Zyrtarët policorë kanë standard unik të mirësjelljes dhe respektimit të ndërsjellë, sjelljes ndaj disa personaliteteve të caktuara institucionale vendore e ndërkombëtare, sjellje dhe respektim i cili bëhet nëpërmjet përshëndetjes me dorë të ngritur dhe me marrjen e drejtqëndrimit ‘gatitu’ dhe përcakton standardin minimal të sjelljes individuale për të gjithë zyrtarët policorë gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, me ose pa uniformë.

2. Stafii civil i punësuar për kryerjen e shërbimeve mbështetëse dhe administrative, kanë detyrim të sillen në përputhje me Kodin e Mirësjelljes për nëpunësit civilë.

Neni 9 Mënyrat e përshëndetjes

1. Përshëndetja e zyrtarëve policorë bëhet në mënyrat si në vijim:

- 1.1. Përshëndetja e zyrtarëve policorë të graduar kur qëndrojnë në vend (ndalur);
- 1.2. Përshëndetja e zyrtarëve policorë të graduar kur janë në lëvizje;
- 1.3. Përshëndetja e zyrtarëve policorë të graduar kur zyrtari policor i cili përshëndet është me armë dhe pajisje policore për operacion (veprim);
- 1.4. Përshëndetja e zyrtarëve policorë të graduar nga njësia e rreshtuar.
- 1.5. Përshëndetja e zyrtarëve policorë në rastet e ceremonive si ato solemne, përkujtimore etj.

2. Rregullat për mënyrën e përshëndetjes të përcaktuara më lart janë pjesë e obligueshme e programit mësimor në Trajnimin Themelor.

Neni 10 Menaxhimi dhe përgjegjësitë

1. Mbikëqyrësi menaxhon punën për punonjësit në hierarkinë e tij dhe kryen detyra policore në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve policore, me qëllim të arritjes së objektivave ligjore të Policisë.

2. Mbikëqyrësi mban përgjegjësi, në rast të tejkalimit të kompetencave dhe autorizimeve policore, gjatë kryerjes së detyrës zyrtare.

Neni 11

Njoftimi i zyrtarëve policorë me ligje dhe akte nënligjore

Punonjësi i Policisë duhet të ketë njohuri dhe duhet t'i zbatojë në përpikëri ligjet dhe aktet nënligjore, Kodin e Etikës së Policisë së Kosovës, Kodin e mirësjelljes për nëpunësit civilë dhe Procedurën Standarde të Operimit, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave të tyre.

Neni 12

Mungesa e gjatë e punonjësit në punë

Pas mungesës së gjatë në punë, punonjësi i Policisë është i obliguar të kujdeset për të gjitha dispozitat, shtojcat, urdhëresat si dhe instruksionet tjera, të cilat janë lëshuar gjatë kohës sa ka munguar punonjësi.

Neni 13

Dhënia/lëshimi i urdhëresave

1. Urdhëresat e shkruara apo verbale, që mbikëqyrësi ua jep vartësve të tij, duhet të jenë të qarta, në gjuhë të kuptueshme, me ton të civilizuar dhe të dhëna në dobi të kryerjes së detyrave të Policisë si dhe duhet të jenë në pajtim me të gjitha dispozitat ligjore.

2. Asnjë nga punonjësit nuk guxon të kundërshtojë zbatimin e udhëzimeve, urdhëresat e punës, apo rregullat që kanë të bëjnë me punën, të dhëna nga mbikëqyrësi. Në ato instanca kur punonjësi nga mbikëqyrësi merr urdhëresë që bie ndesh me ligjet dhe aktet normative në fuqi, punonjësi ka për obligim që ta informojë eprorin më të lartë për këtë kundërshtim. Në këtë rast detyrë e eprorit të lartë është që t'ia sqarojë urdhëresën punonjësit.

Neni 14

Mosbindja

1. Mospajtimi, apo dështimi në përfillje të menjëhershme të urdhëresave ligjore apo direktivave të shkruara ose gojore, krijon mosbindje. Kritika ndaj eprorit apo urdhrave të tij/saj nuk duhet të bëhet publikisht, përveç si pjesë përbërëse e hetimit zyrtar apo në gjyq.

2. Ankesat ndaj mbikëqyrësit për sjellje jo të mirë duhet të bëhet nëpërmes hierarkisë komanduese përgjegjëse.

Neni 15

Paraqitja në detyrë

1. Gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, paraqitja e personelit të Policisë duhet të jetë konform Rregullores, Kodit të Etikës së Policisë, Kodit të mirësjelljes dhe Kodit të veshjes së shërbyesve civilë në Kosovë dhe në përputhje me udhëzimet dhe me rregulloret e Policisë.

2. Punonjësi i Policisë duhet të paraqitet në detyrë në kohën dhe vendin e caktuar, në detyrat të cilat u janë caktuar me orar paraprak, apo kur kërkohet intervenim i menjëhershëm.

3. Punonjësi i Policisë nuk guxon ta braktisë vendin e punës, përveç:

- 3.1. Në rast se caktohet në ndonjë detyrë tjetër;
- 3.2. Nëse autorizohet nga mbikëqyrësi dhe
- 3.3. Nëse ndonjë incident jashtë regjionit të tyre kërkon vëmendje të menjëhershme policore në konsultim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë.

Neni 16

Bashkëpunimi dhe përmbushja e detyrave në Polici

1. Punonjësi i Policisë duhet t'i koordinojë punët dhe detyrat me punonjësit e tjerë të Policisë, në mënyrë që puna të jetë sa më efektive dhe efikase për arritjen e objektivave të përgjithshme të Policisë. Të gjithë punonjësit janë të ngarkuar me përgjegjësi në ngritjen dhe mbajtjen e shkallës së lartë të bashkëpunimit në kuadër të Policisë.
2. Punonjësi i Policisë duhet të jetë i paluhatshëm në zbatimin e ligjeve, udhëzimeve dhe rregullores së Policisë.
3. Punonjësi duhet t'i kryejë detyrat e tyre në mënyrë të rregullt, me mirësjellje, efikasitet, me durim dhe duhet të ketë gjykim të drejtë gjatë kryerjes së detyrës policore.
4. Punonjësit duhet ta ndihmojnë dhe asistojnë njëri-tjetrin me të gjitha mundësitë e tyre kur e kërkon nevoja dhe në pajtim me rregullat e Policisë. Ata gjithashtu duhet t'i ofrojnë shërbime të mundshme çdo qytetari i cili kërkon informata apo ndihmë.
5. Punonjësit duhet të kujdesen që personave të sëmurë apo të lënduar t'iu ofrohet ndihmë dhe përkujdesje mjekësore nga institucionet relevante.

Neni 17

Sjellja e punonjësit gjatë orarit të punës

1. Punonjësi gjatë orarit të punës duhet të sillet në përputhje me aktet normative, me Kodin e etikës së Policisë së Kosovës dhe me Kodin e mirësjelljes për shërbyesit civilë të Kosovës.
2. Gjatë orarit të punës, punonjësi nuk duhet të sillet kot, të tubohet në vendet publike apo të bashkëngjitet në rekreacione apo lojërat e rastit, përveç nëse aprovohet nga mbikëqyrësi.
3. Punonjësi nuk guxon të merret me ndonjë biznes privat, ndërmarrje private ose t'ia kushtojë vëmendjen ndonjë shoqate gjatë orarit të punës.
4. Punonjësi gjatë orarit të punës nuk duhet të lexojë gazeta, revista apo libra gjersa janë në detyrë. Materialet që i përkasin fushës policore, mund të lexohen apo studiohen në rastet kur kryerja e detyrave të përcaktuara nuk pengohet.
5. Punonjësi i Policisë gjatë orarit të punës racionet ushqimore duhet t'i marrë në pajtim me rregullat e përcaktuara me udhëzime administrative në Polici.
6. Punonjësi gjersa është në detyrë, mbikëqyrësit duhet t'i drejtohet sipas gradës ose titullit të pozitës.

Neni 18

Keqpërdorimi i pozitës zyrtare dhe i kartelës identifikuese

1. Punonjësi nuk duhet të përdorë apo të tentojë të keqpërdorë pozitën zyrtare, kartelën identifikuese, apo letrat zyrtare për ndonjë përfitim personal.
2. Punonjësit nuk duhet ta shfrytëzojnë autoritetin e shërbimit për qëllime dhe dobi kryesisht private apo civile për nga natyra, përjashtimisht në ato raste kur kërkohet prej tyre në mënyrë legjitime ta përdorin ndikimin apo autoritetin e tyre, në rast se është prishur rendi dhe qetësia apo kur një gjë e tillë duket e pashmangshme.
3. Punonjësi nuk duhet të lejojë të përdorë emra dhe fotografi të tyre nga ndonjë ndërmarrje komerciale, e cila aludon në punën e tyre në Polici, pa leje të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Kosovës.
4. Punonjësi i Policisë nuk duhet të përdorë, të shpërndajë apo ta vendosë asnjë lloj broshure, literaturë, pamflet, kartë anëtarësie apo reklamë në vendin e punës ose në automjetin e Policisë.
5. Punonjësi nuk duhet të ofrojë asnjë lloj garancie, kaucioni e as të dëshmojë për ndonjë person të privuar lirie, përpos me leje të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë. Kjo ndalesë nuk duhet të aplikohet ndaj punonjësve që japin garanci për të afërmit e tyre.
6. Punonjësi nuk duhet të japë informatë, e cila mund t'iu ndihmojë personave të ikën nga arresti si dhe dënimi apo t'iu mundësojë atyre të fshehin apo të kamuflojnë ndonjë dëshmi. Ky detyrim vlen edhe për punonjësit, pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Neni 19

Shoqërimi me persona me sjellje jo të mirë dhe thashethemet qëllimkeqe

1. Punonjësi i Policisë gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, si dhe në jetën private, duhet të ketë sjellje të mirë dhe të ndikojë pozitivisht në imazhin e Policisë.
2. Punonjësi i Policisë nuk duhet të shoqërohet apo të mbajë raporte të afërta me personat të cilët janë nën hetime apo janë shpallur fajtorë për vepra të rënda penale, përveç nëse është i angazhuar në ndonjë detyrë zyrtare apo është në lidhje familjare.
3. Punonjësi në Polici nuk duhet të nxisë apo të përsërisë thashethemet qëllimkeqe ndërmjet kolegëve.

Neni 20

Shqetësimet seksuale

1. Të gjithë punonjësit e Policisë së Kosovës duhet të kenë një ambient të sigurt në vendin e punës, ku përjashtohen të gjitha llojet e diskriminimeve të punonjësve, duke përfshirë edhe incidentet e shqetësimeve seksuale.

2. Shqetësimet seksuale janë sjellje të paramenduara apo të përsëritura të natyrës seksuale të ndonjë punonjësi ndaj punonjësit tjetër, të cilat nuk janë të mirëpritura dhe për të cilat tërhiqet vërejtja.

3. Shqetësimet seksuale duhet të paraqiten me shkrim menjëherë nga ana e punonjësit të mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Neni 21

Përhapja e informatave policore

1. Punonjësi nuk duhet të përhapë informata policore me të cilat disponon dhe nuk duhet t'i mundësojë ndonjë personi tjetër qasjen në këto informata, përveç në rastet e parapara me ligj, apo me miratimin e autoritetit zyrtar.

2. Punonjësi nuk duhet të diskutojë me media, apo me ndonjë person tjetër, rreth dëshmive të paraqitura si rezultat i hetimeve, përveç në rastet e parapara me ligj, apo me miratimin e autoritetit zyrtar.

Neni 22

Fjalimet dhe deklaratat

1. Punonjësi nuk duhet, për çështjet të cilat kanë të bëjnë drejtpërdrejt me shërbimin, t'i drejtohet masës në tubimet publike, të paraqitet në radio apo televizion, të përgatisë ndonjë punim për shtyp, të mbajë ligjërata lidhur me çështjet policore, apo të japë deklaratat për gazeta të përditshme apo revista, përpos nëse janë të autorizuar për këtë.

2. Punonjësi nuk duhet që publikisht ta kritikojë apo ta përqeshë shërbimin apo punonjësit e tjerë verbalisht, me shkrim, apo shprehje tjera të cilat janë përfolëse, jo të sakta, ofenduese, joligjore, të cilat ndikojnë në efikasitetin e shërbimit apo e pengojnë mbajtjen e disiplinës.

Neni 23

Dhuratat dhe kompensimet

1. Punonjësi i Policisë nuk mund të kërkojë ose të pranojë dhurata ose favore të tjera për vete, apo për anëtarët e familjes, që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave zyrtare. Punonjësi duhet ta informojë me shkrim eprorin e tij, nëse i është ofruar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim dhe në rrethana specifike.

2. Punonjësi i Policisë mund të pranojë një mëngjes, drekë ose darkë apo ndonjë dhuratë tjetër me çmim apo vlerë të arsyeshme nga ndonjë shoqatë, organizatë e sponsoruar fetare, organizatë vëllazërore ose ndonjë organizatë tjetër jofitimprurëse që është legale.

3. Shujta ose dhurata e tillë i ofrohet punonjësit në cilësi të mysafirit të asaj organizate apo në shenjë konsiderate për kryerjen e disa punëve të veçanta në favor të të gjithë anëtarëve të organizatës së lartpërmendur ose si shpërblim për aktivitet të përkushtuar ndaj interesave të qytetarëve të shoqërisë sonë.

4. Punonjësi i Policisë mund të pranojë dhuratë kolektive në emër të të gjithë punonjësve, mirëpo dhurata duhet të jetë diçka me vlerë të vogël siç është ndonjë pako me bonbone,

ëmbëlsira ose gjëra të tjera të dhëna pa qëllim të keq. Pranimi i dhuratës kolektive duhet të pranohet nga mbikëqyrësi.

Neni 24

Pijet alkoolike dhe barnat narkotike

1. Punonjësit të Policisë i ndalohet të përdorë apo të shesë pije alkoolike, gjersa është në detyrë, përveç nëse lejohet me shkrim për kryerjen e detyrave specifike sekrete.
2. Punonjësit të Policisë i ndalohet të paraqitet në detyrë nëse është nën ndikimin e pijeve alkoolike tetë (8) orë para fillimit të detyrës (përfshirë bëhet në rastet kur punonjësi thirret urgjentisht në detyrë).
3. Punonjësi nuk duhet të posedojë apo të përdorë barna narkotike që nuk është përshkruar dhe kontrolluar, përveç kur ato janë dhënë për përdorim nga mjeku. Në rastet kur mjeku përshkruan përdorimin e barnave narkotike, punonjësi i Policisë duhet ta informojë mbikëqyrësin e tij.

Neni 25

Të drejtat dhe kufizimet e punonjësit të Policisë

Punonjësi i Policisë gëzon të drejta të njëjta civile dhe politike sikurse qytetarët e tjerë, duke iu nënshtruar kufizimeve që janë të parapara me Ligjin e Policisë, e që janë të nevojshme për ushtrimin efektiv të autorizimeve dhe detyrave policore në shoqërinë demokratike.

Neni 26

Dëmet e shkaktuara nga Policia gjatë operacioneve policore

1. Policia, gjatë kryerjes së detyrave policore në zbatim të ligjit si: mbajtjen e rendit dhe sigurisë, parandalimin dhe zbulimin e krimit, arrestimin dhe kontrollin e personave të dyshuar dhe objekteve të ndryshme, shpëtimin e jetës, parandalimin e lëndimit të personave, evitimin e pengesave në të cilat haset Policia me rastin e kryerjes së detyrave policore në zbatim të ligjit si dhe veprime tjera që ndërlidhen me kryerjen e detyrave policore, mund t'iu shkaktojë edhe dëme materiale personave tjerë (personave fizikë dhe juridikë), të cilët nuk kanë qenë subjekt apo cak i operacioneve policore dhe se nuk janë fajtorë për dëmin e shkaktuar, e i cili dëm duhet të kompensohet (dëmi i cili iu shkaktohet personave të tretë).
2. Me rastin e shkaktimit të dëmit nga paragrafi paraprak, zyrtari policor i përfshirë në rast është i obliguar që sa më shpejt të jetë e mundshme, përmes raportit me shkrim ta njoftojë mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejtë. Në raport përveç përshkrimit të rastit në të cilin është përfshirë zyrtari policor, në detaje duhet të përshkruhen dëmet, lëndimet dhe pasojat e shkaktuara gjatë kryerjes së detyrës policore. Raportit duhet t'i bashkëngjiten edhe fotografitë mbi dëmin e shkaktuar, si dhe të gjitha dëshmitë e tjera lidhur me rastin. Mbikëqyrësi pas shqyrtimit të rastit duhet të vërtetojë përmes nënshkrimit se dëmi i shkaktuar është si rezultat i kryerjes së detyrës zyrtare apo operacionit policor dhe atë në pajtim me rregullat dhe procedurat policore. Pas nënshkrimit, raportin me rekomandimet e tij ia dërgon komandantit të Stacionit Policor apo njësitit tjetër përkatës, varësisht se në cilën njësi organizative punon zyrtari policor i cili e ka shkaktuar dëmin.

3. Komandanti i stacionit, pas pranimit të raportit me rekomandim është i obliguar që të njëjtin t'ia përcjellë drejtorit të Drejtorisë Rajonale, e pastaj ky i fundit e njofton drejtorin e Departamenteve për Operacione, ndërsa raportin së bashku me dosjen e kompletuar ia dërgon drejtorit të Drejtorisë për Hetime të Brendshme (DHB). Drejtoria për Hetime të Brendshme, pas shqyrtimit të rastit raportin mbi të gjeturat ia dërgon zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm për Resurse të PK-së.

4. DSP, nëse gjatë hetimit dhe shqyrtimit të rastit gjen se veprimet e zyrtarit policor janë në kundërshtim me rregullat dhe procedurat e Policisë dhe me Kodin Sjelljes për policë, atëherë ndaj zyrtarit policor do të shqiptohet masa disiplinore, duke u bazuar në dispozitat e Udhëzimit Administrativ për shkeljet, masat dhe procedurën disiplinore ndaj punonjësve të Policisë së Kosovës, duke mos e përjashtuar edhe iniciimin e procedurës penale.

5. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Resurse, pas pranimit të raportit dhe rekomandimeve të DHB-së nga paragrafi 3 i këtij neni e formon Komisionin për vlerësimin e dëmit në përbërje prej tre anëtarësh (kryetarit dhe dy anëtarë të komisionit).

6. Komisioni pas shqyrtimit të rastit dhe vlerësimit të dëmit të shkaktuar, është i obliguar që në një afat optimal lëndën e kompletuar t'ia kthejë zëvendësdrejtorit për Resurse për të vendosur lidhur me kompensimin e dëmit, duke u bazuar në nenin 53 të Ligjit për Policinë e Kosovës.

7. Nëse lidhur me rastin në të cilin është shkaktuar edhe dëmi material gjatë intervenimit policor, inicohet procedurë penale apo kundërvajtje, atëherë lëndës i bashkëngjitet edhe dosja e kompletuar mbi dëmin e shkaktuar, në mënyrë që pastaj gjykata të vendosë edhe për kompensimin e atij dëmi, nëse paraqitet një kërkesë e tillë nga pala e dëmtuar, e cila në këto raste e ka cilësinë e palës në procedurë.

Neni 27

Procedurat standarde të operimit për kompensim të dëmit të shkaktuar nga Policia gjatë kryerjes së detyrës policore

Departamenti për Operacione dhe Departamenti për Shërbime Mbështetëse janë të obliguar që të hartojnë Procedurë Standarde të Operimit, me të cilën më hollësisht do të përshkruajë procedurat që kanë të bëjnë me vlerësimin e dëmit të shkaktuar gjatë kryerjes së detyrës policore, si dhe kompensimin e këtij dëmi personave të tretë.

KAPITULLI IV

DETYRAT DHE AUTORIZIMET E ZYRTARËVE POLICORË

Neni 28

Detyrat dhe autorizimet e përgjithshme të zyrtarëve policorë

1. Detyrat dhe autorizimet e zyrtarëve policorë janë të përcaktuara me Ligjin e Policisë, Udhëzimin Administrativ për Mënyrën e Kryerjes së Detyrave dhe Autorizimeve Policore, si dhe me akte tjera normative.

2. Detyrat dhe autorizimet e zyrtarëve policorë, nga grada polic i ri deri te grada kolonel, do të përcaktohen në vijim të këtij kapitulli.

Neni 29

Detyrat e përgjithshme të zyrtarëve policorë

1. Detyrat e përgjithshme të Policisë janë:

- 1.1. të mbrojnë jetën, pronën dhe të ofrojë siguri për të gjithë personat;
- 1.2. të mbrojnë të drejtat dhe liritë themelore të të gjithë personave;
- 1.3. të parandalojnë rrezikun ndaj qytetarëve dhe ta mbajë rendin dhe sigurinë publike;
- 1.4. të parandalojnë dhe t'i zbulojnë veprat penale dhe kryesit e tyre;
- 1.5. të hetojnë veprat penale dhe kryesit e tyre;
- 1.6. të mbikëqyrnë dhe të kontrollojnë sigurinë në komunikacion;
- 1.7. të menaxhojnë dhe të kontrollojnë kufirin shtetëror;
- 1.8. të ofrojë ndihmë gjatë fatkeqësive natyrore dhe në raste të tjera emergjente dhe
- 1.9. të kryejnë detyra të tjera të parapara me ligjin në fuqi.

2. Autorizimet e Policisë janë të paraqitura por jo të kufizuara si në vijim:

- 2.1. Gjatë kryerjes së detyrave policore, zyrtari policor ka autorizim të ushtrojë kontroll të arsyeshëm mbi njerëzit dhe pronën, në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve të tij apo të saj, të japë dhe të zbatojë urdhra dhe instruksione të ligjshme për anëtarët e shoqërisë në përgjithësi, për t'i arritur objektivat ligjore të Policisë.
- 2.2. Autorizimet e cekura përcaktojnë autorizimet e përgjithshme dhe kufizimet e zyrtarit policor në kryerjen e detyrave të tij, lidhur me parandalimin e rrezikut dhe mbajtjen e rendit dhe të sigurisë publike. Autorizimet dhe kufizimet e zyrtarit policor gjatë ushtrimit të detyrave përkritazi me hetimet penale, në mënyrë të përgjithshme janë përcaktuar në ligjet e tjera, duke i përfshirë, por jo duke u kufizuar, në Kodin e Procedurës Penale të Republikës së Kosovës.
- 2.3. Gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, zyrtarët policorë kanë autorizim të patrollojnë kufirin, ta kontrollojnë trafikun ndërkuftar, t'i ekzaminonjë dokumentet për kalimin e kufirit, të hyjnë në pronën private në zonën kufitare, përjashtimisht ata nuk mund të hyjnë në banesa private, por mund të hyjnë në stacione hekurudhore, aeroporte, trena dhe në aeroplanë. Policia ka të drejtë të njihet me pronarin e pronës përgjatë kufirit, të ketë rrugë apo shteg përgjatë vijës kufitare dhe porta në murin rrethues për t'iu mundësuar qasje zyrtarëve policorë gjatë patrullimit.
- 2.4. Policia ofron siguri dhe mbrojtje për vendet e trashëgimisë fetare dhe kulturore në Republikën e Kosovës.
- 2.5. Zyrtari policor ushtron autorizimet policore edhe jashtë orarit të punës në pajtim me ligjin.

3. Zyrtarët policorë, detyrat dhe përgjegjësitë i ushtrojnë bazuar në përshkrimin e vendit të punës për pozitën në të cilën janë emëruar.

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e rreshterit

1. Zyrtaari policor me gradën e rreshterit është mbikëqyrës i vijës së parë menaxhuese, i cili është përgjegjës për menaxhimin, udhëheqjen, mbikëqyrjen, trajnimin, këshillimin dhe disiplinën e të gjithë punonjësve, të cilët janë nën mbikëqyrjen e tij.

2. Rreshteri duhet të ketë aftësi dhe shkathtësi profesionale për kryerjen e të gjitha detyrave që pritet t'i kryejë një punonjës nën mbikëqyrjen e tij. Rreshteri është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore.

3. Nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ndonjë akt tjetër të brendshëm, puna e rreshterit mbikëqyret nga zyrtari policor me gradën e togerit, apo nga ndonjë epror tjetër mbikëqyrës, sikurse që parashihet me strukturën organizative të Policisë.

4. Detyrat e rreshterit janë:

- 4.1. T'i kryejë të gjitha punët dhe detyrat policore komfor Ligjit të Policisë, akteve nënligjore, përshkrimit të vendit të punës, gradës dhe autorizimeve që ka;
- 4.2. Sipas nevojës dhe autorizimeve, në përputhje me strukturën organizative, udhëheq dhe mbikëqyr ndërrimet, patrullat policore dhe njësitë tjera në kuadër të Policisë, si dhe u ofron ndihmë dhe përkrahje policëve dhe punonjësve të stafit civil të cilët janë nën udhëheqjen/mbikëqyrjen e tij;
- 4.3. Të hartojë orarin e punës për personelin nën mbikëqyrjen e tij;
- 4.4. Është përgjegjës për hartimin e raporteve të shpejta dhe raporteve tjera lidhur me situatën dhe ngjarjet që kanë ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- 4.5. Të mbajë dhe të udhëheqë mbledhje ditore me ndërrimin, respektivisht stafin të cilin e ai e udhëheq;
- 4.6. Mban përgjegjësi për thirrjet që kanë të bëjnë me çështjet e rëndësishme, aktet apo aktivitetet kriminale të cilat ndodhin në zonën e përgjegjësisë së tij, si dhe t'i ndërmarrë masat dhe veprimet e duhura brenda autorizimeve që i ka;
- 4.7. Sipas nevojës, ta shfrytëzojë sistemin SIPK (Sistemin Informativ të PK-së), duke përfillur procedurat, për të gjetur informatat e nevojshme, si dhe të kërkojë nga punonjësit kompetentë nën mbikëqyrjen e tij që ta shfrytëzojnë këtë sistem duke përfillur procedurat.

5. Rreshteri është i detyruar që përmes zinxhirit komandues të bashkëpunojë dhe të koordinojë aktivitetet në mes të njësiteve policore të nivelit lokal dhe qendror, si dhe me institucionet tjera, të cilat janë në zbatim të ligjit. Ky bashkëpunim përfshin por nuk kufizohet vetëm në:

- 5.1. Bashkëpunimin me njësitet brenda stacionit policor ku ai punon;
- 5.2. Bashkëpunimin me stacionet dhe njësitë tjera policore;
- 5.3. Bashkëpunimin me organet e drejtësisë (prokurorinë dhe gjyqësinë);
- 5.4. Bashkëpunimin me institucionet tjera, brenda kompetencave të tij.

6. Rreshteri përkujdeset për identifikimin e nevojave për trajnimin e personelit nën mbikëqyrjen e tij.

- 6.1. Rreshteri përkujdeset për pranimin e ankesave të parashtruara nga qytetarët lidhur me sjelljet dhe veprimet e zyrtarëve policorë, regjistrimin dhe trajtimin e këtyre ankesave.
- 6.2. Gjatë trajtimit të këtyre ankesave rreshteri është i obliguar që t'i kryejë hetimet fillestare dhe të japë përgjigje dhe rekomandime lidhur me këto ankesa, të cilat pastaj përmes zinxhirit komandues t'i raportojë me shkrim, dhe sipas nevojës, duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ për disiplinë, të iniciojë procedurë disiplinore.

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësitë e togerit

1. Zyrtari policor me gradën e togerit është mbikëqyrës i nivelit të mesëm menaxhues, i cili është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore. Togerit është përgjegjës për menaxhimin, udhëheqjen,

mbikëqyrjen, trajnimin, këshillimin dhe disiplinën e të gjithë punonjësve të cilët janë nën mbikëqyrjen e tij.

2. Togerit duhet të ketë aftësi dhe shkathtësi profesionale për kryerjen e të gjitha detyrave që pritet t'i kryejë një punonjës nën mbikëqyrjen e tij. Togerit është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore. Puna e togerit mbikëqyret nga kapiteni i Policisë, apo nga ndonjë epror tjetër, i cili me strukturë organizative ka gradë të njëjtë, por pozitë më të lartë.

3. Detyrat kryesore të togerit janë:

- 3.1. Të kryejë detyrat e udhëheqësit të ndërrimit, zëvendëskomandantit, komandantit të stacionit policor, mbikëqyrësit të ndonjë njësie operative apo administrative, si dhe punë tjera të përcaktuara sipas strukturës organizative të Policisë.
- 3.2. Të mbikëqyrë punën e rreshterit dhe punonjësve të tjerë, të cilët janë nën mbikëqyrjen e tij/saj dhe sipas nevojës atyre t'iu japë këshilla dhe udhëzime lidhur me ndonjë çështje;
- 3.3. Të udhëheqë dhe të mbikëqyrë personelin në përmbushjen e detyrave të përgjithshme në zbatim të ligjit.
- 3.4. Të kujdeset për zhvillimin e personelit nën mbikëqyrjen e tij/saj, t'i identifikojë nevojat për trajnim, t'i koordinojë trajnimet me trajnerët e Policisë;
- 3.5. Të marrë pjesë në mbledhjet e ndërrimit dhe të udhëheqjes;
- 3.6. Të kryejë vlerësimin periodik të punonjësve nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të tij/saj;
- 3.7. Të këshillohet me kapitenin apo mbikëqyrësin tjetër më të lartë lidhur me ndonjë aktivitet të rëndësishëm apo për ndonjë rast kritik;
- 3.8. Të zbatojë standardet e kërkuara disiplinore, duke u bazuar në Ligjin e Policisë dhe në aktet e brendshme të Policisë;

- 3.9. Sipas nevojës merr pjesë në tubime publike në zonën e përgjegjësisë së tij, duke e përfaqësuar Policinë në mënyrë profesionale, me qëllim që ta avancojë filozofinë dhe metodën e bashkëpunimit me komunitete.

Neni 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e kapitenit

1. Zyrtari policor me gradën e kapitenit është mbikëqyrës i nivelit të mesëm menaxhues, i cili është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndër marrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore. Kapiteni mund të jetë mbikëqyrës/udhëheqës i ndonjë njësitit policor operativ, administrativ, apo bazuar në strukturën organizative të kryejë punë tjera.

2. Kapiteni e mbikëqyr punën e zyrtarit policor duke filluar prej: policit, rreshterit, togerit dhe punonjësve të stafit civil të cilët janë nën mbikëqyrjen/udhëheqjen e tij. Kapiteni, sipas nevojës iu ofron ndihmë dhe përkrahje udhëheqësve të nivelit të ulët dhe të lartë menaxhues. Po ashtu përkujdeset që të gjitha kërkesat administrative dhe operacionale të njësiteve të cilat janë nën udhëheqjen/mbikëqyrjen e tij të realizohen në mënyrë profesionale dhe efikase.

3. Puna e kapitenit mbikëqyret drejtpërdrejt nga majori apo nga ndonjë epror tjetër i cili me strukturë organizative ka gradë të njëjtë, por pozitë më të lartë. Detyrat kryesore të kapitenit janë:

- 3.1. Të ketë aftësi dhe shkathtësi për kryerjen e detyrës së komandantit të Stacionit Policor, si dhe të komandantit apo udhëheqësit të ndonjë njësie tjetër policore;
- 3.2. Të udhëheqë dhe të mbikëqyrë punën e personelit nën udhëheqjen e tij dhe sipas nevojës të japë këshilla, udhëzime dhe sugjerime për kryerjen e punëve në mënyrë efikase dhe profesionale;
- 3.3. Të përkujdeset për përmbushjen e detyrave të përgjithshme në zbatim të ligjit, të sigurohet që hetimet të cilat janë në kompetencë të njësitit të cilin e udhëheq kryhen me kohë dhe në mënyrë profesionale;
- 3.4. Të përkujdeset për zhvillimin dhe avancimin e zyrtarëve policorë dhe punonjësve të stafit civil, identifikon nevojat për trajnimin e tyre, koordinon kryerjen e trajnimeve për personelin të cilët janë nën komandën apo mbikëqyrjen e tij;
- 3.5. Përkujdeset që policët nën mbikëqyrjen e tij janë sistemuar-shpërndarë nëpër vendet e punës me një efikasitet të lartë operacional;
- 3.6. Të kryejë vlerësimet periodike të performancës për togerët të cilët janë nën mbikëqyrjen e tij;
- 3.7. Të ketë njohuri për kompetencat e tij;
- 3.8. Të ketë kontakte të vazhdueshme dhe këshillohet me majorin apo udhëheqësit e tjerë më të lartë, të marrë udhëzime dhe sugjerime nga ata lidhur me ndonjë çështje (incident, aksident apo aktivitet të rëndësishëm);
- 3.9. Të zbatojë standardet e kërkuara disiplinore në bazë të akteve të brendshme të Policisë;
- 3.10. Të marrë pjesë në mbledhjet e menaxhimit;
- 3.11. Sipas nevojës të marrë pjesë dhe ta përfaqësojë në mënyrë profesionale Policinë në tubimet publike, ta aplikojë dhe ta avancojë filozofinë dhe metodën e bashkëpunimit me komunitetet në zonën e përgjegjësisë së tij.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e majorit

1. Majori është epror i nivelit të lartë menaxhues dhe udhëheqës i stafit komandues në Polici, i cili është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore. Majori mund të jetë udhëheqës i një apo më shumë njësiteve policore (stacione policore, njësi të veçanta, njësi speciale etj.), i cili përkujdeset të sigurojë që të gjitha kërkesat operationale dhe administrative të realizohen në mënyrë profesionale dhe efikase.

2. Puna e majorit mbikëqyret drejtpërdrejt nga nënkoloneli, apo nga ndonjë epror tjetër i cili me strukturë organizative ka gradë të njëjtë, por pozitë më të lartë.

3. Detyrat kryesore të majorit janë:

- 3.1. T'i kryejë detyrat e komandanti të Stacionit Policor, zëvendëskomandantit rajonal, drejtorit të Drejtorisë, si dhe punët dhe detyrat e parapara sipas strukturës organizative të Policisë së Kosovës;
- 3.2. Të udhëheqë dhe të mbikëqyrë punën e personelit nën udhëheqjen e tij dhe sipas nevojës të japë këshilla, udhëzime dhe sugjerime për kryerjen e punëve në mënyrë efikase dhe profesionale;
- 3.3. Të përkujdeset për zhvillimin dhe avancimin e zyrtarëve policorë dhe punonjësve të stafit civil, të identifikojë nevojat për trajnimin e tyre, të koordinojë kryerjen e trajnimeve për personelin, të cilët janë nën komandën apo mbikëqyrjen e tij;
- 3.4. Të kryejë vlerësimin periodik të performancës të punonjësve që janë nën mbikëqyrjen e tij;
- 3.5. Të ketë kontakte të vazhdueshme dhe të këshillohet me nënkolonelin apo udhëheqësit e tjerë më të lartë, të marrë udhëzime dhe sugjerime nga ata lidhur me ndonjë çështje (incident, aksident apo aktivitet të rëndësishëm);
- 3.6. Të zbatojë standardet e kërkuara disiplinore në bazë të akteve të brendshme të Policisë;
- 3.7. Merr pjesë në takime publike dhe sipas nevojës e informon publikun për aktivitetet e Policisë në fushën e sigurisë dhe përpjekjet për ngritjen/avancimin e bashkëpunimit me komunitetin;
- 3.8. Kryen detyra të tjera në përputhje me vendin e punës të cilin e kryen, si dhe sipas nevojës kryen edhe detyra tjera të cilat i caktohen nga eprori apo mbikëqyrësi i tij.

Neni 34

Detyrat dhe përgjegjësitë e nënkolonelit

1. Nënkoloneli është epror i nivelit të lartë menaxhues dhe udhëheqës i stafit komandues në nivel drejtorie rajonale apo të ndonjë njësi tjetër, në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme, i cili është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij, si dhe t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore.

2. Nënkoloneli duhet t'iu sigurojë udhëheqje dhe përkrahje menaxhuese komandantëve të stacioneve, njësiteve tjera në kuadër të drejtorive rajonale dhe njësiteve të cilat janë në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme, të sigurojë se të gjitha kërkesat operacionale dhe administrative të njësiteve të cilat i udhëheq ai kryhen në mënyrë efikase dhe me profesionalizëm.

3. Puna e nënkolonelit mbikëqyr drejtpërdrejt nga koloneli, apo nga ndonjë epror tjetër, i cili me strukturë organizative ka gradë të njëjtë, por pozitë më të lartë.

4. Detyrat e përgjithshme të nënkolonelit:

- 4.1. Nënkoloneli kryen detyrat të cilat nuk kufizohen vetëm në kryerjen detyrës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit rajonal, të drejtorit të ndonjë drejtorie, divizioni, departamenti apo të ndonjë njësi tjetër në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme;
- 4.2. Udhëheq, mbikëqyr dhe inspekton personelin i cili është nën mbikëqyrjen e tij.
- 4.3. Mbikëqyr dhe menaxhon operacionet dhe aktivitetet e tjera që janë nën mbikëqyrjen e tij/saj.
- 4.4. Siguron që njësitet nën udhëheqjen e tij të kenë personel të mjaftueshëm, që furnizohen me logjistikë, me mjete dhe pajisje të cilat janë të nevojshme për kryerjen me sukses të punëve policore;
- 4.5. Këshillohet me eprorin për çdo aktivitet të rëndësishëm.
- 4.6. Merr pjesë në takime publike dhe sipas nevojës e informon publikun për aktivitetet e Policisë në fushën e sigurisë dhe përpjekjet për ngritjen/avancimin e bashkëpunimit me komunitetin.
- 4.7. Analizon dhe vlerëson aktivitetet dhe operacionet policore të njësiteve të cilat janë nën mbikëqyrjen e tij.
- 4.8. Kryen detyra tjera komform vendit të punës të cilin e kryen, si dhe sipas nevojës kryen edhe detyra tjera të cilat i caktohen nga eprori apo mbikëqyrësi i tij.

Neni 35

Detyrat dhe përgjegjësitë e kolonelit

1. Koloneli është epror i nivelit më të lartë menaxhues, i cili është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin, mbikëqyrjen, kontrollin, raportimin për punën dhe aktivitetet të cilat kryhen nga personeli i cili është nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e tij. Duhet të jetë i gatshëm që t'i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që stafi i tij të jetë sa më profesional dhe efikas në punët policore. Koloneli vepron nën udhëheqjen dhe urdhrin e drejtorit të Përgjithshëm, zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm, drejtorit të Departamentit ose drejtorit të Divizionit, i cili kryen funksione udhëheqëse në fushat e planifikimit, punët e operativës dhe çështjet e përgjithshme të sigurisë, në krijimin e procedurave standarde të operimit, rregullave, rregulloreve, direktivave dhe akteve të tjera sipas nevojës.

2. Detyrat kryesore të kolonelit janë:

- 2.1. Të organizojë, të udhëheqë dhe të mbikëqyrë punët e drejtorive, divizioneve, departamenteve, apo ndonjë njësi tjetër në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë;
- 2.2. T'iu ofrojë asistencë ekzekutive dhe këshilluese drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Policisë;

- 2.3. T'iu ndihmojë mbikëqyrësve të nivelit më të ulët të cilët janë nën mbikëqyrjen e tij, t'i këshillojë, t'i udhëzojë, dhe t'iu japë sugjerime për kryerjen e punëve me sukses, si dhe të përkujdeset për trajnimin dhe avancimin e tyre;
- 2.4. Të japë këshilla sa i përket rekrutimit, selektimit, trajnimit dhe avancimit të zyrtarëve policorë;
- 2.5. Të bashkëpunojë me drejtorët rajonalë të Policisë për të ngritur një qasje të integruar dhe efikase ndaj shërbimit;
- 2.6. Të japë këshilla dhe rekomandime mbi çështjet që kanë të bëjnë me buxhetin e PK-së;
- 2.7. Të përkrahë dhe të implementojë filozofinë dhe praktikën e Policisë së orientuar kah bashkëpunimi me komunitetin;
- 2.8. Analizon dhe vlerëson aktivitetet dhe operacionet policore të njësisve të cilat janë mbikëqyrjen e tij.
- 2.9. Me kërkesën dhe autorizimin e drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Përgjithshëm të kryejë funksionet dhe detyrat tjera udhëheqëse dhe menaxhuese.

KAPITULLI V BASHKËPUNIMI I POLICISË ME INSTITUCIONET E TJERA

Neni 36

Bashkëpunimi i Policisë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare

1. Policia, me qëllim që t'i kryejë me sukses dhe profesionalizëm punët dhe detyrat nga fushëveprimtaria e saj bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare. Ky bashkëpunim bëhet në mënyra të ndryshme si: bashkëpunimi i drejtpërdrejtë, komunikimi me shkrim, përmes mjeteve elektronike, si dhe në forma të tjera, varësisht prej rastit dhe situatës. Në të shumtën e rasteve bashkëpunimi bëhet duke u bazuar në marrëveshjet dhe memorandumet e mirëkuptimit, ku përcaktohen të drejtat, detyrat dhe obligimet e palëve të përfshira në marrëveshje.

2. Autoriteti kompetent për miratimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit në nivel vendor, në mes të Policisë dhe subjekteve të tjera në fusha të ndryshme është drejtori i Përgjithshëm i Policisë apo i autorizuari i tij.

3. Ministri për Punë të Brendshme apo i autorizuari i tij është autoriteti kompetent për miratimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit në nivel ndërkombëtar, në çështjet nga fushëveprimtaria e Policisë.

Neni 37

Procedurat për marrëveshje bashkëpunimi

1. Çdo marrëveshjeje të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit fillimisht i paraprin faza e negociimit. Në këtë fazë palët shprehin gatishmërinë e bashkëpunimit me interes të dyanshëm.

2. Para çdo negocimi është e obligueshme që të njoftohet autoriteti miratues, i cili varësisht nga fusha dhe subjekti vendos se kush do ta udhëheqë procesin e negociatave dhe kush është autoriteti kompetent për lidhjen dhe miratimin e marrëveshjeve të mirëkuptimit për bashkëpunim, e cila do të arrihet pas procesit të negociatave.

3. Marrëveshja e mirëkuptimit për bashkëpunim duhet të jetë në formë të shkruar dhe t'i përmbajë të dhënat të cilat nuk kufizohen vetëm në:

- 3.1. Subjektet-palët që lidhin marrëveshjen e bashkëpunimit;
- 3.2. Bazën juridike dhe objektin/lëndën e marrëveshjes;
- 3.3. Titullin e marrëveshjes;
- 3.4. Qëllimin e marrëveshjes;
- 3.5. Të drejtat, detyrat dhe obligimet e palëve që rrjedhin nga marrëveshja;
- 3.6. Bashkërendimi (koordinimi);
- 3.7. Afatet për implementimin e marrëveshjes;
- 3.8. Vlefshmëria kohore e marrëveshjes;
- 3.9. Kriteret specifike
- 3.10. Datën dhe nënshkrimin e marrëveshjes ndërmjet palëve kontraktuese.

4. Sektori për Çështje Ligjore është kompetent që në emër të Policisë, të përpilojë dhe të interpretojë marrëveshjet e mirëkuptimit.

Neni 38

Obligimet e palëve nënshkruese të marrëveshjes së mirëkuptimit

1. Palët nënshkruese janë të obliguara që t'i përmbahen marrëveshjes së mirëkuptimit. Asnjë ndryshim apo plotësim i marrëveshjes nuk mund të bëhet pa pëlqimin e palëve nënshkruese. Nëse palët nënshkruese pajtohen që marrëveshja të shkëputet me kërkesë të njëanshme, atëherë pala e cila dëshiron ta shkëpusë marrëveshjen është e obliguar që së paku 6 muaj para shkëputjes së marrëveshjes, me shkrim ta njoftojë palën tjetër, përveç nëse me marrëveshje përcaktohet ndonjë afat tjetër.

2. Marrëveshja e mirëkuptimit hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit të saj, përveç nëse me ndonjë dispozitë të marrëveshjes nuk përcaktohet ndonjë afat tjetër.

3. Marrëveshja e mirëkuptimit e arritur në mes të palëve nënshkruese duhet të përpilohet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, si dhe në kopje të mjaftueshme për palët, të cilat ruhen në arkivat e autoriteteve nënshkruese.

4. Në rast të ndonjë mosmarrëveshje apo kontesti ndërmjet palëve nënshkruese të marrëveshjes së mirëkuptimit, autoriteti kompetent për zgjidhjen e kontestit është gjykata kompetente.

Neni 39

Bashkëpunimi i Policisë me komunitete

1. Policia e Kosovës është e obliguar që të bashkëpunojë me komunitetet në fusha të ndryshme, e në veçanti në fushën e zbatimit të ligjit. Me qëllim të bashkëpunimit dhe informimit të drejtë Policia vazhdimisht mban kontakte dhe takime të përbashkëta me

bashkësinë, për t'u informuar me problemet dhe brengat e komunitetit, në mënyrë që pastaj t'i ndërmarrë veprimet e nevojshme për sigurinë personale dhe të pronës së tyre, sigurimin e lëvizjes së lirë dhe krijimin e një ambienti sa më të sigurt për komunitetin.

2. Policia gjatë komunikimit dhe bashkëpunimit me komunitete duhet të jetë e drejtpërdrejtë, efektive dhe efikase ndaj kërkesave dhe pyetjeve të parashtruara nga të interesuarit, duhet të jetë e sinqertë dhe korrekte në dhënien e informatave dhe përgjigjet në pyetjet e parashtruara. Nëse për shkaqe objektive informatat e kërkuara për momentin nuk mund t'i jepen, atëherë Policia është e obliguar që të interesuarin ta drejtojë/udhëzojë te zyra për informim për marrjen e informatave të kërkuara.

Neni 40

Bashkëpunimi i Policisë me mediat

1. Policia është e obliguar që të bashkëpunojë me mjetet e informimit, në mënyrë që publiku të informohet për ngjarjet të cilat ndodhin nga fusha e sigurisë dhe aktivitetet e Policisë në mbajtjen e rendit dhe sigurisë në vend.

2. Me rastin e dhënies së informatave dhe komunikatave për media punonjësit e Policisë janë të obliguar që t'u përmbahen dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore dhe me akte të tjera të brendshme.

Neni 41

Informimi i publikut përmes mediave

1. Policia e Kosovës e njeh të drejtën e publikut për informim lidhur me rendin dhe qetësinë publike dhe aktivitetet e Policisë në zbatim të ligjit, duke iu përmbajtur kufizimeve të përcaktuara me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

2. Policia, përmes mediave në vazhdimësi e informon publikun për aktivitetet policore të cilat janë në interes për qytetarët, përveç nëse me këto informata do ta:

- 2.1. Cenojnë ndonjë të drejtë ligjore;
- 2.2. Rrezikojnë procesin e hetimeve;
- 2.3. Nëse me ligje dhe akte tjera normative është e ndaluar dhënia e informative të tilla;
- 2.4. Nëse do të zbulohet identiteti i të dyshimit i cili është i mitur, apo i viktimës së sulmuar ose seksualisht të dhunuar.

Neni 42

Informimi/dhënia e informatave

1. Personat e interesuar, informatat lidhur me punën dhe aktivitetet e Policisë mund t'i marrin në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe në formë të shkruar. Kërkesa e parashtruar duhet të trajtohet sa më shpejt që është e mundur, duke u bazuar në principin 'kush vjen i pari shërbehet me informatë i pari', përveç rasteve kur me dispozita të kësaj rregulloreje dhe me akte tjera të brendshme parashihen kufizimet, pastaj në rastet emergjente dhe në rastet kur me vendim të gjykatës kërkohet që kërkesa të pezullohet.

2. Dhënia e informatave apo komunikatës për informim, mundësisht, duhet të bëhet në të njëjtën kohë për të gjitha mediat e interesuara. Para publikimit informata duhet të përpunohet dhe të analizohet mirë.
3. Komunikatat, kryesisht jepen me shkrim, sepse mediat e interesuara informatat e njëjta i marrin në të njëjtën kohë dhe kjo mënyrë e dhënies së informatave pamundëson manipulimet, ndryshimet, shtrembërimet apo keqinterpretimet e informatave të dhëna.
4. Me qëllim të shmangies së keqinterpretimeve, Policia i shmanget dhënies apo konfirmimit të informatave përmes lidhjes telefonike, përpos në rastet kur kjo është domosdoshme.
5. Nëse kërkesa për dhënien e ndonjë informate parashtrohet përmes lidhjes telefonike apo mjeteve tjera elektronike, atëherë kompetentët e Policisë duhet të insistojnë nga i interesuari që gjatë orarit të punës kërkesën ta parashtrorë personalisht, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo me shkrim.
6. Parashtrimi i kërkesës në formën e përcaktuar nga paragrafi paraprak e tregon qëllimin, seriozitetin dhe korrektesinë e parashtruesit të kërkesës. Po ashtu është një dëshmi që dëshmon për kërkesën e parashtruar dhe kohën e parashtrimit të kërkesës nga i interesuari.

Neni 43

Pjesëmarrja e Policisë në mediat publike

1. Në kuadër të bashkëpunimit të Policisë me media, zyrtarët policorë mund të marrin pjesë në ndonjë emision të organizuar në radio, televizion apo mjete tjera të informimit, nëse emisioni ka për qëllim informimin e publikut lidhur me aktivitetet e policisë në zbatim të ligjit. Pjesëmarrja e drejtpërdrejtë e pjesëtarëve të Policisë dhe përdorimi i pajisjeve dhe pronës së Policisë në këto emisione bëhet me leje paraprake të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, apo të autorizuarit të tij.
2. Nëse Policia merr pjesë në ndonjë program apo projekt, i cili ka të bëjë me rendin dhe sigurinë në vend, si: fushata vetëdijesimi për siguri, dokumentar, film apo diçka tjetër të ngjashëm, ku parashihet që të përdoren simbolet, pajisjet dhe prona policore, paraprakisht duhet të kërkohen sqarime të duhura, si dhe ta kenë - posedojnë kopjen mbi temat dhe skenarët që parashihen për realizimin e atij projekti/programi, në mënyrë që të vërtetohet se ai program ka për qëllim informimin e publikut për punën dhe aktivitetet policore, në të cilin tregohet angazhimi, profesionalizmi dhe përkushtimi i Policisë në zbatim të ligjit si dhe ngritjen e imazhit të Policisë, e jo të keqpërdoret për qëllime të ndryshme.

Neni 44

Kompetencat për dhënien e informatave

1. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë është i autorizuar për dhënien e çfarëdo informate e cila ka të bëjë me Policinë. Në mungesë të drejtorit të Përgjithshëm këto informata mund t'i japë zëvendësi i tij.

2. Me autorizim të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, drejtorët e departamenteve, divizioneve, drejtorive, komandantët e stacioneve apo punonjësit e tjerë të caktuar nga mbikëqyrësit e tyre, mund të japin informata për çështjet specifike, të cilat janë në kompetencë të njësive të cilat i udhëheqin.

3. Informatat lidhur me ndonjë incident, arrestim apo hetim ku përfshihen personat për të cilët mendohet se mund të tërheqin vëmendjen apo zgjojnë interesim ose publicitet të madh, mundësisht duhet të lëshohen nga zëdhënësi i Zyrës për Informim, kështu që në këto raste përfaqësuesit e mediave udhëzohen që ta kontaktojnë zëdhënësin për Informim të Policisë. Me rastin e publikimit të informatave nga paragrafi paraprak, zyrtari për informim duhet të koordinohet me sektorin i cili i zhvillon hetimet, pasi që këta janë përgjegjësit kryesorë për lëshimin e këtyre informatave.

4. Zyra për Informim, pas dhënies së çfarëdo informate për media, është e obliguar që një kopje të informatës t'ia dërgojë Zyrës së drejtorit të Përgjithshëm të Policisë dhe njësimit policor (drejtorit të departamentit, divizionit, drejtorisë rajonale apo stacionit policor), nëse janë të përfshira në hetimin e rastit për të cilin jepet informata ose në rrethana tjera të ngjashme.

5. Zyra për informim është e obliguar që një kopje të informatës së dhënë për media ta ruajë në dosjen e Policisë, e cila do të shërbejë si dëshmi për përmbajtjen dhe publikimin e saj, në mënyrë që t'iu shmangemi keqinterpretimeve, shtrembërimeve dhe manipulimeve të ndryshme.

Neni 45

Autorizimi për dhënien e informatës zyrtare

1. Të gjitha informatat që jepen për media duhet paraprakisht të jenë të koordinuara dhe të autorizuar nga Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun, e cila është përgjegjëse për mbajtjen e kontakteve me media. Kjo zyrë mund ta autorizojë ndonjë punonjës të Policisë për dhënien e ndonjë informate në mjetet e informimit.

2. Personi përgjegjës, i cili e autorizon punonjësën për të dhënë ndonjë informatë për media, paraprakisht duhet të konsultohet dhe të sigurohet se punonjësi është i informuar mirë me rastin për të cilin duhet të lëshohet informata, të sigurohet se ai e ka të qartë dhe se është i sigurt në informatën e cila do të publikohet.

3. Nëse zyrtari policor, i cili është i autorizuar që të japë deklaratë për media nuk ndodhet për momentin në vendin e ngjarjes, atëherë mbikëqyrësi i policit i cili ndodhet në vendin e ngjarjes, për media e lëshon një përmbledhje të shkurtër lidhur me ngjarjen apo me incidentin e ndodhur, ndërsa për informata më të detajuara i udhëzon mediat që ta kontaktojnë përfaqësuesin e Zyrës për Informim.

Neni 46

Kufizimet administrative gjatë dhënies së informatave

1. Punonjësit e Policisë janë të obliguar që të japin vetëm ato informata të cilat janë të vërteta, të bazuara në fakte dhe të cilat janë nga Policia. Në asnjë rast Policia nuk duhet të japë apo të publikojë informata të pakonfirmuara apo të bazuara në thashetheme, paragjykime apo mendime personale.
2. Me rastin e dhënies së informatave, Policia është e obliguar që vazhdimisht të përkujdeset për të drejtën e privatësisë, integritetin dhe reputacionin e individit apo ndonjë institucioni.
3. Me qëllim të lehtësimit të procedurave të administratës, për disa çështje përkohësisht mund të kufizohet qasja në informatat e kërkuara. Në këto raste parashtruesi i kërkesës duhet të informohet për kohën dhe vendin kur mund t'i marrin informatat e kërkuara, gjithnjë duke pasur parasysh që vonimet apo kufizimet e tilla, mundësisht të jenë sa më të shkurtra, në mënyrë që vonesa për marrjen e informatës së kërkuar mos ta humbë vlerën dhe të bëhet e parëndësishme.
4. Nëse informata nuk mund të jepet për shkak se kërkesa është parashtruar në orët e vona të fundjavës, respektivisht në fund të orarit të punës të ditës së premtë, atëherë dhënia e informatës do të shtyhet për të hënë apo për ditën e ardhshme të punës.
5. Punonjësit e Policisë në asnjë rrethanë nuk duhet t'i japin apo t'i publikojnë informatat e siguruar nga Policia apo nga ndonjë institucion tjetër, të cilat klasifikohen si konfidenciale/sekrete, përveç nëse për këtë janë të autorizuar nga kompetentët e Policisë.

Neni 47

Refuzimi për dhënien e informatës

1. Nëse me arsye besohet se parashtruesi i kërkesë ka për qëllim që ndonjë informatë të keqpërdoret (p.sh. t'i pengoj hetimet, të ndikojë në dëshmitar, në sigurinë e informatorëve apo personave bashkëpunues dhe individëve tjerë, apo ka për qëllim që ta komprometoj punën e Policisë), atëherë Policia kërkesat e tilla do t'i refuzojë.
2. Nëse për shkaqe objektive, kërkesa për marrjen e informatës refuzohet, atëherë kompetentët e Policisë janë të obliguar që ta njoftojnë parashtruesin e kërkesës lidhur me shkaqet e refuzimit të kërkesës apo pamundësinë e dhënies së menjëhershme të informatës së kërkuar. Nëse kërkesa është parashtruar me shkrim, atëherë Policia është e obliguar që parashtruesit të kërkesës përgjigjen t'ia kthejë me shkrim.

Neni 48

Pjesëmarrja e mediave në vendin e ngjarjes

1. Policia, në rast të ndonjë incidenti apo aksidenti, është e obliguar që përfaqësuesve të mjeteve të informimit, së bashku me pajisjet e tyre, t'ua mundësojë qëndrimin më afër vendit të ngjarjes, se sa qytetarëve tjerë të rëndomtë, sepse edhe ata konsiderohet se janë në kryerje të detyrës, por në asnjë rrethanë ata nuk lejohen që të bëhen pengesë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive policore.
2. Kurdo që është e mundur, vendi i ngjarjes duhet të rrethohet me shirit paralajmërues, në mënyrë që në atë zonë të kufizohet apo të ndalohet lëvizja e lirë e qytetarëve. Zyrtari përgjegjës në vendin e ngjarjes gjithmonë përkujdeset që brenda mundësive ta caktojë një vend (hapësirë) të përshtatshëm për përfaqësuesit e mediave, të cilëve zakonisht u lejohet që të vendosen në perimetrin e jashtëm të vendit të ngjarjes.

Neni 49

Udhëzimet për dhënien e informatave lidhur me krimin

1. Policia, mjeteve të informimit iu ofron informata lidhur me ndonjë vepër apo çështje kriminale, duke iu përmbajtur kufizimeve në vijim:

- 1.1. Publikimin e të dhënave të plota mbi identitetin personal të personit të dyshimtë apo personit ndaj të cilit është ngritur aktakuza. Në këto raste publikohen/jepen vetëm inicialet e personit të dyshimtë. Publikimi i të dhënave të plota mbi identitetin personal të personit të dyshimtë jepen vetëm nëse autoritetet kompetente vlerësojnë se publikimi i kësaj informate do të ndihmojë në arrestimin e personit të dyshimtë, pastaj nëse ka për qëllim që opinioni të paralajmërohet për rrezikun e mundshëm që u kanoset nga ai person ose në rrethana tjera të ngjashme;
- 1.2. Publikimin e të dhënave mbi vendbanimin apo vendqëndrimin e personit të dyshimtë, viktimës apo dëshmitarit;
- 1.3. Publikimin e të dhënave lidhur me të kaluarën, karakterin, reputacionin e personit të dyshimtë, viktimës apo dëshmitarit;
- 1.4. Publikimin e të dhënave të personit të mitur nëse ai është përfshirë në rast, si dhe të dhënat tjera të personit të dyshimtë të cilat mund të ndikojnë në procesin e hetimeve;
- 1.5. Rrethanat në të cilat është kryer krimi, akuzat e ngritura ndaj të dyshimitit dhe informata të cilat do të pengojnë apo do të ndikojnë në kryerjen me sukses të hetimeve;
- 1.6. Rrethanat që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me arrestimin e të dyshimitit, si:
 - 1.6.1. Koha e burgosjes;
 - 1.6.2. A ka rezistuar i arrestuari dhe a ka pasur ndaj tij fletë-arrest;
 - 1.6.3. A ka përdorur i dyshimti armë ose forcë, nëse ka përdorur lloji/tipi i armës i cili është përdorur;
 - 1.6.4. Nëse ka pasur lëndime trupore, natyra dhe përshkrimi i lëndimeve të shkaktuara;
 - 1.6.5. Përshkrimi i dëshmive dhe provave materiale të konfiskuara me rastin e arrestimit të tij.
- 1.7. Identiteti i viktimës së krimit, nëse viktima është viktimë e sulmit, keqtrajtimit apo përdhunimit. Nëse kemi të bëjmë me dhunimet seksuale, përveç moshës dhe gjinisë së viktimës, asgjë tjetër nuk duhet të publikohet;
- 1.8. Çdo informatë që ndodhet në dokumentacionin zyrtar në të cilin nuk ka qasje publiku;
- 1.9. Publikimi i deklaratës apo pohimet e të dyshimitit lidhur me pranimin apo mospranimin e kryerjes së veprës penale, pranimin apo mospranimin e fajësisë, apo mohimin për të dhënë deklarata lidhur me rastin për të cilin akuzohet;

- 1.10. Publikimin e të dhënave lidhur me validitetin, rëndësinë dhe vlerën e dëshmive të cilat policia i posedon;
- 1.11. Ekzistimin e porosisë apo mesazhit të fundit, lidhur me vrasjen, vetëvrasjen apo tentim vrasjen, ose emrat apo informatat që do të zbulonin identitetin e personave të përfshirë në rast.

Neni 50

Informimi i publikut për incidentet e rënda-kritike

1. Në rastet kur kemi të bëjmë me incidentet e rënda, incidentet madhore, katastrofa apo aksidente të rënda, përfaqësuesit e mediave publike do të udhëzohen të marrin informata të sakta në vendin e caktuar dhe te personat kompetentë, në mënyrë që pastaj ta informojnë opinionin për incidentin apo aksidentin i cili ka ndodhur.
2. Për qasjen apo hyrjen e përfaqësuesve të mediave në vendet ku ka ndodhur incidenti i rëndë duhet të vendosë komandanti i incidentit, gjithnjë duke iu përmbajtur kufizimeve të përcaktuara me këtë rregullore dhe me aktet e tjera të brendshme të cilat kanë të bëjnë me mjetet e informimit dhe me shikimin e vendit të ngjarjes.
3. Mjeteve të informimit nuk duhet t'iu lejohet hyrja në vendet-zonat ku ka ndodhur incidenti i rëndë dhe ku ka numër të madh të viktimave dhe varrezave masive.

Neni 51

Dhënia e informatave të natyrës jopenale

1. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë mund të autorizojë dhënien e informatave të natyrës jopenale në rastet si në vijim:
 - 1.1. Informata lidhur me ndonjë ndryshim organizativ në Polici, lidhur me nxjerrjen, ndryshimin apo plotësimin e akteve të brendshme, me kusht që punonjësit e Policisë paraprakisht të jenë të njoftuar zyrtarisht me ndryshimet e tilla.
 - 1.2. Informatat lidhur me fatkeqësitë elementare, tragjeditë, aksidentet, fatkeqësitë dhe incidentet e tjera me rëndësi, për të cilat opinioni ka interesim të madh që të informohet.
 - 1.3. Informimin e opinionit lidhur me ngarkesat, tollovitë apo bllokimet në trafik kur kemi të bëjmë me ndonjë situatë emergjente, gjendje të jashtëzakonshme, pastaj në rast të ndryshimit të rregullave në trafik dhe raste të tjera të ngjashme;
 - 1.4. Publikimin përmes mjeteve të informimit të ndonjë fotografie (duke iu nënshtruar kufizimeve ligjore), lidhur me ndonjë ngjarje e cila është e rëndësishme për mediat dhe publikun.

Neni 52

Konferenca për shtyp

1. Policia, me qëllim të informimit të publikut lidhur me ndonjë rast apo hetim të rëndësishëm, si dhe kur ka kërkesa për lëshimin e ndonjë informate për të cilën publiku ka interesim të madh mund të organizojë konferencë për shtyp, e cila paraprakisht duhet të miratohet nga drejtori i Përgjithshëm, në mungesë të tij, zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i Policisë apo drejtori i Departamentit, të cilët edhe caktojnë personin, i cili do ta përfaqësojë

Policinë në konferencë për shtyp. Pas miratimit caktohet personi i cili do ta përfaqësojë Policinë në këtë konferencë për shtyp.

2. Zyrtari i Zyrës për Informim është përgjegjës për mbajtjen e kontakteve me mediat, të cilët i informon për mbajtjen e konferencës për shtyp, e cila organizohet nga Policia. Në këto raste një kopje me shkrim të informatës e cila do të publikohet i jepet zëdhënësit për shtyp. Para mbajtjes apo fillimit të konferencës bëhet identifikimi i pjesëmarrësve dhe informimi i tyre për temën për të cilën mbahet konferenca, në mënyrë që pastaj këta të përgatiten për çështjen për të cilën do të diskutohet, apo për pyetjet e mundshme që do të parashtrihen nga përfaqësuesit e mediave.

3. Me rastin e hapjes së konferencës për shtyp zyrtari i Zyrës për Informim, fillimisht duhet që përfaqësuesve të mediave dhe pjesëmarrësve të tjerë në konference t'iu dëshirojë mirëseardhje dhe t'i prezantojë përfaqësuesit e Policisë, të cilët do ta lëshojnë informatën në atë konferencë. Nëse përveç përfaqësuesve të Policisë në konferencë marrin pjesë edhe përfaqësues nga institucionet apo organizatat tjera, atëherë bëhet prezantimi i tyre, pastaj secili prej tyre vendos se a do të japin intervistë për media dhe a do të përgjigjen në pyetjet e parashtruara nga përfaqësuesit e mediave.

3.1. Nëse ndonjëri nga pjesëmarrësit në konferencë ka ndonjë pyetje apo koment lidhur me rastin për të cilin mbahet konferenca, atëherë udhëheqësi i konferencës është i obliguar që ta prezantojë personin në fjalë dhe pastaj t'ia japë fjalën për t'i bërë pyetjet apo komentet e veta, në të cilat pastaj duhet të përgjigjen përfaqësuesit e Policisë.

3.2. Nëse për shkaqe të arsyeshme ndonjë informatë nuk mund të lëshohet në atë konferencë, atëherë të interesuarit duhet të informohen për shkaqet për të cilat për momentin nuk mund të merret përgjigja në informatën e kërkuar. Pas pyetjeve të parashtruara dhe përgjigjeve të dhëna, zyrtari përgjegjës e përfundon konferencën për shtyp.

4. Zyra apo hapësira ku parashihet të mbahet konferenca për shtyp, mundësisht duhet të jetë e pajisur me shenjën dhe stemën e Policisë, si dhe me simbole tjera identifikuese, të cilat vendosen në prapavijë të përfaqësuesve të Policisë.

5. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë, në mungesë të tij zëvendësi i tij, drejtori i departamentit, drejtori rajonal apo zyrtari për informim i Policisë prej zyrave të tyre mund t'u japin mediave intervista të improvizuara. Pas çdo interviste apo konference të mbajtur, duhet të përgatitet raporti me shkrim për drejtorin e Përgjithshëm të Policisë, në përmbajtjen e të cilës duhet të ceket rrjedha e intervistës apo konferencës për shtyp.

Neni 53

Dhënia e kredencialeve

1. Policia e Kosovës lëshon kredenciale për personelin e mediave të cilët akreditohet në bazë të kërkesës zyrtare të kompetentëve të mediave. Kërkesë për dhënie të kredencialeve i drejtohet Zyrës për Informim, e cila pas shqyrtimit kërkesën ia përcjell Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë për aprovim.

2. Zyra për Informim, pas analizimit të kërkesës së parashtruar për akreditim, nëse vlerëson se ndonjë kërkesë duhet të refuzohet, atëherë me shkrim e njofton drejtorin e Përgjithshëm dhe ia jep rekomandimet dhe arsyetimet mbi të cilin e mbështet rekomandimin për refuzimin e kërkesës për akreditim.

3. Zyra për Informim duhet të mbajë shënime për të gjitha letrat kredenciale të cilat i lëshon. Letra kredenciale duhet të përmbajë të dhënat personale me fotografinë e personit të cilit i lëshohet letra kredenciale, si dhe emrin e agjencionit/mediumit ku punon personi të cilit i lëshohet letra kredenciale.

4. Nëse ndonjë përfaqësuesi të mediave i ndërpritet marrëdhënia e punës në agjencinë që e sponsorizon, atëherë kredenciali i atij personi është i pavlefshëm. Në këto raste organi ekzekutiv i mediave është përgjegjës për kthimin e letrës kredenciale për atë person.

Neni 54

Mediat sociale

1. Policia, me qëllim të informimit të opinionit lidhur me punët dhe aktivitetet e Policisë në zbatim të ligjit i përdor edhe mediat apo rrjetet sociale. Përmes këtyre mjeteve të komunikimit në mënyrë shumë efikase bëhet informimi dhe shkëmbimi i informacioneve lidhur me ndonjë çështje, pastaj lidhur me zgjidhjen e ndonjë problemi, ngjarje, hetimin e ndonjë rasti, parandalimin dhe luftimin e krimit, si dhe për qëllime të tjera të cilat kanë të bëjnë me sigurinë.

2. Komunikimi përmes mediave sociale bëhet në mes të dy apo më shumë personave. Punonjësit e Policisë gjatë përdorimit të mediave sociale janë të obliguar që t'iu përmbahet rregullave dhe procedurave të cilat kanë të bëjnë me media dhe me përdorimin e teknologjisë informative. Ky lloj i komunikimit bëhet përmes teknologjisë së avancuar dhe është shumë efikas, prandaj gjithnjë e më shumë edhe po aplikohet.

3. Në secilën faqe të internetit, mundësisht duhet të përfshihet një deklaratë hyrëse, ku specifikohet qartë qëllimi, fushëveprimi dhe prezenca e institucionit apo agjencisë në ueb faqe, si dhe të lihet faqja e cila lidhet me ueb faqen zyrtare të Policisë.

Neni 55

Procedura e aprovimit

1. Të gjitha faqet e rrjeteve sociale të Policisë duhet të jenë të aprovuara nga drejtori i Përgjithshëm i Policisë apo i autorizuari i tij/saj, të cilat administrohen dhe mirëmbahen nga Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun në Polici. Drejtorja e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit (TIK-u) ka rol teknik dhe mbështetës në përdorimin e këtij rrjeti.

2. Përmbajtja e të dhënave të postuara në rrjetet sociale është e hapur për publikun, e cila menaxhohet, ruhet dhe plasohet në përputhje me politikat dhe aktet e brendshme të Policisë dhe aktet e tjera normative.

3. Shfrytëzuesit, për të pasur qasje në rrjetet sociale duhet të kenë llogari hyrëse, që është standard, pa të cilin nuk mund të shfrytëzohen rrjetet sociale.

Neni 56

Përdorimi i mediave sociale

1. Punonjësi, i cili përmes rrjeteve sociale e përfaqëson Policinë është i obliguar që t'i përfillë procedurat e përcaktuara me aktet e brendshme të Policisë, të cilat nuk kufizohen vetëm në veprimet në vijim:

- 1.1. Të prezantohet si përfaqësues i Policisë së Kosovës, apo përfaqësues i ndonjë njësitit policor, duke iu përmbajtur standardeve të sjelljeve dhe kodit të etikës, rregullave dhe procedurave të veprimit të cilat janë të përcaktuara me këtë rregullore dhe me akte tjera normative, përfshirë edhe urdhëresën e drejtorit të Përgjithshëm të Policisë nr. 01/1138 të dt. 17.09.2014;
- 1.2. Mos të deklarohet për fajësinë apo pafajësinë e personit të dyshimtë apo të personit të arrestuar, si dhe mosdhënia e komenteve rreth hetimeve të cilat janë në proces;
- 1.3. Mos të zbulojnë të dhëna konfidenciale, përfshirë publikimin e fotografive apo videove të cilat kanë të bëjnë me veprimet, operacionet, trajnimet apo aktivitetet tjera policore, përveç nëse publikimi i tyre autorizohet me shkrim nga kompetentët e Policisë; dhe
- 1.4. Mos të kryejnë punë private apo të zhvillojë aktivitete politike.

2. Pa autorizim të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, apo të autorizuarit të tij është e ndaluar që përmes kompjuterëve zyrtarë punonjësit e Policisë të kenë qasje në rrjetet sociale.

Neni 57

Rëndësia e mediave sociale

1. Mediat sociale janë mënyrë komunikimi me vlerë, i cili shërben për informim, komunikim, hulumtim dhe kërkim të provave apo informatave të cilat nuk kufizohen vetëm në informatat lidhur me:

- 1.1. Personat e zhdukur;
- 1.2. Personat në kërkim;
- 1.3. Pjesëmarrjen në grupe të strukturuar kriminale;
- 1.4. Krimet e shkaktuara online (ngacmime, kanosje, kërcënimet, shantazhe etj.); dhe
- 1.5. Foto apo video të krimeve të postuara nga pjesëmarrësit apo vëzhguesit e rastit.

2. Mediat sociale përdoren për ofrimin e ndihmës profesionale në:

- 2.1. Dhënien e këshillave për parandalim të krimit;
- 2.2. Dhënien apo kërkimin e këshillave rreth krimeve të pazgjidhura;
- 2.3. Ofrimin e mundësive të raportimit online;
- 2.4. Ndarjen e hartës dhe të dhënave të krimit.

3. Mediat sociale përdoren edhe për t'i informuar qytetarët dhe për të shkëmbyer informata lidhur me:

- 3.1. Incidentet dhe aksidentet e ndodhura;
- 3.2. Vështirësitë dhe bllokimet në rrugë/komunikacion;

- 3.3. Ngjarjet e veçanta;
- 3.4. Emergjencat e motit;
- 3.5. Personat e rrezikuar apo të humbur etj.

Neni 58

Kërkimet përmes rrjeteve sociale

1. Rrjetet sociale janë një mekanizëm shumë efikas për kërkime dhe hulumtime të ndryshme, duke mos u kufizuar në: hetime, hulumtime për punësim, rekrutim apo ndërrim të vendit të punës në Polici.
2. Informatat e bazuara në internet dhe rrjete sociale mundësisht duhet verifikuar.
3. Me rastin e kërkimit dhe verifikimit për punësim apo ndërrim të vendit të punës duhet të aplikohen procedura dhe teknika standarde/unike për të gjithë kandidatët të cilët janë të përfshirë në proces.

Neni 59

Kufizimet në përdorimin personal të mediave sociale

1. Punonjësi i Policisë, me rastin e shfrytëzimit të mediave sociale, përveç dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore dhe kontratës së punës në mes të punonjësit dhe Policisë është i obliguar që të përmbahen nga veprimet apo deklaratimet, përmes të cilave do të:
 - 1.1. Zbulohet ndonjë informatë konfidenciale/sekrete;
 - 1.2. Pengohen hetimet të cilat janë në proces, apo ndonjë aktivitet tjetër policor;
 - 1.3. Dëmtohet, komprometohet apo do të ndikohet negativisht në imazhin e Policisë.
2. Punonjësi i Policisë derisa është në detyrë apo në kryerje të detyrës duhet të jetë i kujdesshëm që sjelljet, paraqitjet dhe fjalimet e tij të jenë në harmoni me aktet e brendshme të Policisë, e në veçanti me Kodin e Etikës dhe Mirësjelljes për Policë.
3. Punonjësi i Policisë me rastin e paraqitjes publike përmes mediave sociale dhe mjeteve tjera të informimit duhet të jetë i përgjegjshëm, dhe se paraqitjet dhe deklaratat e tij mos të bëhen pjesë apo lajm i mediave elektronike të botës, sepse lajmet e tilla reflektojnë në organizatën ku punon punonjësi.

Neni 60

Ndalesat e përgjithshme

1. Punonjësi i Policisë, gjatë kryerjes së detyrave zyrtare si dhe sjelljes në jetën private, duhet ta mbrojë, ruajë dhe ta avancojë autoritetin e Policisë. Veçanërisht duhet të kujdeset për forcimin e integritetit të Policisë në tërësi.
2. Punonjësi i Policisë, nuk lejohet të postojë fotografi, video me uniformë dhe pajisje policore në ambiente pune dhe jashtë saj, të cilat bien në kundërshtim me etikën policore dhe dëmtojnë imazhin e Policisë.
3. Publikimi dhe përdorimi i pajisjeve, uniformave, logove, shenjave, simboleve të Policisë duke përfshirë edhe aktivitetet e operacioneve policore si dhe metodat e trajnimeve të

pjesëtarëve të Policisë, mund të bëhen publike vetëm në përputhje me ligjet e aplikueshme, udhëzimet administrative, politikat e menaxhmentit të Policisë, apo me autorizim paraprak të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë.

4. Nuk lejohet që punonjësit e Policisë së Kosovës të publikojnë apo të përdorin jashtë detyrës zyrtare pajisjet policore si vijon:

- 4.1. Uniformën zyrtare me shenja, logo, simbole dhe pajisje në aktivitete policore;
- 4.2. Ekspozimin e metodave të trajnimeve që kanë të bëjnë me Policinë e Kosovës;
- 4.3. Komentimin ose prezantimin e operacioneve në rrjete sociale etj.

Neni 61

Mbikëqyrja e të dhënave

Informatat apo të dhënat e transmetuara, të shkarkuara, të postuara, të shkëmbyera apo të diskutuara në forume publike nga punonjësi i Policisë, përmes mjeteve elektronike nuk janë të mbrojtura, andaj pa paralajmërim, në çdo kohë mund të mbikëqyren/monitorohen nga kompetentët e Policisë, duke iu përmbajtur dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore dhe me akte tjera normative.

Neni 62

Përgjegjësia për publikimin e të dhënave

1. Ndaj punonjësit të Policisë do të iniciohet procedura disiplinore, duke mos e përjashtuar edhe iniciimin e procedurës penale për publikimin e informatave apo të dhënave përmes rrjeteve sociale, E-malit zyrtar (intranet) dhe internet, të cilat nuk kufizohet vetëm në:

- 1.1. Publikimin apo postimin e informatave konfidenciale;
- 1.2. Të dhënat të cilat i pengojnë hetimet që janë në proces;
Publikimin e informatave të pavërteta apo paragjykimeve të cilat e dëmtojnë
- 1.3. reputacionin
dhe imazhin e Policisë dhe punonjësve të saj, si dhe të personave, grupeve, organizatave apo institucioneve tjera;
Publikimin pa autorizim të informatave, të dhënave dhe dëshmime private apo
- 1.4. personale,
me qëllim të përfitimit apo ndonjë interesi tjetër, publikimi i të cilave do ta fyente, dëmtonte apo do të ndikonte negativisht te ndonjë person;
- 1.5. Publikimi i punës kreative të ndonjë personi, ndonjë simboli tregtar, marke apo informate kofidenciale të biznesit pa lejen/autorizimin e pronarit.

Neni 63

Raportimi i parregullsive

1. Secili punonjës i Policisë, i cili është në dijeni për ndonjë postim apo publikim në ueb faqe, që është në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe aktet tjera të brendshme, është i obliguar që sa më shpejt që të jetë e mundur ta njoftojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të tij, në mënyrë që pastaj të ndërmerren veprimet e nevojshme për sanimin e këtyre parregullsive.

2. Përveç punonjësve të Policisë, keqpërdorimet e supozuara përmes rrjeteve sociale dhe çdo keqpërdorim tjetër mund të lajmërohet apo të raportohen edhe nga çdo qytetar apo

institucion, përfshirë edhe informimin apo raportimin përmes adresës zyrtare (p.sh. info@kosovopoliice.com).

Neni 64

Zbatimi i akteve tjera lidhur me mediat sociale

1. Nëse me këtë rregullore dhe me akte tjera të brendshme nuk është e rregulluar plotësisht ndonjë çështje lidhur me përdorimin e mediave sociale, atëherë aplikohen ligjet dhe aktet tjera nënligjore të cilat e rregullojnë çështjen e cila ka të bëjë me rrjetet sociale dhe me mjete tjera të komunikimit elektronik.

2. Me qëllim të zbatimit të dispozitave të kësaj Rregulloreje dhe avancimit të njohurive lidhur me përdorimin e mediave sociale dhe mjeteve tjera të informimit dhe komunikimit, Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun dhe Drejtoria e TIK-ut, do të hartoj PSO të veçantë lidhur me përdorimin e rrjeteve sociale, intranetit dhe internetit, të cilat pastaj do të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë.

KAPITULLI VI

ARKIVIMI, RUAJTJA DHE QASJA NË DOKUMENTACIONIN ZYRTAR

Neni 65

Menaxhimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar

1. Policia e Kosovës (në tekstin e mëtejme: Policia) gjatë punës së saj krijon dokumentacion zyrtar, i cili dokumentacion duhet që të ruhet dhe sipas nevojës të përdoret. Me qëllim të ruajtjes dhe administrimit të këtij dokumentacioni, në kuadër të Policisë është formuar sektori i Arkivit Qendror në DPP (në tekstin e mëtejme: Arkivi Qendror).

2. Përveç pranimit, mbledhjes-grumbullimit, vendosjes dhe ruajtjes së materialit arkivor, në arkiv bëhet edhe përpunimi, përgatitja dhe krijimi i kushteve për shfrytëzim dhe përdorim të lëndëve arkivore për nevoja policore, nevoja të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe institucioneve tjera nga fusha e sigurisë, pastaj për nevoja analitike, statistike, shkencore, historike, administrative, private etj.

Neni 66

Dokumentacioni arkivor

1. Dokumentacioni apo lënda arkivore është material i arkivuar, i cili përbëhet prej dokumenteve, dosjeve, dorëshkrimeve, përmbajtjeve, të cilat mund të jenë në formë të shkruar, të vizatuar, të shtypur, të fotografuar, të filmuar, të fotokopjuar, vulat jashtë funksionit, materialet audio-vizuale, elektronike dhe të gjitha dokumentet tjera të krijuara gjatë ushtrimit të punëve policore, si dhe të gjitha dokumentet dhe dosjet tjera me prejardhje të ndryshme, përfshirë edhe dokumentacionin nga administrata ndërkombëtare që kanë vepruar dhe veprojnë në Kosovë, pavarësisht nga koha, mënyra e krijimit dhe llojit të atyre dokumenteve.

2. Dokumentacioni arkivor deri në dy (2) vjet, respektivisht derisa është në qarkullim (lëvizje) mbahet në njësitë e fond krijuesit, ndërsa pas këtij afati dërgohet në Njësinë e administrimit të dokumenteve apo arkivin ku mbahet deri në afatin e përcaktuar me aktet e

brendshme. Ndërsa materiali arkivor në afat të ruajtjes mbi 10 (dhjetë) vjet dërgohet për arkivim në arkivin qendror me procedurë të veçantë dhe me procesverbal.

Neni 67

Klasifikimi dhe përzgjedhja e materialit arkivor

1. Policia gjatë kryerjes së punëve nga fushë veprimtaria e saj vazhdimisht krijon dokumente apo lëndë arkivore të llojit të ndryshëm. Këto dokumente vazhdimisht shtohen dhe me kalimin e kohës një numër i tyre e humbin vlerën dhe bëhen të parëndësishme për ruajtje apo arkivim, andaj edhe paraqitet nevoja e përzgjedhjes dhe klasifikimit të tyre.

2. Klasifikimi i lëndëve, evidentimi dhe arkivimi bëhet me qëllim të:

- 2.1. ruajtjes së lëndëve-dokumenteve në afat të caktuar,
- 2.2. administrimit të lëndëve,
- 2.3. reduktimit dhe veçimit të dokumentacionit pa vlerë,
- 2.4. ngritjes së nivelit dhe cilësisë së dokumentacionit të arkivuar dhe
- 2.5. rritjes së efikasitetit dhe mundësisë së qasjes sa më të lehtë.

3. Procedura e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe afati i ruajtjes së tyre rregullohen me akte të veçanta, të cilat i nxjerr drejtori i Përgjithshëm i Policisë.

Neni 68

Vlerësimi i dokumenteve zyrtare

1. Me procedurën e vlerësimit të dokumentacionit për arkivim përcaktohet vlera e dokumentacionit dhe afati i ruajtjes së tyre. Vlerësimi, është një nga proceset më të rëndësishme dhe më delikate të administratës së arkivit dhe bëhet me qëllim që materiali i cili është i panevojshëm për përdorim (dokumentacioni pa vlerë) të mos ruhet, por të veçohet dhe pastaj të asgjësohet.

2. Për t'u kryer me sukses procesi i vlerësimit është e nevojshme që personeli i angazhuar në këtë çështje të ketë njohuri dhe përvojë në organizimin dhe menaxhimin e lëndëve arkivore. Me ligje dhe akte tjera nënligjore rregullohet procedura për vlerësimin e ekspertizës për vlerën e ruajtjes së dokumenteve.

3. Përcaktimi i vlerës së lëndës për ruajtje bëhet pas analizimit të kujdesshëm të lëndës dhe përcaktimit të vlerës së dokumentacionit për ruajtje, gjithnjë duke u mbështetur në kriteret kryesore si: lloji, rëndësia, përmbajtja, vlera, koha e krijimit të dokumentacionit, shkalla e rëndësisë së krijuesit të dokumentacionit, fuqia juridike, origjinaliteti etj. Për vlerësimin paraprak të dokumenteve është i nevojshëm hartimi dhe miratimi i listave të kategorizimit të dokumentacionit arkivor me afat të ruajtjes.

Neni 69

Libri i arkivit për evidentimin e materialit arkivor

1. Libri i arkivit është regjistër kryesor apo bazik, i cili paraqet një pasqyrë të përgjithshme dhe i cili përmban evidencën apo referencat e gjithë materialit policor të vendosur në Arkivin

Qendror. Regjistrimi i materialeve në këtë libër bëhet sipas vitit kalendarik, sipas klasifikimit, shenjave, vëllimit, sasisë, prejardhjes, përshkrimit të shkurtër të përmbajtjes së dokumentit dhe sipas datës së pranimit të dokumentit.

2. Në Librin e Arkivit duhet të jetë edhe një rubrikë e veçantë për vërejtje eventuale. Qasja në këtë libër nuk është e kufizuar, ndërsa qasja në materialin e arkivuar mund të jetë klasifikuar për përdorim të pakufizuar dhe të kufizuar.

3. Përveç librit nga paragrafi paraparak, për regjistrimin e lëndëve arkivore ekzistojnë regjistra tjerë ndihmës, të cilët mund të aplikohen.

Neni 70

Dosja dhe përbërja e dosjes

1. Dosja përmban tërësinë e dokumentacionit zyrtar (raportet, informatat, shkresat, kërkesat, ankesat, njoftimet etj.) që i përket një rasti. Në përbërjen e dosjes mund të jenë të përmbledhura dy ose më shumë lëndë, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjta. Para dorëzimit të lëndës arkivore (dosjeve) në Arkivin Qendror, zyrtarët që e përfundojnë çështjen duhet ta bëjnë seleksionimin, numërimin dhe lidhjen e saj. Dosja renditet sipas numrave ose sipas alfabetit. Evidencën e dosjeve e mban/udhëheq shkrimorja e arkivit.

2. Në kopertinën e çdo dosje duhet të shënohen të dhënat të cilat nuk kufizohen vetëm në: emrin e institucionit, numrin e dosjes, datën e regjistrimit të të dhënave, nivelin e klasifikimit dhe datën e përfundimit të formimit të dosjes.

3. Përdorimi, asgjësimi apo nxjerrja e dosjeve jashtë institucionit pa autorizim është e ndaluar.

Neni 71

Kategorizimi i lëndëve arkivore

1. Dokumentet apo materiali i krijuar gjatë punës policore nuk e kanë rëndësinë dhe vlerën e njëjtë të ruajtjes, prandaj është e nevojshme që të bëhet kategorizimi dhe sistemimi i tyre.

2. Kategorizimi dhe sistemimi i materialit arkivor bëhet varësisht nga vlera dhe rëndësia e dokumentit, e cila kategorizohet në materialet që:

- 2.1. kanë afate operative (aktive dhe gjysmë aktive);
- 2.2. kanë vlerë të evidentimit për ruajtje në afat të caktuar (përkohshëm); dhe
- 2.3. dokumentet që kanë vlerë në afat të ruajtjes (përhershëm).

Neni 72

Klasifikimi i dokumenteve zyrtare

1. Dokumentacioni zyrtar i cili është në përdorim të Policisë, duhet të klasifikohet në mënyrë të rregullt dhe komfor rregullave të përcaktuara me këtë rregullore dhe me akte tjera të brendshme të cilat e rregullojnë këtë çështje. Në çdo dokument duhet të shënohet niveli i kategorizimit dhe afati i ruajtjes.

2. Listën për klasifikimin e dokumenteve zyrtare e bën komisioni i cili caktohet nga drejtori i Përgjithshëm i Policisë. Komisioni përbëhet nga përfaqësuesit e Arkivit Qendror, përfaqësuesit e departamenteve dhe një zyrtar ligjor. Klasifikimi duhet të bëhet sipas:

- 2.1. vitit të krijimit (p.sh. për vitin 1999-2005);
- 2.2. vendit të krijimit (p.sh. sektori për financa, hetuesi, shëndetësi, personel etj.);
- 2.3. nivelit të ndjeshmërisë dhe
- 2.4. afatit të ruajtjes.

3. Mënyra e qasjes dhe përdorimit të Lëndës Arkivore varet nga niveli i klasifikimit dhe ndjeshmërisë së dokumentacionit. Dokumentacioni apo informacioni zyrtar për nga ndjeshmëria klasifikohen në njërin nga këto nivele:

- 3.1. “E KUFIZUAR”,
- 3.2. “KONFIDENCIALE”,
- 3.3. “SEKRET” dhe
- 3.4. “TEPËR SEKRET”.

4. Lëndët e arkivuara të cilat përmbajnë informacione të klasifikuara duhet të mbahen ndaras nga dokumentacioni tjetër, si dhe duhet të vendosen në vende të sigurta, ku garantohet siguri e plotë.

5. Dokumentacioni i kategorizuar si “tepër sekret” konsiderohet dokumentacioni me nivel të lartë të ndjeshmërisë, publikimi i të cilave do të rrezikojë dhe do të shkaktojë dëme jashtëzakonisht të rënda të interesit të Policisë dhe të tjerëve, përfshirë edhe interesin e vendit. Me kalimin e kohës dokumentet zyrtare mund ta ndryshojnë nivelin e klasifikimit. Komisioni i cili cakton drejtori i Përgjithshëm është autoriteti kompetent i cili e përcakton nivelin e ndjeshmërisë dhe klasifikimit të dokumentit zyrtar, si dhe e ka të drejtën që ta ndryshojë nivelin e dokumentacionit zyrtar.

Neni 73

Pranim-dorëzimi i lëndës arkivore

1. Dokumentacioni zyrtar i cili është në qarkullim apo proces duhet të mbahet në njësitë apo subjektet krijuese (fond-krijuesi), ndërsa pas këtij procesi dërgohet në shkrimoren e arkivave apo në njësinë e administrimit të dokumenteve, ku ruhet deri në afatin e përcaktuar me akte të brendshme.

2. Dokumentet me afat të ruajtjes mbi 10 (dhjetë) vjet mund të dorëzohen në Arkivin Qendror, pasi të jenë të mbyllura si dosje dhe kanë kaluar dy (2) vjet të ruajtjes te fond krijuesi. Dorëzimi i tyre bëhet pasi të janë klasifikuar dhe evidentuar, pastaj me procesverbal dorëzohen për arkivim.

3. Dokumentacioni i cili përgatitet për dorëzim në Arkivin Qendror të Policisë duhet të jetë i renditur sipas datës, të pastrohet nga kopjet e tepërta, të ketë datën e përfundimit të çështjes, nënshkrimin e zbatuesit, si dhe të vendoset shenja “a/a” (akti në arkiv). Përgjegjësit e administratës së drejtorive rajonale, departamenteve dhe njësiteve tjera në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme janë përgjegjëse që dokumentacionin për arkivim, përfshirë

regjistrat e evidencës, t'i dorëzojnë në Arkivin Qendror në fund të çdo viti kalendarik dhe atë më së voni deri me 10 janar të vitit në vijim.

4. Pas parashtrimit të kërkesës nga krijuesi i fondit për iniciimin e procedurës për dorëzimin e dokumentacionit për arkivim, përgjegjësi i Arkivit Qendror të Policisë është i obliguar që ta dërgojë përfaqësuesin e vet për t'i vizituar regjistrat e fond krijuesit, në mënyrë që të njoftohet me sasinë dhe vëllimin e lëndës së propozuar për arkivim dhe pas konstatimit të gjendjes faktike i jepen udhëzimet për kompletimin dhe dorëzimin e dokumentacionit për arkivim në Arkivin Qendror të Policisë.

5. Për t'u dorëzuar dokumentacioni për arkivim në Arkivin Qendror të Policisë duhet të ketë karakteristikat si në vijim:

- 5.1. të jetë i klasifikuar dhe i evidentuar nga njësitë krijuese,
- 5.2. të jetë i firmosur nga personi zyrtar kompetent,
- 5.3. të ketë numër të protokollit dhe shenjen e klasifikimit
- 5.4. përmbajtjen e shkurtër dhe afatin e ruajtjes.

Neni 74

Procesverbali mbi pranim dorëzimin e lëndës arkivore

1. Me rastin e pranim-dorëzimit të dokumentacionit për arkivim në Arkivin Qendror të Policisë përpilohet procesverbali mbi pranim-dorëzimin e lëndës arkivore, i cili duhet të nënshkruhet nga zyrtari i njësitit krijues i cili e dorëzon lëndën dhe përfaqësuesi i Arkivit Qendror të Policisë i cili e bën pranimin e dokumentacionit për arkivim.

2. Procesverbali duhet të përmbajë: emrin-titullin e krijuesit të materialit i cili e dorëzon materialin për arkivim, selinë dhe veprimtarinë e krijuesit, vendin, datën dhe emrat e personave që e kanë bërë pranim-dorëzimin e dokumentacionit për arkivim, bazën ligjore, përmbajtjen e lëndës, kohën e krijimit të materialit, sasinë numerike të lëndës, kushtet e shfrytëzimit të lëndës, regjistrin e lëndës arkivore të pranuar, si dhe vërejtjet.

3. Procesverbali hartohet në dy ekzemplarë, një i jepet dorëzuesit të materialit, ndërsa tjetri mbetet në Arkivin Qendror të Policisë. Me rastin e pranim-dorëzimit, lëndës duhet t'i bashkëngjitet edhe fletë-regjistri i dokumentacionit zyrtar për secilën dosje që dorëzohet në Arkivin Qendror të Policisë, në përmbajtjen e së cilës duhet të ceket:

- 3.1. Numri rendor dhe numri i protokollit;
- 3.2. Data e përpilimit të regjistrit;
- 3.3. Materiali arkivor dhe numri i kutive;
- 3.4. Njësia (departamenti, drejtoria, sektori, rajoni);
- 3.5. Emri dhe mbiemri i personave që e bëjnë pranim-dorëzimin.

Neni 75

Arkivimi i lëndëve

1. Çdo lëndë e cila është e arkivuar duhet të shënohet me një shenjë të veçantë, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi, kategorizimi, sistemimi dhe arkivimi i lëndëve.

2. Në regjistrat e arkivit të njësiteve policore shënohen këto të dhëna:

- 2.1. Titulli i plotë i subjektit (institucionit),
- 2.2. Departamenti, divizioni, drejtoria, sektori, seksioni, njësia dhe zyra,
- 2.3. Lloji dhe viti i krijimit të materialit,
- 2.4. Shenja e klasifikimit dhe
- 2.5. Numri rendor i regjistrimit i cili shënohet në librin e arkivit.

3. Dokumentacioni i arkivuar i cili është i klasifikuar si: “E KUFIZUAR”, “KONFIDENCIALE”, “SEKRET” dhe “TEPËR SEKRET” nuk mund të jepen në shikim dhe shfrytëzim pa lejen e drejtorit të Përgjithshëm të Policisë.

Neni 76

Lokacioni për ruajtje të dokumentacionit

1. Lokacioni ku bëhet ruajtja apo vendosja e dokumentacionit arkivor është depoja e Arkivit Qendror të Policisë. Depoja duhet të vendoset në vend të përshtatshëm, të pajisur me pajisje dhe teknologji adekuate, pajisje për mbrojtje nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë apo biologjikë.

2. Materiali i arkivuar në Arkiv Qendror i Policisë vendoset në formë të dosjeve, të cilat pastaj sistemohen nëpër vende (rafte) të veçanta. Në hapësirën ku vendoset materiali arkivor nuk lejohet përdorimi i ngrohësve, dritave ndriçuese nga të cilat mund të shkaktohet zjarr, si dhe gjërave tjera të ngjashme me të cilat mund të dëmtohet dokumentacioni i arkivuar.

3. Personeli i arkivit është i obliguar që çfarëdo dëmtimi, mangësie, humbje të materialit arkivor, apo çfarëdo parregullsie tjetër në arkiv ta raportojë te mbikëqyrësi i tij, i cili pastaj i ndërmerr masat dhe veprimet e nevojshme sipas Ligjit për arkiva dhe akteve tjera nënligjore për evitimin e parregullsive. Së paku një herë brenda 6 muajve duhet të bëhet kontrolli i Arkivit Qendror të Policisë, me ç’rast duhet të mbahet procesverbali mbi kontrollin dhe konstatimin e gjendjes faktike.

Neni 77

Ruajtja e dokumentacionit arkivor dhe personeli

1. Dokumentacioni i arkivuar në të shumtën e rasteve është i shkruar në letër të formave dhe formateve të ndryshëm, ruajtja e të cilit bëhet derisa t’i kalojë afati i ruajtjes, respektivisht afati i vlefshmërisë.

2. Menaxhimi dhe organizimi i punëve në arkiv duhet të jetë në nivelin e duhur, ndërsa personeli i arkivit duhet të jetë i trajnuar dhe i organizuar mirë. Personelit të arkivit duhet t’i krijohen kushtet e punës që mundësojnë ruajtjen dhe mbrojtjen e shëndetit nga faktorët e dëmshëm siç janë: pluhuri, lagështia, myku, bakteret, acidet, mungesa e ndriçimit natyral etj., si dhe t’iu mundësohen vizita/kontrolle mjekësore në rastet e shkakimit të sëmundjes profesionale në vendin e punës, duke u bazuar në aktet e brendshme të PK-së të cilat e trajtojnë çështjen e problemeve shëndetësore (neni 29/1 dhe 58/3 i UA për Marrëdhënie të Punës dhe PSO-në e Drejtorisë së Shërbimeve Shëndetësore nr. DP-1.01).

3. Fond-krijuesi, i cili nuk e ka dorëzuar dokumentacionin për arkivim në Arkiv Qendror të Policisë, por ende e ka nën mbikëqyrje të vet, është i obliguar që t'i kryejë veprimet si në vijim:

- 3.1. Të sigurojë lokacion/hapësirë të mjaftueshme, pajisje dhe mjete të nevojshme për ruajtje dhe shfrytëzim të këtij dokumentacioni;
- 3.2. Ta klasifikojë dhe ta sistemojë materialin arkivor dhe në vazhdimësi të bëjë përzgjedhjen apo ndarjen e dokumentacionit pa vlerë;
- 3.3. Ta mbajë materialin arkivor në gjendje të rregullt dhe ta ruajë nga dëmtimi, përderisa ai të dorëzohet në Arkivin Qendror të Policisë;
- 3.4. Materialin e evidentuar për arkivim t'ia paraqesin zyrtarit kompetent të Arkivit Qendror të Policisë;
- 3.5. Materialin arkivor ta dorëzojnë në Arkivin Qendror të Policisë, pasi që t'i kalojë afati i përcaktuar;
- 3.6. T'i ndërmarrë masat e nevojshme për trajtimin dhe mbrojtjen e dokumentacionit arkivor në rast lufte apo gjendje të jashtëzakonshme.

4. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale, me përjashtim të rasteve të veçanta.

5. Personeli i Arkivit Qendror të Policisë dhe i njësiteve tjera të cilat merren me ruajtjen e dokumentacionit zyrtar, janë të obliguar që të përkujdesen për ruajtjen e fshehtësisë të përmbajtjes së dokumentacionit të arkivuar. Në asnjë rast nuk kanë të drejtë të nxjerrin në shesh, të shpallin, të publikojnë apo të japin deklarata përmes mjeteve të informimit apo në ndonjë mënyrë tjetër, përveç nëse janë të autorizuar. Ruajtja e sekretit duhet të vazhdojë edhe pasi që punonjësi ta ndërpresë marrëdhënien e punës në Polici.

6. Është në përgjegjësinë e çdo mbikëqyrësi që t'i marrë masat e nevojshme të sigurisë, lidhur me arkivin dhe materialin e arkivuar.

Neni 78 **Afati i ruajtjes**

1. Çdo dokument zyrtar duhet të ketë afatin e ruajtjes. Ky afat përcaktohet varësisht nga vlera dhe rëndësia e dokumentit. Bazuar në vlerën e lëndës, afati i ruajtjes ndahen në:

- 1.1. Lëndët me afat të përkohshëm të ruajtjes,
- 1.2. Lëndët me afat të përhershëm të ruajtjes.

2. Në listën e kategorizimit të lëndës arkivore afati i ruajtjes përcaktohet me vite, në mënyrë numerike.

3. Lënda arkivore e cila ka afat të përhershëm të ruajtjes duhet të dorëzohet për arkivim në Arkivin Qendror të Policisë që është edhe destinacioni i fundit i lëndës arkivore në këtë institucion.

Neni 79 **Procedura e asgjësimit të dokumentacionit**

1. Dokumentacioni zyrtar, të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes asgjësohet, duke i përfillur procedurat e përcaktuara me këtë rregullore dhe me aktet tjera normative.
2. Pas vlerësimit dhe evidentimit të materialit të propozuar për asgjësim nga njësitë krijuese, listat me përshkrimin e materialit i dorëzohen Arkivit Qendror, i cili pastaj ia përcjell Komisionit për Asgjësim për rishikim dhe aprovim. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë nxjerr vendim për caktimin e anëtarëve të komisionit, të cilët kujdesen për procedurat e lejimit të asgjësimit të materialit të pavlefshëm. Në përbërje të këtij komisioni duhet të jenë përfaqësuesit nga secili departament, një zyrtar ligjor dhe përfaqësuesi i Arkivit Qendror të Policisë. Me rastin e asgjësimit komisioni është i obliguar të mbajë procesverbalin për procesin e asgjësimit dhe dokumentet tjera (listat, propozimin, aprovimin etj.) dhe krijohet një dosje e cila ruhet në Sektorin e Arkivit.
3. Asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet me anë të djegies apo grimcimit të plotë të tyre në praninë e Komisionit për Asgjësim apo komisionit/ nën-komisionit që formohen ad-hok nga niveli qendror dhe lokal, DRP dhe stacionet policore. Njoftimi dhe procesverbali lidhur me asgjësimin e dokumenteve pas përfundimit të procedurave i dërgohet Sektorit të Arkivit Qendror.
4. Me Procedurë Standarde të Operimit, në mënyrë më të hollësishme do të përcaktohet procedura e asgjësimit të dokumentacionit.

Neni 80 **Qasja në lëndë arkivore**

1. Përveç punonjësve të autorizuar të Policisë, qasje në lëndët e arkivuara mund të kenë edhe persona tjerë të interesuar, nëse ato lëndë nuk janë të kategorizuara si dokumente të klasifikuara.
2. Dokumenti i arkivuar mund të shikohet dhe të fotokopjohet nëse nuk është i klasifikuar për nga niveli i ndjeshmërisë, ndërsa nëse merret në shfrytëzim të përkohshëm, atëherë kjo duhet të regjistrohet në regjistrin e reversit.

Neni 81 **Kërkesa për qasje në lëndët arkivore**

1. Personat të cilët nuk janë të autorizuar që të kenë qasje në dokumentacionin e arkivuar, për t'iu mundësuar qasja janë të obliguar që t'i drejtohen me shkrim Arkivit Qendror të Policisë. Përgjegjësi i Arkivit Qendror të Policisë, apo i autorizuari i tij, kërkesën e parashtruar është i obliguar që ta trajtojë sa më shpejt që është e mundur, por jo më larg se 7 (shtatë) ditë nga data e pranimin të kërkesës.
2. Nëse kërkesa e parashtruar nga paragrafi paraprak aprovohet, atëherë në prezencën e personelit të arkivit, të interesuarit i lejohet qasja në lëndën arkivore, me ç'rast nga ai kërkohet që ta plotësojë deklaratën për ruajtjen e të dhënave konfidenciale, të cilat do t'i mësojë gjatë shikimit të shkresave.

Neni 82 **Arkivimi elektronik**

1. I tërë materiali arkivor ruhet në formën fizike dhe elektronike. Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore, ndërsa ruajtja elektronike ruhet në server dhe pajisje të tjera të sofistikuar në masa të larta të sigurisë, ku qasja duhet të jetë e kufizuar.
2. I gjithë materiali arkivor i cili ruhet në mënyrë elektronike duhet të ketë backup/kopje e cila ruhet fizikisht e ndarë nga baza e të dhënave.
3. Arkiva elektronike duhet të ketë pajisje të teknologjisë së avancuar për digjitalizimin e fondit arkivor dhe qasje të kufizuar në dokumente elektronike, ku duhet të kenë vetëm personat e caktuar kompetentë që punojnë në Arkivin Qendror.

Neni 83

Njësia e administrimit të dokumenteve

1. Në kuadër të Sektorit të Arkivit Qendror funksionon Njësia e Administrimit të Dokumenteve, e cila menaxhon të gjitha shkresat në pranim, hyrje dhe dalje, protokollim, klasifikim, rregullim unik dhe shpërndarje, sistemim, destinim të shkresave në adresë të caktuar dhe fotokopjimin e tyre sipas dispozitave të PSO-së nr. 1.02.

2. Të gjitha shkresat (postë) e pranuar në këtë njësi duhet të evidentohet në librin e protokollit hyrës, të nënshkruhet nga dorëzuesi dhe të evidentohen në Bazën e të dhënave të njësisë. Pranimi i shkresave, akteve dhe dërgesave të tjera mund të bëhet në mënyrë të drejtpërdrejtë ose përmes shërbimeve postare. Pranimi i postës bëhet në një vend të caktuar, në zyrën e Njësies së Administrimit të Dokumenteve nga zyrtarë të autorizuar të kësaj njësie. Çdo dokument, shkresë, pliko, dosje personale etj. duhet të adresim të saktë dhe evidentohet në librin e protokollimit sipas referencave që përmban dhe shënimeve themelore.

3. Protokollimi i shkresave (postës)- shkresat dhe plikot e pranuar kontrollohen nga zyrtarët përgjegjës, klasifikohen dhe konstatohen nëse përmbajnë shënimet e nevojshme për adresim regjistruhen në librin e protokollit. Kontrollin e plikove dhe hapjen në rast nevojë e bën edhe shefi i Sektorit të Arkivit Qendror, me qëllim të qartësimin të adresës, përmbajtjes së shkresës dhe destinimit që duhet adresuar.

4. Sektori i Arkivit Qendror i aplikon së paku katër (4) libra të protokollit dhe atë:

- 4.1. Libri i Protokollit Hyrës;
- 4.2. Libri i Protokollit Dalës;
- 4.3. Libri i Ekspeditivit Intern (*i brendshëm*);
- 4.4. Libri i Ekspeditivit Ekstern (*i jashtëm*).

5. Librat e protokollit hapen në fillim të vitit kalendarik dhe atë nga muaji janar, me ç'rast numërohen fletët e librit dhe fillohet me evidentimin e shkresave sipas renditjes së numrave (1, 2, 3, etj.) dhe mbyllet në fund të çdo viti, përkatësisht me datën 31 dhjetor, ku vihen shënimet e nevojshme, nënshkruhet nga personi i autorizuar dhe vuloset (nëse sektori e posedon vulën).

6. Shefi i Sektorit të Arkivit apo i autorizuari i tij është përgjegjës për mbylljen e librit të protokollit në fund të vitit kalendarik, të cilin pastaj e dorëzon në Arkiv për ruajtje.

Neni 84

Qasja e punonjësit në shënimet personale

1. Punonjësit e Policisë kanë të drejtë në shikimin e tërë dosjes apo vetëm një pjesë të dosjes së tij personale, të cilat mbahet në Sektorin e Administratës dhe Personelit të Policisë. Për ta realizuar këtë të drejtë punonjësi është i obliguar që paraprakisht ta parashtrijë kërkesën me shkrim. Kjo e drejtë mund t'i mohohet punonjësit, në rastet të cilat janë të përcaktuara me dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Në përbërje të dosjes personale hyjnë të dhënat e krijuara me rastin e punësimit, avancimit dhe transferimit të punonjësit, pastaj të dhënat mjekësore, shqiptimin e ndonjë mase disiplinore, pezullimin apo largimin nga puna etj.
3. Pas parashtrimit të kërkesës me shkrim nga ana e punonjësit, Policia është e obliguar që në afatin prej 7 (shtatë) ditëve të punës, nga dita e parashtrimit të kërkesës, punonjësit t'ia mundësojë qasjen në dosjen e tij personale.
4. Përjashtimisht, nga paragrafi 1, 2 dhe 3 i këtij neni, në të dhënat personale nuk mund të lejohet qasje për të dhënat vijuese: letrat e referencave për atë punonjës, pjesë të dokumentit të testimi, informatat e dhëna nga të tjerët lidhur me karakterin e punonjësit (verifikimi i së kaluarës) dhe shënimet relevante për ndonjë kontest të pazgjidhur në mes të punonjësit dhe Policisë së Kosovës.
5. Përjashtim nga paragrafi 1, 2 dhe 3 i këtij neni, qasje në të dhënat personale mund të ketë drejtori i Përgjithshëm i Policisë apo i autorizuari i tij, Inspektorati Policor i Kosovës, Drejtoria për Hetime të Brendshme, Njësia e Auditimit të Brendshëm, Njësia e Inspektimit, Auditori Gjeneral dhe Prokuroria. Për arsye të hetimeve, qasje në dosjen personale mund të kenë edhe institucionet tjera të Republikës së Kosovës të miratuara nga drejtori i Departamentit për Burime Njerëzore. Qasje në dosjen e tyre personale kanë të gjithë të punësuarit në Policinë e Kosovës, dy herë sipas kërkesës së tyre formale të miratuar nga drejtori i personelit.
6. Dosjet personale nuk lejohet të barten jashtë zyrës ku ruhen.

Neni 85

Përmirësimet e dosjeve personale

1. Nëse punonjësi i Policisë nuk pajtohet me përmbajtjen e ndonjë dokumenti apo informate, e cila është e deponuar në dosjen e tij personale, atëherë përmirësimi apo largimi i asaj informate mund të bëhet në bazë të marrëveshjes reciproke në mes të Policisë dhe punonjësit.
2. Nëse nuk arrihet marrëveshja nga paragrafi paraprak, atëherë punonjësi duhet të paraqesë një deklaratë me shkrim, në të cilën shpjegohen vërejtjet dhe qëndrimi i tij lidhur me dokumentin apo informatën e cila është diskutabile. Këtë deklaratë Policia është e obliguar që t'ia bashkëngjijë dosjes personale të punonjësit, e cila do të konsiderohet si pjesë e dosjes së tij dhe kjo deklaratë gjithmonë duhet të merret parasysh sa herë që ajo pjesë e dosjes (pjesa diskutabile e shënimeve) i jepet në shikim personit të tretë.

Neni 86

Qasja në të dhëna policore

1. Punonjësi i Policisë mund të ketë qasje në të dhënat konfidenciale vetëm për nevoja zyrtare. Në asnjë mënyrë këto të dhëna nuk lejohet që të përdoren, të zbulohen, të publikohen apo të jepen jashtë shërbimit policor, pa lejen apo autorizimin e personave kompetentë të Policisë.

2. Asnjë personi nuk i lejohet qasje në dokumentet zyrtare të Policisë, pa e pasur autorizimin nga autoriteti përgjegjës, përveç punonjësve të cilët sipas detyrës së rregullt apo sipas vendit të punës, e kanë atë të drejtë, si dhe personave tjerë, të cilët me autorizim të veçantë e kryejnë ndonjë detyrë specifike.

KAPITULLI VII TË DREJTAT E NJERIUT, DIVERSITETI DHE BARAZIA GJINORE

Neni 87 Parimet e përgjithshme

1. Çdokush e gëzon të drejtën e mbrojtjes së barabartë ligjore, askush nuk mund të diskriminohet në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, prejardhjes kombëtare a shoqërore, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

2. Policia ka për detyrë që t'i respektojë të drejtat e njeriut dhe liritë themelore të të tjerëve, duke i trajtuar në mënyrë të njëjtë, sepse të gjithë janë të barabartë para ligjit.

3. Parimet e mbrojtjes së barabartë ligjore nuk parandalojnë vënien e masave të nevojshme për mbrojtjen dhe përparimin e të drejtave të individëve dhe grupeve që janë në pozitë të pabarabartë. Masat e tilla do të zbatohen vetëm derisa të arrihet qëllimi për të cilin janë vënë ato.

Neni 88 Fushë veprimtaria e Zyrës për të Drejtat e Njeriut

1. Zbaton, monitoron dhe vlerëson dispozitat ligjore të brendshme të Policisë, të cilat kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut, barazinë gjinore, diversitetin si dhe çështjet tjera që janë në kuadër të Zyrës për të Drejtat e Njeriut.

2. Propozon nisma të dispozitave ligjore të brendshme, hulumton dhe analizon në fushën e të drejtave të njeriut, e në veçanti nisma për hartimin, ndryshimin dhe plotësimin e dispozitave ligjore të brendshme, si dhe të ndërmarrë programe, strategji, projekte dhe adresime për zbatimin e Konventave Ndërkombëtare, legjislacionit primar dhe sekondar në fushën e të drejtave të njeriut, barazisë gjinore, diversitetit si dhe çështjet tjera që janë në kuadër të Zyrës për të Drejtat e Njeriut.

3. Zyrtari për të drejtat e njeriut në nivel qendror të Policisë, përmes raporteve të rregullta i ofron drejtorit të Përgjithshëm të Policisë informacione nga kjo fushë, në bazë të planifikimeve të parapara dhe kërkesave të paraqitura.

4. Bashkëpunon dhe këshillohet me zyrtarët e tjerë për barazi gjinore në nivel lokal, merr pjesë dhe i koordinon aktivitetet dhe detyrat në lidhje me përgatitjen dhe përpilimin e programeve dhe aktiviteteve për të drejtat e njeriut, barazinë gjinore, diversitetin si dhe çështjet tjera që janë në kuadër të Zyrës për të Drejtat e Njeriut.

5. Merr pjesë dhe monitoron bordet, komisionet dhe panelet për pranimin e kandidatëve në Polici, në pranimin e kandidatëve në pozitat e aplikuara, promovimin e zyrtarëve, duke ndërmarrë të gjitha veprimet në mbrojtje dhe respektim të të drejtave të njeriut, barazinë gjinore, diversitetin si dhe çështjet tjera që janë në kuadër të Zyrës për të Drejtat e Njeriut.

6. Të përfaqësojë Policinë në grupe punuese për planifikim, krijim dhe implementim të strategjisë të të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijës, planet implementuese që rrjedhin nga niveli qendror, në drejtim të jetësimit të legjislacionit pozitiv dhe strategjive tjera relevante, duke koordinuar për së afërmi aktivitetet rreth të drejtave të njeriut me koordinatorët për të drejtat e njeriut në ministri dhe zyrën e kryeministrit/ZQM.

7. Bashkëpunon me institucionet qeveritare dhe joqeveritare, me institucionet tjera publike, shoqatat dhe organizatat joqeveritare lidhur me të drejtat e njeriut, barazi gjinore, diversitet si dhe çështje tjera relevante.

8. Zyra për të Drejtat e Njeriut, bashkëpunon me Avokatin e Popullit, lidhur me të drejtat e njeriut, barazi gjinore, diversitetin si dhe çështjet tjera relevante, shkeljet eventuale të kësaj natyre. Informacionet e kërkuara nga Avokati i Popullit, Zyra për të Drejtat e Njeriut, i dërgon me kohë, ndërsa rekomandimet e Avokatit të Popullit, Policia është e obliguar t'i shqyrtojë dhe t'i përfshijë në raportin e punës.

9. Të ndërmarrë programe dhe projekte që do t'i përmirësojnë dhe promovojnë të drejtat e njeriut, barazinë gjinore, të drejtat e fëmijës, të drejtat e pakicave (minoriteteve), të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, programe dhe projekte kundër diskriminimit, kundër trafikimit me qenie njerëzore, kundër dhunës në familje, si dhe fushat tjera relevante me detyrat e zyrës të adresuara nga PK-ja.

10. Të koordinojë dhe të planifikojë aktivitetet, përfshirë: hulumtime, analiza, rekomandime dhe vlerësime për fushën të cilën e mbulon Zyra për të Drejtat e Njeriut.

11. Të mbikëqyrë, të këshillojë dhe kur është nevoja të udhëzojë dhe të bëjë rekomandime të vendimmarrësit brenda PK-së në lidhje me mbrojtjen dhe respektimin e të Drejtave të Njeriut dhe Diversitetit.

Neni 89

Mbrojtja e të drejtave të njeriut

1. Policia mbron dhe garanton të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, barazinë gjinore, të përcaktuara me legjislacionin vendor dhe deklarata universale për të drejtat e njeriut, si dhe të gjitha konventat ndërkombëtare të garantuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës. Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi gjinor, qoftë ai i drejtpërdrejtë apo i tërthortë.

2. Me qëllim të sigurimit dhe promovimit të të drejtave të njeriut, diversitetit dhe barazisë gjinore, në Policinë e Kosovës është Zyra për të Drejtat e Njeriut, e cila në kuadër të fushë veprimtarisë së saj trajton edhe çështjet e të drejtave të fëmijëve, të drejtat e personave të

arrestuar, të drejtat e personave të ndaluar, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, barazinë gjinore si dhe çështjet tjera në kuadër të të drejtave të njeriut, duke u bazuar në dispozitat ligjore në fuqi dhe me aktet tjera normative.

3. Policia në vazhdimësi promovon dhe krijon mundësi të barabarta, përcakton politikën, duke u bazuar në të drejtat e njeriut, barazinë gjinore, diversitetin si dhe çështjet tjera që janë në kuadër të të drejtave të njeriut, duke ndërmarrë masa dhe aktivitete të nevojshme për krijimin e mundësive të barabarta për të gjithë personat, pa marrë parasysh racën, ngjyrën, gjininë, gjuhën, fenë, prejardhjen kombëtare a shoqërore, lidhjen me ndonjë komunitet, pronën, gjendjen ekonomike, sociale, orientimin seksual, lindjen ose ndonjë status tjetër personal.

Neni 90

Procedura standarde të operimit për të drejtat e njeriut

Zyra për të Drejtat e Njeriut bazuar në këtë kapitull, do të hartojë PSO me të cilat më hollësisht do të përcaktohen procedurat e veprimit për mbrojtjen dhe trajtimin e të drejtave të njeriut, diversitetit dhe barazisë gjinore.

KAPITULLI VIII TRAJNIMET

Neni 91 Trajnimet

1. Kjo rregullore përcakton: mënyrat, obligimet dhe përgjegjësitë në procesin e trajnimit të personelit të Policisë së Kosovës, mbajtjen e trajnimeve, analizën e nevojave për trajnim, identifikimin dhe gjetjen e trajnimeve brenda dhe jashtë vendit, hartimin e planeve dhe programeve, mënyrën dhe kohën e mbajtjes së trajnimeve, mënyrën e vlerësimit të njohurive, evidentimin e dokumentacionit si dhe të shpenzimeve të trajnimeve profesionale të personelit të Policisë së Kosovës.

2. Me qëllim të aftësimit dhe avancimit për punë, trajnimi i personelit të Policisë së Kosovës bëhet në mënyrë të vazhdueshme përmes llojeve të trajnimeve si në vijim:

- 2.1. Trajnimi themelor;
- 2.2. Trajnimi i specializuar dhe i avancuar;
- 2.3. Trajnimi për udhëheqësit (menaxhmentin);
- 2.4. Trajnimi fushor;
- 2.5. Ricertifikimi;
- 2.6. Trajnimet e brendshme;
- 2.7. Aspektet e tjera të pjesëmarrjes në: seminare, vizita studimore, këshillime, takime profesionale-shkencore etj.

Neni 92 Përgjegjësia

1. Përgjegjës për realizimin e të gjitha programeve të trajnimeve të Policisë është Departamenti për Burimeve Njerëzore/Divizioni i Trajnimeve.

2. Divizioni i Trajnimeve menaxhon, planifikon, organizon dhe realizon të gjitha programet e trajnimit për personelin policor.

3. Divizioni i Trajnimeve është përgjegjës për hulumtimin dhe gjetjen e programeve relevante për trajnime, të cilat mbahen brenda dhe jashtë vendit. Divizioni i Trajnimeve për nevoja të trajnimeve, bashkëpunon dhe propozon marrëveshje bashkëpunimi me institucione/qendra të specializuara si dhe organizata ndërkombëtare dhe vendore për: organizmin e trajnimeve relevante, ofrimin e ndihmës profesionale në zbatimin e trajnimit, angazhimin e ekspertëve si dhe sigurimin e mjeteve dhe pajisjeve të specializuara, me qëllim të realizimit të trajnimeve.

4. Personeli policor dhe të gjitha njësitë organizative brenda PK-së, obligohen që të gjitha kërkesat për trajnime (përfshirë çdo formë të kërkesës - me shkrim ose nëpërmjet komunikimit elektronik) t'ia përcjellin Divizionit të Trajnimeve për aprovim. Kjo vlen për trajnimet, seminarët, vizitat studimore, këshillime, takime profesionale-shkencore për të cilat punonjësit aplikojnë jashtë PK-së, në çfarëdo forme të aplikimit, por të cilat kanë ndikim dhe janë lidhur me PK-në.

5. Divizioni i Trajnimeve, pas aprovimit, është përgjegjës që të sigurojë që për çdo lloj të trajnimeve të zgjidhen kandidatët sipas kriterëve të përcaktuara për ato trajnime.

6. Në bazë të kërkesës nga Divizioni i Trajnimeve, departamentet, divizionet, drejtoritë dhe njësitet tjera në kuadër të Policisë së Kosovës dërgojnë nominimet sipas kriterëve në divizion.

7. Divizioni i Trajnimeve është kompetent të vlerësojë dhe të shqyrtojë listën e kandidatëve për trajnime brenda dhe jashtë vendit sipas kriterëve të përcaktuara për ato trajnime. Nëse kandidati nuk i plotëson kriteret për atë trajnim, Divizioni i Trajnimeve kërkon shpjegim për nominimin e bërë ose kërkon të bëhet zëvendësimi me kandidat tjetër.

8. Kompetent për miratimin e listës së kandidatëve për të gjitha trajnimet brenda vendit është drejtori i Divizionit për Trajnime.

9. Pas përfundimit të procesit të përzgjedhjes nga paragrafi 7 i këtij neni, për trajnime, seminare, konferenca, vizita studimore jashtë vendit, Divizioni i Trajnimeve, përmes DBNj-së rekomandon te drejtori i Përgjithshëm i PK-së për aprovim.

Neni 93

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Trajnimeve

1. Divizioni i Trajnimeve është përgjegjës për realizimin e të gjitha obligimeve që dalin nga neni 91 i kësaj rregulloreje, si dhe fushave tjera që ndërlidhen me trajnime.

2. Divizioni i Trajnimeve pas analizimit dhe vlerësimit të nevojave të trajnimit, për çdo vit e përgatit dhe e publikon planin vjetor për trajnime, që organizohen në nivel qendror dhe në nivel lokal.

3. Të gjitha njësitë organizative brenda PK-së obligohen që të gjitha propozimet për vijimin e trajnimeve të parapara me planin vjetor për trajnime t'ia dorëzojnë Divizionit për Trajnime.

4. Të gjitha kërkesat për trajnime nga agjencitë tjera, duhet të adresohen te drejtori Përgjithshëm. Divizioni i Trajnimeve është përgjegjës për shqyrtime dhe rekomandime të kërkesave për trajnime.

Neni 94 Përcaktimi i kritereve

1. Divizioni për Trajnime i përcakton kriteret për pjesëmarrje në trajnim brenda dhe jashtë vendit, i cili pastaj në formë të shkruar apo përmes postës elektronike do të kërkojë nga departamentet apo drejtoritë përkatëse të Policisë, nominimin e zyrtarëve për vijimin në trajnimin që kërkohet.

2. Me rastin e shqyrtimit dhe vendosjes së ofertave për trajnime që ofrohen nga institucionet dhe organizatat vendore dhe ndërkombëtare, Divizioni i Trajnimeve bazohet në atë se a është trajnimi:

- 2.1. i nevojshëm për punonjësit e Policisë;
- 2.2. në pajtim me modelin e Policisë;
- 2.3. në pajtim me nevojat për trajnim;
- 2.4. a mund të realizohet nga kapacitetet e brendshme;
- 2.5. a ka mundësi trajnimi të realizohet brenda vendit dhe
- 2.6. a janë pengesë shpenzimet e përgjithshme për realizimin e trajnimit në fjalë.

3. Për të gjitha trajnimet të cilat organizohen, Divizioni i Trajnimeve është përgjegjës për organizimin, duke përfshirë por jo të kufizohet në: udhëtimin, akomodimin, ushqimin, kohëzgjatjen e qëndrimit, si dhe sigurimin e pjesëmarrësve në këto trajnime.

Neni 95 Procesi i përzgjedhjes për trajnim

1. Divizioni i Trajnimeve është i obliguar që t'i njoftojë njësitet organizative për mbajtjen e trajnimit, qëllimin e trajnimit, kualifikimet dhe kriteret e nevojshme për nominim të kandidatëve dhe datën deri kur duhet të dërgohet lista me të dhëna të zyrtarëve të nominuar.

2. Për trajnimet ku kërkohet njohja e gjuhës angleze apo e ndonjë gjuhe tjetër, Divizioni i Trajnimeve do të organizojë mbajtjen e testeve për nivelin e njohjes së gjuhës dhe pastaj në bazë të rezultatit të treguar do të bëjë nominimin e kandidatëve.

3. Gjatë nominimeve, të gjitha njësitë e organizatave brenda PK-së, janë të obliguara që të kenë trajtim të barabartë, duke marrë parasysh barazinë etnike dhe gjinore në ngritjen profesionale të personelit mbi bazën e respektimit të kritereve për trajnim.

4. Personeli i Policisë së Kosovës është i obliguar që vazhdimisht të punojnë në aftësimin dhe avancimin personal/vetanak.

Neni 96 Trajnimi fushor

1. Me qëllim të arritjes së këtij objektivi Policia e Kosovës e zbaton Programin e Trajnimit fushor për policë të ri. Këtij programi i nënshtrohen të gjithë kandidatët të cilët e kryejnë me sukses pjesën teorike të Trajnimit Themelor për Polic.
2. Programi i trajnimit fushor për polic të ri i përcakton kornizat përkufizuese, në bazë të së cilave udhëhiqet ky program, në mënyrë që kandidatëve t'iu lehtësohet kalimi nga ambienti shkollor i mësimi teorik, në punë praktike në terren, ku vjen në shprehje aplikimi i drejtpërdrejtë i njohurive, aftësive dhe shkathtësive të kandidatëve në fushën e parandalimit, zbulimit, hetimit, zvogëlimit të veprave penale, kundërvajtjeve, sjelljet dhe veprimet antishoqërore, ngritjes së sigurisë në trafikun rrugor dhe sigurisë kufitare, ruajtës dhe ngritjes së integritetit policor, si dhe në ngritjen e besueshmërisë dhe kënaqshmërisë së shoqërisë në punën e zyrtareve policore”.
3. Të gjithë kandidatët të cilët duhet t'i nënshtrohen programit të trajnimit fushor duhet paraprkisht të caktohen/sistemohen në ndonjërin nga stacionet policore, në mënyrë që pastaj ta fillojnë trajnimin dhe punën praktike në terren. Gjatë periudhës sa zgjat trajnimi fushor, një polic trajnues, i cili duhet ti ketë së paku 3 (tri) vjet përvojë policore do t'i ketë kandidatët e caktuar.
4. Polici trajnues gjatë tërë kohës është i obliguar që të demonstrojë njohuri, aftësi, shkathtësi të duhura, qëndrim, gjykim dhe veprim të drejtë, të jetë shembull i mirë për të tjerët, si dhe ta mbështesë dhe ta aftësojë kandidatin gjatë këtij trajnimi, në mënyrë që ai më pas të jetë i pavarur gjatë patrullimit dhe kryerjes së punëve tjera policore.
5. Programi i trajnimit fushor për polic zgjat siç është e përcaktuar me program të trajnimit fushor.

Neni 97

Procesi i vlerësimit të kandidatëve në trajnimin fushor

1. Kandidatët të cilët e vijojnë nivelin e parë të trajnimit vlerësohen në bazë të punës së përditshme ditore dhe punës dyjavore në terren. Këtë vlerësim e bën polici trajnues në Formularin mbi Raportin Vlerësues.
 - 1.1. Vlerësimin ditor e bën polici trajnues. Ky vlerësim bëhet në Formularin mbi Raportin Vlerësues Ditor. Vlerësimi plotësohet dhe kompletohet për çdo ditë dhe atë në fund të çdo ndërrimi. Në formularin e vlerësimit duhet të shënohen sjelljet, kualiteti, të arriturat dhe vërejtjet eventuale mbi punën ditore.
 - 1.2. Vlerësimi dyjavor bëhet në fund të çdo periudhe dyjavore. Në këtë vlerësim duhet të paraqitet përparimi në përvetësimin e njohurive, aftësive dhe shkathtësive të kandidatit.
2. Kandidati i cili e vijon nivelin e dytë të trajnimit duhet të vlerësohet një herë në muaj. Në këtë vlerësim duhet të përfshihen aftësimi dhe shkathtësitë në kryerjen profesionale të punëve dhe detyrave themelore të kandidatit për periudhën për të cilën vlerësohet.

3. Kandidati i cili e vijon nivelin e tretë të trajnimit duhet të vlerësohet në fund të çdo tre muaji. Në këtë raport duhet të përfshihet puna, të arriturat dhe shkalla e gatishmërisë së kandidatit për të qenë i pavarur në kryerjen e punëve policore.

4. Pas përfundimit të Programit të Trajnimit në Terren duhet të bëhet raporti i përgjithshëm vlerësues i kandidatit. Në këtë raport duhet të jepet edhe një konkludim i përgjithshëm, lidhur me atë se kandidati është apo nuk është i aftë për të kryer me sukses punët policore.

5. Monitorimin e programit për trajnimin e kandidatëve në terren e bën Departamenti për Burime Njerëzore.

Neni 98

Kushtet për kualifikim

1. Kushtet për kualifikim të personelit të PK-së gjatë trajnimit:

- 1.1. Për t'u kualifikuar personeli i PK-së në të gjitha llojet e trajnimeve, për të cilat janë caktuar kushtet dhe kriteret e kalueshmërisë për mësimin teorik dhe praktik, duhet të arrijë minimum 70% të rezultatit.
- 1.2. Kadetët policorë të cilët gjatë trajnimit themelor për polic nuk arrijnë apo nuk përmbushin kriteret minimale të përcaktuara të rezultatit të kalueshmërisë nga pika 1 e këtij neni, edhe pas nënshtrimit të ritestimit, do t'iu ndërpritet kontrata e marrëdhënies së punës nga Policia e Kosovës.
- 1.3. Personeli i PK-së që nuk i përmbushin kriteret e kalueshmërisë sipas pikës 1 të këtij neni, nuk do të certifikohet.

2. Kushtet e kualifikimit për trajnimin për përdorimin e armëve të zjarrit:

- 2.1 Të gjithë zyrtarët policorë duhet të jenë të trajnuar dhe të aftësuar për bartjen, përdorimin dhe mirëmbajtjen e armëve të zjarrit.
- 2.2 Është përgjegjësi e Departamentit për Burime Njerëzore që përmes Divizionit të Trajnimit të zhvillojë, të modifikojë, të ndryshojë dhe të planifikojë programe të trajnimit teorik dhe praktik për përdorimin e armëve të zjarrit.
- 2.3 Për t'u kualifikuar kadetët dhe zyrtarët policorë në përdorim të armëve të zjarrit, kandidati duhet të arrijë minimum 70% të rezultatit.

Neni 99

Procesi i vlerësimeve

1. Divizioni i trajnimeve është përgjegjës që të bëjë vlerësimin e të gjitha trajnimeve dhe pjesëmarrësve, të zhvilluara dhe të mbajtura nga Divizioni i Trajnimeve. Gjithashtu është përgjegjës edhe për vlerësimet e trajnimeve që mbahen në bashkëpunim me organizata tjera, me qëllim që të rritet kualiteti dhe cilësia e trajnimeve.

2. Gjithashtu, Divizioni i Trajnimeve bën vlerësimin e instruktorëve, me qëllim që të ngrihet kualiteti dhe performanca e tyre.

Neni 100

Trajnimet e brendshme

1. Njësitë organizative në kuadër të Policisë, divizionet, drejtoritë në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtoritë Rajonale janë të obliguara që të përkujdesen që të ketë personel të mjaftueshëm për trajnimin e zyrtarëve policorë. Drejtorët e divizioneve, drejtorive në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtorive Rajonale, janë përgjegjës për të siguruar hapësirë dhe pajisje të përshtatshme për mësim dhe trajnime.

2. Njësitë organizative në kuadër të Policisë, divizionet, drejtoritë në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtoritë Rajonale duhet të përkujdesen që secili zyrtar policor i kësaj drejtorie, brenda periudhës kohore prej një (1) viti t'i mbajë së paku 40 orë trajnimi (përfshirë certifikimin). Drejtorët e divizioneve, drejtorive në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtorive Rajonale, janë të obliguar që çdo tre (3) muaj t'i dërgojnë drejtorit të Divizionit për Trajnime raport, lidhur me realizimin e trajnimeve të brendshme, si dhe t'ia përgatisë planin e trajnimeve për tre (3) mujorin e ardhshëm.

3. Drejtorët e divizioneve, drejtorive në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtorive Rajonale duhet të sigurojnë numër të mjaftueshëm të zyrtarëve policorë të cilët do t'i mbajnë trajnimet në fusha të caktuara.

4. Njësitë organizative në kuadër të Policisë, divizionet, drejtoritë në Departamentin për Shërbime Mbështetëse, Drejtoritë Rajonale në bashkëpunim me Divizionin e Trajnimeve, në bazë të analizës së nevojave për trajnim hartojnë planet vjetore të trajnimeve të brendshme.

Neni 101

Hartimi i programeve të trajnimit

Divizioni i Trajnimeve është kompetent për hartimin e programeve të trajnimeve, bazuar në analizën e nevojave të identifikuar. Për hartim të Programeve të trajnimit sipas vlerësimeve mund të angazhohen trajner të certifikuar apo zyrtarë të trajnuar në fusha përkatëse apo angazhon ekspertë të jashtëm.

Neni 102

Vlerësimi i trajnimeve dhe lëshimi i certifikatave

Divizioni i trajnimeve është kompetentë për vlerësimin e trajnimeve dhe lëshimin e certifikatave për trajnimet e përfunduara për zyrtarët policorë pjesëmarrës në trajnime të organizatës apo agjencioneve tjera.

Neni 103

Analiza e nevojave për trajnim

Divizioni i Trajnimeve në bashkëpunim me Departamentet/Divizionet dhe Drejtoritë në kuadër të organizatës në baza vjetore harton dokumentin për analizën e nevojave për trajnim.

Neni 104

Bashkëpunimi me organizatat vendore dhe ndërkombëtare

Divizioni i Trajnimeve identifikon institucione apo organizata që kanë mundësi të ofrimit të trajnimeve bazuar në nevojat e Policisë së Kosovës. Divizioni i Trajnimeve bashkëpunon me organizata apo institucione tjera që ofrojnë trajnime, përgatitë marrëveshje të bashkëpunimit më qëllim të mbështetjes së nevojave për ngritjen e kapaciteteve të personelit policorë. Pas

hartimit të marrëveshjeve sipas procedurave që aplikohen, të njëjtat i dërgon në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm për aprovim.

Neni 105 **Rregullat e sjelljes në trajnim**

Divizioni i Trajnimeve përcakton rregullat për pjesëmarrje në trajnim të cilat më në detaje rregullohen me PSO të Divizionit të Trajnimeve.

Neni 106 **Trajnimi, zhvillimi dhe certifikimi i trajnerëve**

1. Divizioni i Trajnimit për nevojat e organizatës trajnon, zhvillon dhe certifikon trajnerët sipas fushave të identifikuara. Vetëm instruktorët e certifikuar do të angazhohen për mbajtjen e trajnimeve sipas nevojave të organizatës, si dhe mund të angazhohen ekspertë të fushës përkatëse.

2. Divizioni i Trajnimeve është kompetent për përcaktimin e rregulla dhe procedura për çështjen e ricertifikimit të trajnerëve.

3. Secili trajner është i obliguar që t'i kaloj se paku 2 (dy) orë trajnim brenda vitit, lidhur me çështjet e etikës, intergritetit (ngacmimeve seksuale).

4. Rregullat dhe procedurat e brendshme për trajner do të rregullohet në mënyrë më të detajuar me PSO.

Neni 107 **Angazhimi i trajnerëve dhe ekspertëve të PK-së në organizata tjera**

Me kërkesë të organizatave tjera dhe me aprovim nga Divizioni i Trajnimeve trajnerët dhe ekspertët mund të lejohen të mbajnë trajnime apo prezantime për nevojat e organizatave të tjera të cilat kanë për qëllim ngritjen e vetëdijesimit në sigurinë së përgjithshme, nëse paraprakisht lejohet nga Drejtori i Përgjithshëm, apo i autorizuari i tij.

Neni 108 **Mbajtja e trajnimit me organizatat e tjera**

1. Policia e Kosovës mund të mbaj dhe organizoj, trajnime për nevojat e organizatave të tjera, qoftë vendore apo ndërkombëtare, me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi, apo me organizatat me të cilat kemi bashkëpunim, por nuk kemi marrëveshje bashkëpunimi, me qëllim të ngritjes së bashkëpunimit në fushën e sigurisë publike.

2. Të gjitha kërkesat për mbajtjen e trajnimit vlerësohen nga Divizioni i Trajnimit dhe aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm, në rast se nuk ka marrëveshje të bashkëpunimit.

Neni 109 **Hulumtimet për nevojat e trajnimeve**

Divizioni i Trajnimeve me qëllim të avancimit profesional të zyrtarëve policorë bënë hulumtime ne fusha të ndryshme me qëllim të krijimit apo modifikimit të programeve trajnuese.

Neni 110 **Autoriteti miratues të programeve të trajnimit**

Të gjitha programet e hartuara nga Policia e Kosovës aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë dhe zbatohen nga Divizioni i Trajnimit.

Neni 111 **Të drejtat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve policorë për raportim**

1. Pas përfundimit të trajnimit të specializuar, vizitës studimore, konferencës, seminarit brenda dhe jashtë vendit, pjesëmarrësi është i obliguar që ta përpilojë një raport lidhur me atë trajnim dhe t'ia dërgojë Divizionit të Trajnimeve. Ky raport duhet të përmbajë informatat e nevojshme për të konstatuar nëse trajnimi ka qenë i dobishëm për Policinë dhe nëse ka pasur karakter zhvillimor.
2. Derisa zyrtari policor është në trajnim, Policia është e obliguar t'i bartë të gjitha shpenzimet e nevojshme që i krijohen atij gjatë trajnimit të specializuar, vizitës studimore, konferencës apo seminarit, përfshirë shpenzimet e ushqimit, banimit dhe të transportit.
3. Pas trajnimeve të specializuara dhe të arsimimit, zyrtarët policorë janë të obliguar të punojnë për një periudhë të caktuar në njësitin e specializuar për të cilin janë trajnuar dhe janë arsimuar, duke iu përmbajtur kontratës, në të cilën janë përcaktuar detyrat dhe obligimet në mes të palëve kontraktuese.
4. Policia e Kosovës nuk do të nënshkruajë kontratë për trajnim/arsimim sipas paragrafit 3 të këtij neni, me zyrtarët policorë që kanë masë disiplinore aktive për shkelje të rënda disiplinore, si dhe nëse kur ndaj zyrtarit/zyrtares procedura e filluar penale ka rezultuar me aktakuzë ose ndaj tij/saj është duke u aplikuar ndonjëra nga masat e heqjes së lirisë, me vendim të organit kompetent.

Neni 112 **Përmbajtja e kontratës për trajnimet e specializuara**

1. Në përmbajtjen e kontratës për trajnim të specializuar dhe arsimimit të cilën e përgatit Policia, respektivisht Divizioni i Trajnimeve, e të cilën zyrtari policor duhet ta nënshkruajë para se ta vijojë trajnimin e specializuar ose arsimimin, në mënyrë të veçantë ceken të dhënat, të cilat nuk kufizohen vetëm në:

- 1.1. Emrin e trajnimit të specializuar dhe arsimimit;
- 1.2. Koston e trajnimit dhe arsimimit;
- 1.3. Kohëzgjatjen që zyrtari policor, pas kryerjes me sukses të trajnimit dhe arsimimit, obligohet të punojë në njësitin e specializuar;
- 1.4. E drejta e Policisë për të kërkuar nga zyrtari policor kompensimin e mjeteve (parave) të shpenzuara në bazë proporcionale, për mospërmbushjen e obligimeve që rrjedhin nga kontrata për trajnim të specializuar dhe arsimimit, nëse konstatohet se mospërmbushja e obligimeve nga kontrata është me fajin e zyrtarit policor;

- 1.5. Kohëzgjatja e qëndrimit në Polici, për studentët që përfundojnë Fakultetin e Sigurisë Publike, është gjashtë (6) vjet.

Neni 113

Dështimi në përmbushjen e obligimeve sipas kontratës

1. Nëse, eventualisht ndonjë zyrtar policor nuk i përmbush apo dështon në përmbushjen e obligimeve të zotuar në kontratën të cilën e ka lidhur para vijimit të trajnimit, si: dështimi, në kryerjen me sukses të trajnimit, mosangazhimin për kohë të caktuar në njësitin e specializuar, ndërrimin e vendit të punës me kërkesën e tij, ndërprerjen e marrëdhënies së punës në Polici, para se ta përmbushë obligimin sipas kontratës, e obligon atë që në afatin e caktuar, në bazë proporcionale, t'ia kthejë/kompensojë Policisë shpenzimet e bëra për trajnimin e specializuar.
2. Zyrtari policor nuk duhet të jetë përgjegjës për shpenzimet e trajnimit nëse ai/ajo largohet nga njësi i specializuar për shkak të lëndimeve të pësuar me rastin e kryerjes së detyrës, për të mirën e shërbimit apo me vendim të drejtorit të Përgjithshëm.
3. Divizioni i Trajnimeve obligohet që origjinalin e kontratës së nënshkruar, së bashku me shkresën përcjellëse ta dërgojë në dhomën e dosjeve pranë Drejtorisë së Personelit. Përgjegjës për zbatimin e kontratës në fjalë do të jetë Drejtoria e Personelit, e cila është përgjegjëse për nxjerrjen e vendimeve për dorëheqje nga puna apo ndërrim të pozitës në mënyrë vullnetare.
4. Llogaritja e mjeteve të cilat zyrtari policori obligohet t'ia kompensojë Policisë, për mospërmbushjen e obligimeve nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet sipas kostos së trajnimeve, e ndarë sipas periudhave të cekura në kontratë.

Neni 114

Ricertifikimi i zyrtarëve policorë

1. Të gjithë zyrtarët policorë, pa marrë parasysh nivelin dhe gradën policore, janë të obliguar që brenda periudhës kohore prej çdo dymbëdhjetë (12) deri në tetëmbëdhjetë (18) muaj ta vijojnë trajnimin për ricertifikimin. Ricertifikimi ka për qëllim që të gjithë zyrtarët policorë, përmes këtij procesi t'i ri përsërisin dhe t'i rifreskojnë njohuritë dhe shkathtësitë e tyre policore, në mënyrë që të jenë sa më efikas dhe profesionalë në kryerjen e punëve policore.
2. Varësisht nga niveli apo grada e zyrtarit policor kryhet edhe ricertifikimi. Në kuadër të procesit të ricertifikimit hyjnë ricertifikimet të cilat nuk kufizohen vetëm në:
 - 2.1. Përdorimin-gjuajtjen me armë të zjarrit;
 - 2.2. Ndalimin dhe kontrollimin e automjeteve dhe mjeteve tjera motorike;
 - 2.3. Kontrollimin e turmave;
 - 2.4. Taktikat mbrojtëse;
 - 2.5. Ndihmën e parë;
 - 2.6. Kodin e mirësjelljes;
 - 2.7. Informimin me aktet më të reja normative;
 - 2.8. Aftësimin në komunikim;
 - 2.9. Planifikimin operativ dhe taktik;
 - 2.10. Menaxhimin dhe lidërshtimin;
 - 2.11. Menaxhimin e stresit, konfliktit, incidentit kritik etj.;

- 2.12. Përpilimin e raportit;
- 2.13. Zgjidhjen e problemit;
- 2.14. Marrjen e vendimit;
- 2.15. Këshillimin dhe monitorimin;
- 2.16. Policinë në Komunitet;
- 2.17. Raportin Polici-media;
- 2.18. Vlerësimin e performancës.

3. Kriteret e ricertifikimit për zyrtarët policorë përcaktohen me procedurë standarde të operimit.

Neni 115

Mospërbushja e standardeve për ricertifikim

1. Zyrtarëve policorë, të cilët nuk e plotësojnë minimumin e kushteve të trajnimit për ricertifikim, duhet t'ju jepen edhe dy mundësi tjera për të kryer trajnimin përkatës.
2. Nëse zyrtari policor dështon në sesionin e parë të trajnimit, atëherë ai brenda periudhës kohore prej katërbëdhjetë (14) ditëve duhet të ndjekë sesionin e dytë të trajnimit, ndërsa nëse dështon prapë, atëherë ai brenda katërbëdhjetë (14) ditëve duhet ta ndjekë sesionin e tretë të trajnimit.
3. Zyrtari policor i cili dështon në përbushjen e standardeve minimale për përdorimin e armës së zjarrit, është i obliguar që të dorëzojë armën e tij/saj te instruktori i armëve, përderisa ta kalojë me sukses trajnimin e ricertifikimit. Në këto raste zyrtari policor duhet të ricaktohet apo të sistemohet në detyra administrative.
4. Nëse zyrtari policor dështon në kryerjen e trajnimit plotësues për përdorimin e armës së zjarrit, atëherë veprohet sipas nenit 33 të Udhëzimit Administrativ për Marrëdhënie të Punës në Policinë e Kosovës.

Neni 116

Baza e të dhënave për trajnime

1. Divizioni i Trajnimeve është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbajtjen e të dhënave për të gjitha trajnimet, duke përfshirë ricertifikimin dhe trajnimet e brendshme në Policinë e Kosovës.
2. Të gjitha njësitë organizative të PK-së janë të obliguara t'i regjistrojnë të gjitha të dhënat për ricertifikim, si dhe trajnimet të brendshme të zyrtarëve policorë. Gjithashtu janë të obliguar të informojnë Divizionin e Trajnimeve lidhur me këtë proces.
3. Për trajnimin i cili është përfunduar nga ana e punonjësit të Policisë së Kosovës, në kundërshtim me nenin 93 të kësaj rregulloreje, kërkohen arsyetime me shkrim që të regjistrohet në bazën e të dhënave për trajnimet dhe në dosjen personale.
4. Për trajnimet e përfunduara me sukses pjesëmarrësve ju lëshohet certifikatë nga Divizioni i Trajnimeve. Kopja e certifikatës për trajnimet e përfunduara ruhet edhe në dosjen personale të zyrtarit të Policisë së Kosovës. Certifikatat për trajnimet e përfunduara të cilat nuk janë

lëshuar nga Divizioni i Trajnimeve, para se të regjistrohen duhet të verifikohen nga Divizioni i Trajnimit dhe pastaj vendoset në dosje personale të zyrtarit të Policisë së Kosovës.

Neni 117

Procedurat standarde të operimit për trajnime

Departamenti për Burime Njerëzore, bazuar në këtë rregullore, do të hartojë dhe do të azhurnojë Procedurën Standarde të Operimit, me të cilën më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me trajnime.

KAPITULLI IX UDHËTIMET ZYRTARE

Neni 118

Udhëtimet zyrtare

1. Punonjësit e Policisë udhëtojnë brenda dhe jashtë vendit për qëllime zyrtare, si: me qëllim të bashkëpunimit, trajnimit apo aftësimit nga fusha e sigurisë. Udhëtime zyrtare për punonjësit e Policisë, konsiderohen udhëtimet që shërbejnë për nevojat dhe misionin e Policisë, si dhe në rastet kur zyrtarët policorë përfaqësojnë shtetin.

2. Udhëtimet zyrtare bëhen për qëllime të ndryshme, duke mos u kufizuar në pjesëmarrjen e përfaqësuesve të Policisë në cilësinë e:

- 2.1. Anëtarit të delegacionit;
- 2.2. Pjesëmarrësit në ndonjë konferencë apo seminar;
- 2.3. Bashkëpunimit për arritjen e ndonjë marrëveshje dhe pjesëmarrjes në organizata të ndryshme policore;
- 2.4. Zhvillimin dhe avancimin e njohurive në fushën e sigurisë;
- 2.5. Përcjelljes së të arriturave ndërkombëtare në fushën e sigurisë dhe në ngritjen e kapaciteteve të Policisë;
- 2.6. Ekstradimit të personave;
- 2.7. Trajnimeve dhe specializimeve dhe
- 2.8. Pjesëmarrjes në aktiviteteve sportive dhe kulturore.

3. Të gjitha shpenzimet e krijuara gjatë udhëtimeve zyrtare duhet të dokumentohen nga punonjësi i cili ka qenë në udhëtim zyrtar, në mënyrë që pastaj të bëhet rimbursimi apo kompensimi i atyre shpenzimeve. Kur pjesëmarrja është individuale dhe nëse pjesëmarrja ndikon në imazhin e policisë, atëherë pjesëmarrja mund të autorizohet por jo edhe të mbulohet shpenzimet.

Neni 119

Autorizimet e udhëtimit zyrtar

Të gjitha udhëtimet zyrtare jashtë vendit paraprakisht duhet të aprovohen nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 120

Kërkesa për udhëtime zyrtare

1. Parashtrimi i kërkesës për udhëtime jashtë vendit bëhet për të gjitha udhëtimet, pa marrë parasysh kohëzgjatjen dhe llojin e udhëtimit zyrtar.
2. Kërkesa zyrtare për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë më shumë se 24 orë dhe atë jashtë vendit të punës.
3. Kërkesa për udhëtime zyrtare jashtë vendit duhet të përmbajë këto të dhëna: vendin në të cilin shkohet/vizitohet, qëllimin e vizitës, kohëzgjatjen e udhëtimit, detajet e vizitës dhe mënyrën e financimit. Kërkesës duhet t'i bashkëngjitet ftesa zyrtare dhe aprovimi nga drejtori i Përgjithshëm i Policisë, për pjesëmarrje sipas ftesës.
4. Kërkesa për mbulimin e shpenzimeve për udhëtime zyrtare duhet t'i parashtrohet/dorëzohet Departamentit për Shërbime Mbështetëse së paku pesë (5) ditë para nisjes për udhëtim zyrtar, përveç rasteve specifike të cilat duhet të justifikohen.

Neni 121

Shpenzimet e udhëtimit

Shpenzimet e udhëtimit janë shpenzimet e domosdoshme të cilat krijohen me rastin e udhëtimit zyrtar. Në këto shpenzime përfshihen shpenzimet e kombinuara ditore si: shpenzimet e vendosjes/fjetjes, ushqimit, transportit, mëditjet, si dhe shpenzimet tjera të cilat krijohen gjatë udhëtimit.

Neni 122

Kompensimi i shpenzimeve ditore

1. Kompensimi i shpenzimeve ditore për udhëtime zyrtare bazohet në ditët kalendarike, duke filluar nga dita e parë e deri në ditën e fundit të udhëtimit zyrtar. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditë e udhëtimit zyrtar, pa marrë parasysh kohën e nisjes apo kohën e arritjes.
2. Nëse organizatori i bart shpenzimet e vendosjes, pa u përfshirë pagesat në formë të mëditjes, të cilat jepen për t'i mbuluar shpenzimet e vogla, atëherë bazuar në Udhëzimin Administrativ (MSHP) Nr. 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare, punonjësit nga buxheti i Policisë i takon shuma e parave të gatshme në vlerën prej 20% të mëditjes.
3. Në rastet kur organizatori i bart shpenzimet për udhëtim zyrtar, zyrtari para udhëtimit ka të drejtë të marrë paradhënie-hua dhe mëditje paraprake për udhëtim zyrtar. Të gjitha shpenzimet gjatë udhëtimeve zyrtare, si shpenzimet e fjetjes, transportit dhe shpenzimet e tjera në ngarkim të Policisë, për të gjitha rastet, mbulohen sipas dokumentit përkatës (faturës, biletës etj.)

4. Nëse pjesëmarrësve u sigurohet vetëm vendqëndrimi zyrtar, atëherë punonjësi është i obliguar që këtë ta cekë në formularin për marrjen e shpenzimeve të udhëtimit, në mënyrë që pastaj atij t'i jepet kompensimi për mbulimin e shpenzimeve tjera.

Neni 123

Shpenzimet e transportit

Shpenzimet e transportit janë shpenzimet të cilat krijohen gjatë udhëtimit për të arritur në destinacionin e caktuar. Me rastin e udhëtimeve zyrtare transporti mund të bëhet në mënyra të ndryshme si: transporti tokësor, ajror dhe ujor.

Neni 124

Përdorimi i veturës zyrtare për udhëtim jashtë vendit

1. Me rastin e udhëtimeve zyrtare të aprovuara jashtë vendit, punonjësit e Policisë mund t'i përdorin automjetet zyrtare civile të cilat nuk kenë tabela policore, e as shenja dhe simbole të Policisë.

2. Përfundimisht për udhëtim zyrtar të aprovuar jashtë vendit dhe kur udhëtimi zyrtar është i karakterit rajonal, me aprovim të zëvendës drejtorit të Përgjithshëm për Resurse, mund të përdoret vetura private konform Udhëzimit Administrativ Nr. MSHP 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare.

Neni 125

Itineraret indirekte apo të ndërprera

Me rastin e udhëtimeve zyrtare punonjësi është përgjegjës për çdo shpenzim shtesë, të cilat krijohen si pasojë e shfrytëzimit të ndonjë rruge indirekte apo të ndonjë ndalese gjatë udhëtimit për nevoja personale. Në këto raste kompensimi është i kufizuar deri në shumën që do të kishin kushtuar po të ishte përdorur rruga e rëndomtë dhe çmimi më i lirë për atë udhëtim. Çdo tejkalim i kostos nuk do të kompensohet nga buxheti i Policisë, por do t'i llogaritet punonjësit në xhirollogarinë e të ardhurave personale, ndërsa tejkalimi i periudhës kohore i cili është paraparë për atë udhëtim do t'i llogaritet punonjësit në pushim vjetor, i cili pushim paraprakisht duhet të aprovohet.

Neni 126

Procedurat e pagesave

Me rastin e udhëtimeve zyrtare, Drejtoria për Buxhet dhe Financa duhet paraprakisht punonjësit t'ia japë mjetet e nevojshme financiare. Nëse gjatë udhëtimit me arsye krijojnë shpenzime shtesë, atëherë Policia duke u bazuar në dëshmitë/faturat e prezantuara, obligohet që këto shpenzime t'ia kompensojë, me kusht që këto shpenzime të jenë të domosdoshme dhe mos ta tejkalojnë shumën e përcaktuar me akte normative të cilat e rregullojnë këtë çështje.

Neni 127

Sigurimi për udhëtim jashtë vendit

Me rastin e udhëtimit zyrtar jashtë vendit, sigurimi personal i punonjësve të Policisë bëhet në përputhje me dispozitat e përcaktuara me ligj dhe akte tjera nënligjore, të cilat e rregullojnë këtë fushë.

PJESA E DYTË
STANDARDET E VESHJES PËR PERSONELIN POLICOR

KAPITULLI X
STANDARDET E UNIFORMËS DHE STANDARDET E VESHJES SË STAFIT CIVIL

Neni 128
Uniforma

1. Krijimi i standardeve unike për mënyrën e bartjes së uniformës policore, dukjen personale të zyrtarëve policorë, të cilët janë në kryerje të detyrës dhe furnizimin e tyre me uniformë, me rroba civile dhe standardet e veshjes së stafit civil.
2. Dispozitat e këtij kapitulli zbatohen për të gjithë personelin policor të Policisë së Republikës së Kosovës.
3. Personave që zgjidhen zyrtarë të Policisë rezervë iu jepet uniforma dhe pajisjet e autorizuara policore për kryerjen e detyrave dhe autorizimeve policore, siç urdhërohet nga drejtori i Përgjithshëm. Mirëpo, zyrtarët e Policisë rezervë, uniformën e mbajnë në shtëpi, ndërsa me rastin e aktivizimit e veshin dhe pajisen me pajisje tjera të autorizuara policore, të cilat i marrin në sektorin e Bazës së Logjistikës të Policisë.

Neni 129
Kushtet e përgjithshme

1. Bartja e uniformës, pajisjet policore dhe standardet e veshjes së stafit civil janë të detyruara për zyrtarët policorë, të cilët janë të caktuar në vendet e punës ku parashihet bartja e uniformës. Mënyra e bartjes së uniformës dhe pajisjeve policore, si dhe mirëmbajtja e tyre, përcaktohen me dispozita të kësaj rregulloreje dhe të dizajnit të aprovuar nga Qeveria e Kosovës, me vendim Nr. 03/133, të datës 05.06.2013.
2. Drejtoria e Logjistikës e Policisë është e autorizuar që ta bëjë shpërndarjen e uniformave dhe pjesëve tjera shtesë për të gjithë Policinë. Veshjet apo pajisjet tjera shtesë të uniformës, të cilat nuk parashihen me dispozita të kësaj rregulloreje ose të ndonjë akti të brendshëm, nuk është e lejuar dhe nuk duhet të barten.
3. Uniforma policore duhet të bartet gjatë orarit të rregullt të punës, gjatë detyrës së autorizuar “jashtë orarit” apo gjatë kohës së punës sekondare, gjatë shkuarjes ose kthimit nga detyra, apo nëse ndryshe autorizohen nga mbikëqyrësit e Policisë.

Neni 130
Kujdesi për uniformë

1. Zyrtari policor është përgjegjës që uniformën dhe pjesët tjera të dhëna nga shërbimi t'i mbajë, t'i ruajë dhe t'i mirëmbajë në gjendje të rregullt.

2. Humbja apo mungesa e uniformës, pjesëve të saj dhe humbja e pajisjeve që barten me uniformën policore, duhet menjëherë të raportohen te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i zyrtarit policor, në përputhje me dispozitat e parapara me Rregulloren për Komisionin për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë.

Neni 131

Kompensimi

1. Kur Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë, pas procedurave të përfunduara, konstaton se dëmtimi, humbja e ndonjë pjese të uniformës ose të pajisjeve zyrtare të Policisë, është bërë me qëllim ose nga pakujdesia, këta zyrtarë domosdo do t'ia kompensojnë/paguajnë dëmin e shkaktuar Policisë, sipas procedurave të përcaktuara me Rregulloren për Komisionin për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë.

2. Me rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës në Polici, zyrtari policor është i detyruar që uniformën dhe të gjitha pajisjet policore t'i kthejë në Sektorin e Bazës së Logjistikës të Policisë, e cila e mban evidencën për të gjitha pjesët e uniformës dhe pajisjeve tjera të dhëna nga Policia.

3. Pas kthimit të uniformës dhe pajisjeve nga paragrafi 2 i këtij neni, Sektori i Bazës së Logjistikës, pas zhvlerësimit nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë, është përgjegjëse për shkatërrimin e uniformës dhe pajisjeve tjera të Policisë.

Neni 132

Kushtet plotësuese

1. Zyrtari policor, në asnjë rrethanë nuk duhet ta kombinojë/përziejë uniformën e Policisë me veshjen civile, si dhe nuk duhet të bëjë kurrfarë devijimi apo modifikimi në uniformën e Policisë.

2. Përshkrimi i uniformave për ceremoni të veçanta dhe operacione taktike duhet të shpallet apo të aprovohet nga drejtori i Përgjithshëm apo i autorizuari i tij.

3. Zyrtarët policorë derisa janë në kryerje të detyrës duhet të bartin një orë për matjen e kohës.

Neni 133

Gjësendet që ndalohen të barten gjatë kryerjes së detyrës zyrtare

1. Zyrtari policor, gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, nuk ka të drejtë të bartë:

- 1.1. Kurrfarë stolish, përveç orës së dorës e cila është e përshtatshme për bartje, si dhe një unazë në dorë, ndërsa zyrtarëve policorë të gjinisë femërore u lejohet që në veshë të bartin edhe vathë të vegjël, të cilët nuk janë shumë të dukshëm dhe nuk pengojnë në kryerjen e detyrës policore.
- 1.2. Kurrfarë embleme, flamuri apo simboli, çfarëdo lloji qoftë dhe pa marrë parasysh përmbajtjen.
- 1.3. Kurrfarë simboli, emblemë apo ndonjë shenjë tjetër që tregon anëtarësimin apo angazhimin në detyrë speciale të një njësi të Policisë, përveç nëse paraprakisht miratohet nga drejtori i Përgjithshëm apo i autorizuari i tij.

- 1.4. Kurrfarë shamie, shalli apo mbulesë tjetër derisa janë në kryerje të detyrës. Ky rregull vlen për tërë personelin policor.
- 1.5. Punonjësit e stafit civil duhet t'u përmbahen standardeve të njëjta të veshjes, qëndrimit dhe sjelljes së kërkuar sikurse zyrtarët policorë. Punonjësit civil" duhet të vishen me rroba të përshtatshme të punës për të paraqitur një imazh të profesionalizmit (p.sh. ndalohet bartja e pantallonave të shkurtra, farmerkat/xhinset, bluzat e shkurtra dhe pa krahe apo maicave), përveç nëse për shkak të natyrës së punës që kryejnë, janë të autorizuar nga mbikëqyrësi i tyre.

Neni 134

Përbashkimi nga bartja e uniformës

Zyrtarët policorë që shërbejnë në njësi përkatëse të Policisë apo në detyra tjera speciale dhe operacione taktike, mbështetur në vendimin e drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, punët dhe detyrat nga fushë-veprimtaria e tyre policore, mund t'i kryejnë edhe në rroba civile.

Neni 135

Distinktivi (bexhi) i Policisë

1. Zyrtari policorë derisa është në kryerje të detyrës është i obliguar që ta bartë bexhin-distinktivin zyrtar të Policisë. Bexhi duhet të vendoset në pjesën e jashtme të uniformës (përafërsisht 1cm mbi tegelin e xhepit të majtë të gjoksit, sikur që është paraqitur në shtojcë).
2. Zyrtarët policorë deri në gradën e rreshterit e bartin bexhin me ngjyrë të argjendte, ndërsa prej gradës së togerit e më lart e bartin baxhinë me ngjyrë të arit.
3. Zyrtari policor derisa është në kryerje të detyrës, pa marrë parasysh a është në uniformë apo jo, është i obliguar që përveç bexhit ta bartë edhe kartelën zyrtare identifikuese (KI). Ndërsa pas orarit të punës është i obliguar që ta bartë KI, vetëm nëse e bart armën zyrtare.
4. Humbja e bexhit policor duhet sa më shpejt që është e mundur të raportohet sipas rregullores për Komisionin për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë.
5. Me rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, zyrtari policor duhet menjëherë t'ia kthejë shërbimit bexhin e Policisë dhe kartelën identifikuese.

Neni 136

Shenjat dalluese

1. Zyrtarët policorë, të cilët punojnë në njësitë e specializuara, njësitë e trafikut, si dhe njësitë tjera janë të autorizuar që në uniformën e tyre të bartin edhe shenjën dalluese të njësisë në të cilën punojnë (shih shtojcën). Shenjat dalluese të njërive përkatëse duhet të jenë të aprovuara paraprakisht nga menaxhmenti i Policisë së Kosovës. Shenjat dalluese, për të gjithë zyrtarët

që punojnë në njësitë e cekura më lart, duhet të jenë të vendosura në krahun e djathtë të uniformës, përafërsisht dy (2) cm nën flamurin që është i vendosur në uniformë.

2. Zyrtarët policorë të cilët punojnë në pikat e kalimit kufitar dhe në njësitet patrulluese të vijës së gjelbër të Policisë Kufitare, përveç bexhit janë të obliguar që si shtesë në spaletën e gradave ta bartin edhe shenjën dalluese të Policisë. Shenja dalluese është një shirit me ngjyrë të gjelbër, në të cilin me shkronja ngjyrë ari, në gjuhën angleze, shkruan “BORDER” (shih shtojcën).

3. Shenjat-shiriti dallues nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni janë të autorizuar që t’i bartin vetëm zyrtarët policorë aktivë në njësitë përkatëse. Mbikëqyrësi kompetent i këtyre njërive, pasi të furnizohet nga baza e logjistikës, zyrtarëve policorë me rastin e caktimit në këto njësi, ua jep shenjat dalluese. Në rast të largimit të zyrtarëve policorë nga këto njësi, shenja dalluese në fjalë duhet t’i kthehet mbikëqyrësit kompetent të drejtpërdrejtë.

4. Shenja dalluese për kadetë policorë përbëhet nga një spaletë me sfond me ngjyrë të kaltër të mbyllur, me një shirit të drejtë me ngjyrë të verdhë në trashësi prej 5 mm.

4.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej krahut deri te vendosja e shiritit të drejtë është 15 mm.

Neni 137

Kufizimet në përdorimin e uniformës

1. Zyrtari policor derisa gjendet në uniformë të Policisë, nuk është i autorizuar që të hyjë apo të shfrytëzojë shërbimet e ndonjë lokali, bari apo ndërmarrje ushqimore që shet alkool apo prodhime të alkoolit, përveç nëse është në kryerjen e ndonjë detyre të caktuar zyrtare, apo i është përgjigjur ndonjë thirrje për të kryer ndonjë intervenim-shërbim apo për marrjen e ndonjë raporti.

2. Zyrtari policor, derisa është në uniformë policore, pa marrë parasysht a është në detyrë apo jashtë detyrës nuk duhet të konsumojë, të porosisë, të blejë apo të paguajë pije alkoolike.

3. Zyrtari policor nuk duhet të marrë pjesë në ndonjë mbledhje private, vëllazërore, sociale, politike apo manifestim tjetër të ngjashëm derisa është në uniformë, pa marrë parasysht se a është apo nuk është në kryerje të detyrës zyrtare.

4. Zyrtari policor nuk duhet të përdorë apo të keqpërdorë uniformën, bexhin, kartelën e Policisë apo ndonjë pjesë tjetër të uniformës apo pajisje zyrtare, me qëllim të përfitimeve personale apo për të fituar ndonjë privilegj, e cila ndryshe (në rrethana normale) nuk mund të jetë e arritshme për të.

5. Zyrtari policor nuk duhet të mbështesë, të rekomandojë apo në ndonjë mënyrë tjetër të japë përkrahje, miratim pozitiv për ndonjë prodhim apo ndërmarrje komerciale, derisa është në uniformë apo derisa është identifikuar si zyrtar policor.

Neni 138

Kriteret, llojet e uniformës dhe kodi i ngjyrës

1. Të gjitha uniformat zyrtare policore duhet t'i plotësojnë kriteret e parapara dhe të jenë në përputhshmëri me përshkrimin e përpiktë të uniformës.
2. Secila pjesë e uniformës duhet të jetë në përputhje me kodin e ngjyrës, siç ceket në vazhdim të kësaj Rregulloreje.
3. Në Policinë e Kosovës uniformat sipas llojit ndahen si vijon: Uniforma e klasës "A"; Uniforma e klasës "B"; uniforma solemne dhe uniforma e nderit, siç është e përcaktuar me dizajnin e aprovuar nga Qeveria.

Neni 139 **Uniforma e klasës "A"**

1. Uniforma e klasës "A"- përbëhet dhe bartet si në vijim:

- 1.1. Këmisha me mëngë të gjata dhe me spaleta, me ngjyrë blu, kodi i ngjyrës: 17-3936 TCX. Në spaletën e këmishës vendoset grada përkatëse e zyrtarit policor, në mëngën e djathtë (70 mm nga pjesa e sipërme e mëngës) vendoset logoja e flamurit të Kosovës, me dimensione 80X50 mm, me kode të ngjyrave: e verdha 16-0947 TCX, e kaltra 18-3949 TCX, e bardha 11-0601 TCX. Ndërsa, në mëngën e majtë të këmishës (70 mm nga pjesa e sipërme e mëngës) vendoset emblema e Policisë së Kosovës, me kode të ngjyrave: e verdha 16-0947 TCX, e bardha 11-0601 TCX, e kaltra 8-3949 TCX, e zezë 19-4203 TCX, e hirtë 13-4110 TPX. Mëngët e këmishës asnjëherë nuk duhet të jenë të përvjela, ndërsa pullat duhet të jenë të përthekuara, përveç pullës së parë të këmishës (pulla afër fytit).
- 1.2. Kravata me ngjyrë blu e errët (mbyllur), kodi i ngjyrës: 19-3934 TCX; është pjesë e uniformës, e cila gjithmonë duhet të bartet me këmishën me mëngë të gjata.
- 1.3. Shufra e kravatës përbëhet prej metali të fortë, të cilën e bartin zyrtarët policorë. Shufrën e kravatës me ngjyrë të argjendit e bartin zyrtarët policorë të graduar në gradën e rreshterit, ndërsa shufrën me ngjyrë të arit e bartin zyrtarët me gradën e togerit e më lart. Shufra vendoset në kravatën e zyrtarit policor dhe atë në vijë paralel me pjesën e sipërme të xhepit të këmishës.
- 1.4. Numrat e identifikimit të zyrtarit policor janë numra të cilët kanë ngjyrë të verdhë, me kod të ngjyrës 16-0947 TCX, me font (lloj) të numrave Arial, të cilët janë të obliguar që t'i bartin të gjithë zyrtarët policorë që nuk janë të graduar (zyrtarët policorë nën gradën e rreshterit). Këta numra vendosen në spaletën e jashtme të uniformës, ndërsa në spaletat e zyrtarëve policorë të graduar (prej gradës rreshter e më lart) nuk vendoset numri identifikues i policit, por vendoset lloji i gradës.
- 1.5. Pantallonat e uniformës policore janë dy (2) modele, për meshkuj dhe për femra si dhe për verë dhe për dimër. Të dy modelet janë me ngjyrë blu e errët (mbyllur), kodi i ngjyrës: 19-3934 TCX, të cilët janë me shiritin dekorues të ngjyrës blu dhe kodi i ngjyrës: 17-3936 TCX; Pantallonat, në asnjë mënyrë nuk duhet të modifikohen, por duhet të mbahen ashtu sikur që janë dizajnuar dhe të dhënë nga Policia. Pantallonat e uniformës duhet të barten mbi çizmet apo këpucët e dhëna nga Policia, me përjashtim të njësive speciale, të cilat mund t'i bartin/vendosin brenda në çizme.
- 1.6. Këpucët dhe çizmet të cilat barten nga zyrtarët policorë duhet të jenë të rrafshëta, ngjyrë të zeza dhe me lidhëse. Nuk lejohet bartja e këpucëve të atletikës, këpucëve me

- shnolla të mëdha, take të larta apo këpucë të cilat nuk janë të ngjyrës së zezë.
- Zyrtari
policor derisa është me uniformë këpucët duhet t'i mbajë të pastra dhe të lustruara.
- 1.7. Fanella/maica e bardhë me jakë të rrumbullakët, në formë të germës "T"- bartet nën
këmishë. Asnjë ngjyrë tjetër përveç ngjyrës së bardhë nuk është e lejuar që të bartet me
uniformë, përveç nëse me miratim dhe autorizim të veçantë nga drejtori i
Përgjithshëm
i Policisë lejohet bartja e fanellave/maicave me ngjyrë tjetër për njësitë e caktuara.
Këmishët e zeza për trajnim fizik, me shenjën-simbolin e Policisë janë të ndaluara
që
të vishen me uniformën e klasës "A".
- 1.8. Jeleku anti-plumb, përdoret për sigurinë e policit. Përdoret si veshje e brendshme
dhe
atë nën këmishë, respektivisht nën uniformë, në mënyrë që mos të ekspozohet si
veshje e jashtme, mirëpo nëse jeleku është i dizajnuar që të bartet si veshje e
jashtme,
atëherë bartet mbi uniformë të Policisë.
- 1.9. Çorapë të shkurtra apo të gjata me ngjyrë të kaltër të mbyllët apo të zezë;
- 1.10. Kapela zyrtare për uniformën e klasës "A" është pjesë e uniformës, të cilën e
bartin
zyrtarët policorë.

2. Bazuar në dizajnin e ri të uniformës, kapelat zyrtare të uniformës janë dy (2) modele, një model për meshkuj dhe një model për femra. Modelet e cekura janë të paraqitura në shtojcë.

Neni 140

Uniforma e klasës "B"

1. Uniforma e klasës "B" - përbëhet dhe bartet si në vijim:

- 1.1. Uniforma e klasës "B" është e llojit dhe e kualitetit të njëjtë si uniforma e klasës "A", përveç këmishës e cila është me mëngë të shkurtra dhe e cila bartet me apo pa kravatë. Këmisha me mëngë të shkurtra është me ngjyrë blu, kodi i ngjyrës: 17-3936 TCX. Në këtë uniformë numri i policit, gradat dhe shenja/emblema policore duhet të barten në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.
- 1.2. Kapela zyrtare për uniformën e klasës "B" është e formës, ngjyrës dhe kodit të njëjtë dhe bartet sikur kapela e uniformës së kategorisë "A". Përfundimisht, zyrtari policor nuk është i obliguar që ta bartë kapelën zyrtare në këto raste:
- 1.2.1. derisa zyrtari policor e drejton-vozin automjetin;
- 1.2.2. derisa qëndron në objekte të mbyllura;
- 1.2.3. për arsye të sigurisë, me aprovim të zyrtarëve kompetentë të Policisë, përcaktohet që me uniformë të bartet kapelë apo helmetë.
- 1.3. Maica e bardhë me jakë të rrumbullakët, në formë të germës "T", është pjesë e brendshme, e cila bartet nën këmishën e uniformës. Përveç maicës me ngjyrë të bardhë nuk lejohet që të barten maica të ngjyrave apo dizajneve tjera.
- 1.4. Jeleku anti-plumb në uniformën e klasës "B"- bartet njëjtë sikurse në uniformën e klasës "A".

Neni 141

Uniforma verore

1. Uniforma verore - fillon të bartet prej datës 15 prill të çdo viti kalendarik. Kjo uniformë përbëhet nga pjesët e uniformës së klasës “B” dhe sipas nevojës njëhën prej cilësdo pjesë të uniformës në vijim:

- 1.1. Xhemperit në formë të germës “V”, ngjyrë blu e errët (mbyllur), me kod të ngjyrës: 19-3934 TCX, i cili bartet me këmishë dhe me kravatë. Xhemperi duhet të vendoset nën pantallona të uniformës, respektivisht nën rripin e policit, në mënyrë që zyrtari policor të ketë qasje në pajisjet të cilat janë të vendosura në rripin e Policisë.
- 1.2. Jakna (xhaketa) e verës është e ngjyrës blu e errët (mbyllur), me kod të ngjyrës: 19-3934 TCX dhe bartet mbi rripin e zyrtarit policor.

Neni 141

Uniforma verore

1. Uniforma verore - fillon të bartet prej datës 15 prill të çdo viti kalendarik. Kjo uniformë përbëhet nga pjesët e uniformës së klasës “B” dhe sipas nevojës njëhën prej cilësdo pjesë të uniformës në vijim:

- 1.1. Xhemperit në formë të germës “V”, ngjyrë blu e errët (mbyllur), me kod të ngjyrës: 19-3934 TCX, i cili bartet me këmishë dhe me kravatë. Xhemperi duhet të vendoset nën pantallona të uniformës, respektivisht nën rripin e policit, në mënyrë që zyrtari policor të ketë qasje në pajisjet të cilat janë të vendosura në rripin e Policisë.
- 1.2. Jakna (xhaketa) e verës është e ngjyrës blu e errët (mbyllur), me kod të ngjyrës: 19-3934 TCX dhe bartet mbi rripin e zyrtarit policor.

Neni 142

Uniforma dimërore

1. Uniforma dimërore - bartet duke filluar prej datës 15 tetor të çdo viti kalendarik. Kjo uniformë përbëhet prej uniformës së klasës “A” dhe prej pjesëve tjera vijuese:

- 1.1. Xhemperit me ngjyrë blu të errët (mbyllur), kodi i ngjyrës: 19-3934, i cili kur bartet duhet të vendoset nën rripin e pantallonave të uniformës, në mënyrë që zyrtari policor të ketë qasje të duhur në pajisjet e vendosura në rripin zyrtar.
- 1.2. Jakna (xhaketa) me ngjyrë blu të errët (mbyllur), kodi i ngjyrës: 19-3934.
- 1.3. Dorëzat e dimrit- të jenë me ngjyrë të zezë dhe barten sipas nevojës.

2. Uniforma dimërore me pjesën e brendshme përbëhet nga:

- 2.1. Xhaketa e dimrit me kapelë dhe me shtresën e brendshme termo, e cila bartet kur ekzistojnë kushtet e ftohta klimatike. Shtresa e termos e vendosur nën xhaketen e dimrit e ka një izolim dhe ngrohtësi të veçantë, që zyrtarit policor ia mundëson kryerjen e detyrës edhe kur temperaturat janë të ulëta.

Neni 143

Uniforma solemne

1. Uniforma solemne është uniformë e posaçme, e cila shpallet me urdhër të veçantë të zëvendës drejtorit të Përgjithshëm për Resurse. Uniforma solemne bartet në raste të veçanta solemne të cilat organizohen nga Policia apo institucionet tjera në rastet si në vijim: në rastin e betimit solemn, diplomimit të gjeneratave policore, promovimit dhe avancimit të zyrtarëve policorë, në ditët e kremteve shtetërore apo ceremonive tjera të veçanta. Me këtë uniformë gjithmonë duhet të bartet këmisha e bardhë me mëngë të gjata me kravatë dhe kapelë solemne.

2. Me uniforma solemne pajisen zyrtarët policorë prej gradës kapiten e më lart, për meshkuj dhe për femra, siç përcaktohet me dizajnin e uniformës.

3. Dizajni, kodet e ngjyrës dhe çështje tjera lidhur me uniformën solemne, përcaktohen me vendim të drejtorit të Përgjithshëm apo të autorizuarit të tij dhe me kontratën për furnizim me uniformë.

Neni 144

Uniformat e veçanta speciale

Uniformat e veçanta (speciale) i bartin njësitet policore të specializuara si: Njësiti i Patrullimit me Bicikleta, Njësiti i Motoristëve, ekipet e operacioneve teknike apo operacioneve të ndryshme speciale. Me qëllim të kryerjes me sa më shumë sukses të punëve policore këto njësi mund të bartin uniforma të modifikuara apo uniforma dhe pajisje speciale, nëse paraprakisht miratohen-aprovohen nga drejtori i Përgjithshëm apo i autorizuari i tij.

Neni 145

Pajisjet policore të autorizuara (rripi i uniformës dhe pajisjet të cilat vendosen në rrip)

1. Punonjësit e Policisë të cilët kanë autorizime policore, derisa janë në uniformë dhe në kryerje të detyrës duhet t'i bartin pajisjet për të cilat janë të autorizuara. Në kuadër të këtyre pajisjeve hyjnë rripi i uniformës dhe pajisjet tjera të cilat barten apo vendosen në këtë rrip, si:

- 1.1. Pistoleta e tipit Glock me këllëfin e kësaj pistolette;
- 1.2. Karikator i tipit Glock për municion prej 15 plumbash;
- 1.3. Shufra zyrtare me këllëfin e tij të tipit ASP;
- 1.4. Prangat e metalta dhe këllëfi i prangave.
- 1.5. Spreji kimik/ngacmues, i autorizuar dhe i dhënë nga Policia, i cili duhet të bartet në fotrollë të veçantë. Spreji kimik mund të bartet vetëm pasi që zyrtari policor ta kryejë me sukses trajnimin adekuat dhe të pajiset me certifikatën për përdorimin e mjeteve të tilla kimike;
- 1.6. Katër mbajtëse të rripit policor, dy prej të cilave duhet të jenë të vendosura në pjesën e përparme dhe dy në pjesën e prapme të rripit të uniformës. Këta mbajtës kanë për qëllim sigurimin apo përforsimin e rripit të policit me rripin e pantallonave;
- 1.7. Baterinë-llambën ndriçuese dhe mbajtësin e baterisë;
- 1.8. Radiolidhjen dhe mbajtësin e radiolidhjes.

2. Në rripin e uniformës nuk lejohet bartja e pajisjeve tjera shtesë nga ato që janë cekur më lart, si p.sh. prangat e plastikës, litarë apo pajisje të ngjashme, me përjashtim të njësive të specializuara, të cilat me autorizim të veçantë nga kompetentët e Policisë, kanë të drejtë që t'i bartin pajisjet tjera shtesë.

Neni 146
Drejtoria e Logjistikës

1. Drejtoria e Logjistikës e Policisë është e autorizuar që ta bëjë shpërndarjen e uniformave dhe pjesëve tjera shtesë për të gjithë Policinë.
2. Rregullat e punës përcaktojnë që Drejtoria për Logjistikë është përgjegjëse për logjistikë, mënyrën e organizimit, menaxhimit dhe funksionimit të kësaj drejtorie, mënyrën e administrimit të pasurisë së Policisë dhe mënyrën e furnizimit të njësive policore me mjetet dhe pajisjet e punës si: furnizimi me armë, municion, uniforma policore, furnizimi me mjete transportuese, inventar për zyre, material shpenzues dhe mjete tjera logjistike.

Neni 147
Planifikimi dhe administrimi

1. Drejtoria e Logjistikës është përgjegjëse për: administrimin e pasurisë së Policisë, planifikimin dhe furnizimin e njësive policore me mjete të punës, menaxhimin e mjeteve transportuese dhe mirëmbajtjen e tyre, furnizimin e zyrtarëve policorë me uniforma dhe me pajisje tjera policore si dhe ofrimin e shërbimeve tjera logjistike për nevoja të Policisë. Kjo drejtori është përgjegjëse që pasuria e Policisë e cila është nën mbikëqyrjen e saj të shfrytëzohet në mënyrë racionale, efikase dhe vetëm për qëllime zyrtare.
2. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse, bazuar në këtë rregullore, duhet të hartojë PSO të veçantë, me të cilat më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me Drejtorinë e Logjistikës.

Neni 148
Dukja personale e zyrtarit policor

1. Zyrtari policor duhet t'i mbajë flokët e shkurta, të pastra dhe t'i mirëmbajë me kujdes. Në asnjë mënyrë nuk lejohet bartja e flokëve të gjata, gërshtave apo ngjashëm. Gjatësia e flokëve dhe frizura nuk duhet të ndikojnë në bartjen e drejtë të kapelës zyrtare, ndërsa zylyfet nuk lejohen që të jenë të shpërndarë nëpër fytyrë dhe të jenë më të gjatë se deri në mesin e kanalit të veshit.
2. Zyrtarja policore mund t'i bartë flokët e gjata në atë mënyrë që ato të mos pengojnë në kryerjen e detyrave dhe obligimeve policore. Nëse zyrtarja policore i bart flokët e gjata, atëherë ato nuk lejohen që të bien mbi jakën e uniformës policore.
3. Zyrtarët policorë mund të bartin paruka apo flokët artificiale, në mënyrë që të mbulojnë rënien natyrale të flokëve apo ndonjë shëmtimi fizik, me kusht që paruka të jetë në pajtim me rregullat mbi bartjen e flokëve nga paragrafët paraprakë.
4. Zyrtari policor derisa është në uniformë dhe në kryerje të detyrës duhet të jetë i rruar. Nuk lejohet lëshimi i kurrfarë mjekre apo leshi në fytyrë, përveç mustaqeve të vogla, të cilat duhet të jenë të shkurtra dhe të mirëmbajtura. Mustaqet nuk mund të lëshohen më shumë se deri në skajet e gojës.

5. Zyrtari policor nuk duhet të ketë në vend të dukshëm tatuazh (fytyrë, qafë, duar).
6. Çdo përjashtim nga rregullat e cekura në paragrafët paraparakë duhet paraprakisht të lejohet apo të autorizohet me shkrim nga drejtori i Përgjithshëm apo i autorizuari i tij.

Neni 149 **Mbajtja e gradave**

1. Pjesëtarët e Policisë duhet ta mbajnë gradën e nivelit që iu përket. Grada mbahet në pjesën qendrore të kraharorit të uniformës.
2. Gradat në uniformat e punës, solemne dhe të njëjsteve të specializuara do të vendosen në paletat sipër krahëve. Gradat duhet të dallohen gjithmonë qartazi.

Neni 150 **Gradat dhe simbolet**

1. Gradat shprehin pozitën që zyrtari policor e ka në strukturën hierarkike të Policisë, e cila pasqyron nivelin e drejtimit, kontrollit dhe kryerjes së detyrave si dhe tregojnë përgjegjësitë e asaj pozite për zyrtarët policorë në strukturën organizative të Policisë.
2. Mbështetur në Ligjin për Policinë, sistemi i gradimit për zyrtarët policorë, është në përputhje me gradat vijuese:
 - 2.1. Polic i ri;
 - 2.2. Polic;
 - 2.3. Polic i lartë;
 - 2.4. Rreshter;
 - 2.5. Toger;
 - 2.6. Kapiten;
 - 2.7. Major;
 - 2.8. Nënkolonel dhe
 - 2.9. Kolonel.
3. Gradat, të përcaktuara me sistemin e gradimit, kanë formën dhe simbolet dalluese të cilat përcaktohen me këtë rregullore. Ndërsa, pamja e gradave dhe simboleve dalluese janë të paraqitura në skemën e pamjes së gradave, që i bashkëngjitet kësaj rregulloreje.
4. Sistemi i gradimit në Polici hollësisht është i rregulluar me Udhëzimin Administrativ Procedurat e Gradimit në Polici.

Neni 151 **Pozitat e larta ekzekutive**

1. Në kuadër të Policisë së Kosovës ekzistojnë tri (3) pozita të zyrtarëve të lartë ekzekutivë dhe atë: drejtori i Përgjithshëm, zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm dhe drejtorët e departamenteve.

2. Zyrtari i lartë që është i caktuar apo ushtron detyrën në këto pozita, mban simbolet përkatëse në spaletën e uniformës, nga momenti i emërimit në atë pozitë deri në përfundim të mandatit.

3. Pamja e simboleve për zyrtarët e lartë është e paraqitur në skemën e pamjes së këtyre simboleve.

Neni 152

Dukja dhe bartja e gradave

1. Shenjat e gradës së zyrtarëve policorë barten në spaletën e uniformës, ashtu që vendoset në uniformë, në pjesën e qepur të krahut, me cepin e drejtuar lart.

2. Gradat barten në uniformat zyrtare sipas procedurave të parapara për dukjen dhe në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 153

Përbërja dhe dimensionet

1. Grada polic i ri - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur, kodi i ngjyrës 19-3934, numrin identifikues dhe me një (1) yll gjashtë cepash të zbrazët dhe të rrethuar me ngjyrë të verdhë, kodi i ngjyrës 16-0947 TCX.

1.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej krahut deri te vendosja e numrave 15 mm, hapësira prej numrit identifikues deri te ylli 20 mm, rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm, numrat identifikues 17 mm.

2. Grada polic - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur, numrin identifikues, me një shirit të drejtë në fund ngjyrë të verdhë dhe me një (1) yll gjashtë cepësh të zbrazët dhe të rrethuar me ngjyrë të verdhë, me kodet e ngjyrës të përcaktuar për këto ngjyra.

2.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej krahut deri te vendosja e numrave 15 mm, hapësira prej numrit identifikues deri te shiriti i drejtë 8 mm, një (1) shirit të drejtë në trashësi prej 8 mm, distanca prej shiriti deri te ylli 8 mm; rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm, numrat identifikues 17 mm.

3. Grada polic i lartë - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur, numrin identifikues, me dy shirita të drejtë në fund ngjyrë të verdhë dhe me një (1) yll gjashtë cepësh të zbrazët dhe të rrethuar me ngjyrë të verdhë, me kodet e ngjyrës të përcaktuar për këto ngjyra.

3.1. **Dimensionimi i spaletës** – paleta ka formën e një trapezi të rregullt, me gjatësi qendrore prej 135 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej krahut deri te vendosja e numrave 15 mm, numrat identifikues 17 mm, hapësira prej numrit identifikues deri te shiritat e drejtë 8 mm, dy (2) shirita në trashësi prej 8 mm, të larguar nga njëri tjetri 8 mm, distanca prej shiritit deri te ylli 8 mm, rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm.

4. Grada rreshter - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër, me tre shirita të drejtë në fund ngjyrë të verdhë dhe me një (1) yll gjashtë cepësh të zbrazët të rrethuar me ngjyrë të verdhë, me kodet e ngjyrës, i përcaktuar për këto ngjyra.

4.1. **Dimensionimi i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej krahut deri te vendosja e shiritave 15 mm, tre (3) shirita në trashësi prej 8 mm, të larguar nga njëri tjetri 8 mm, distanca prej shiritit deri te ylli 8 mm, rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm.

5. Grada toger - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur të rrethuar me një shirit ngjyrë të verdhë dhe prej dy (2) yjeve gjashtë cepësh të zbrazët dhe të rrethuar me ngjyrë të verdhë, me kodet e ngjyrës i përcaktuar për këto ngjyra.

5.1. **Dimensionimi i spaletës** – paleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë të verdhë në trashësi prej 4 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e yllit të parë 12 mm, kjo distancë duhet të jetë edhe ndërmjet dy (2) yjeve, rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm.

6. Grada kapiten - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur të rrethuar me një shirit ngjyrë të verdhë prej tre (3) yjeve gjashtë cepësh të zbrazët dhe të rrethuar me ngjyrë të verdhë, me kodet e ngjyrës i përcaktuar për këto ngjyra.

6.1. **Dimensionimi i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë të verdhë në trashësi prej 4 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e yllit të parë 12 mm, kjo distancë duhet të jetë edhe ndërmjet tre (3) yjeve, rrethi i yllit gjashtëcepësh 18 mm, ndërsa vetë ylli 17 mm.

7. Grada major - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur e rrethuar me një shirit ngjyrë ari, me një (1) yll gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

7.1. **Dimensionimi i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë të arit në trashësi prej 4 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e yllit 12 mm, dhe yllit gjashtëcepësh 17 mm.

8. Grada nënkolonel - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur të rrethuar me një shirit ngjyrë ari, prej dy (2) yjeve gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

8.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë të arit në trashësi prej 4 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e yllit të parë 12 mm, kjo distancë duhet të jetë edhe ndërmjet dy (2) yjeve dhe yjet gjashtëcepësh 17 mm.

9. Grada kolonel - kjo gradë përbëhet nga një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur të rrethuar me një shirit ngjyrë ari, prej tre (3) yjeve gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

9.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë të arit në trashësi prej 4 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e yllit të parë 12 mm, kjo distancë duhet të jetë edhe ndërmjet tre (3) yjeve, dhe yjet gjashtëcepësh 17 mm.

10. Spaleta për gradat: kapiten, major, nënkolonel dhe kolonel, trashësia e vijës që rrethon fushën e gradës do të jetë 4 mm, ndërsa për të njëjtat grada, në uniformat solemne kjo trashësi e vijës që rrethon fushën do të jetë 8 mm, ndërsa ngjyra e shiritit që e rrethon fushën e gradës për gradën kapiten duhet të ketë ngjyrë të verdhë, kurse për gradat major, nënkolonel dhe kolonel, duhet të ketë ngjyrë ari.

Neni 154

Dukja e simboleve për zyrtarët e lartë

Për zyrtarët e lartë simbolet në uniformën solemne janë si në vijim:

1. Drejtori i Përgjithshëm – në uniformën solemne do të mbajë simbole të vendosura në një paletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur e rrethuar me një shirit ngjyrë ari, hartën e Kosovës rrethuar me dy degë dafine dhe prej tre (3) yjeve gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

1.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë ari në trashësi prej 8 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e hartës së Kosovës rrethuar me dy degë dafine 4 mm, harta e Kosovës rrethuar me degët e dafinës në gjatësi prej 34 mm, degët e dafinës dhe harta e Kosovës në gjerësi prej 39 mm, distanca prej hartës dhe ajo ndërmjet tre (3) yjeve duhet të jetë 4 mm, si dhe yjet gjashtë cepësh prej 17 mm.

2. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm – në uniformën solemne do të mbajë simbole të vendosura në një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur e të rrethuar me një shirit ngjyrë ari, hartën e Kosovës rrethuar me dy degë dafine dhe prej dy (2) yjeve gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

- 2.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë ari në trashësi prej 8 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e hartës së Kosovës rrethuar me dy degë dafine 4 mm, harta e Kosovës rrethuar me degët e dafinës në gjatësi prej 34 mm, degët e dafinës dhe harta e Kosovës në gjerësi prej 39 mm, distanca prej hartës dhe ajo ndërmjet dy (2) yjeve duhet të jetë 4 mm, si dhe yjet gjashtë cepëshe prej 17 mm.

3. Drejtor i Departamentit - në uniformën solemne do të mbajë simbole të vendosura në një spaletë me ngjyrë të kaltër të mbyllur e të rrethuar me një shirit ngjyrë ari, hartën e Kosovës rrethuar me dy degë dafine dhe prej një (1) ylli gjashtë cepësh të mbushur ngjyrë ari.

- 3.1. **Dimensioni i spaletës** – spaleta ka formën e një trapezi të rregullt me gjatësi qendrore prej 135 mm, e rrethuar me shirit ngjyrë ari në trashësi prej 8 mm, gjatësia jashtë thyerjes 108 mm, thyerjet në gjatësi prej 35 mm, gjerësia filluar nga pjesa e krahut 60 mm, pjesa afër qafës 55 mm. Distanca prej brendësisë së shiritit rrethues deri te vendosja e hartës së Kosovës rrethuar me dy degë dafine 4 mm, harta e Kosovës rrethuar me degët e dafinës në gjatësi prej 34 mm, degët e dafinës dhe harta e Kosovës në gjerësi prej 39 mm, distanca prej hartës dhe ajo ndërmjet një (1) ylli duhet të jetë 4 mm, si dhe ylli gjashtëcepësh prej 17 mm.

Neni 155

Standardet për dhënien e uniformave të Policisë – amza për dhënie

Uniformat e zyrtarëve policorë duhet të jepen dhe të zëvendësohen nga ana e Drejtorisë së Logjistikës së Policisë, në bazë të amzës kohore e cila është shtojcë e kësaj rregulloreje.

Neni 156

Bartja e rrobave civile

1. Zyrtarë policorë të njësisive të caktuara organizative të Policisë të cilat, në mbështetje të vendimit të drejtorit të Përgjithshëm, Nr. 196/DP/2010 të datës 10 mars 2010, funksionojnë në rroba civile, me këtë rregullore përcaktohet bartja e uniformës, nga zyrtarët policorë të këtyre njësisive në raste të caktuara, sipas autorizimit të eprorit përgjegjës.

2. Departamenti për Shërbime Mbështetëse obligohet që të përcaktojë mënyrën më të përshtatshme për t'iu siguruar zyrtarëve policorë rrobat civile, të sistemuar në njësitë e cekura në vendimin e cekur më lart.

Neni 157

Statusi dhe ligjshmëria

1. Gjatë ushtrimit të detyrave dhe autorizimeve të përgjithshme të Policisë në rroba civile, statusi i zyrtarit policor nuk ndryshon, iu nënshtrohet dispozitave që përcaktojnë të drejtat por edhe kufizimet si për të gjithë zyrtarët policorë. Përfundimisht bën periudha më e gjatë kohore e pajisjes me uniformë dhe pajisje tjera policore.

2. Zyrтари policor që në mbështetje të këtij kapitulli, autorizimet dhe detyrat zyrtare i ushtron në rroba civile, nuk ka të drejtë që njëkohësisht ta përdorë edhe uniformën zyrtare. Zyrтари policor uniformën mund ta përdorë kur angazhohet në detyra zyrtare specifike ose në realizimin e planeve operacionale, siç përcakton paragrafi 1 i këtij neni.

3. Ushtrimi i detyrave dhe autorizimeve në rroba civile, duhet të bëhet në mbështetje të Ligjit për Policinë Udhëzimit Administrativ për mënyrën e kryerjes së detyrave zyrtare.

Neni 158 **Transferimi**

Kur zyrтари policor transferohet në ndonjë njësi tjetër organizative të Policisë, pa marrë parasysh mënyrën e transferimit, duhet t'i përshtatet njësisë në të cilën transferohet, sa i përket ushtrimit të detyrave dhe autorizimeve të Policisë për atë vend pune, përkatësisht t'i kryejë detyrat zyrtare ashtu siç është rregulluar me këtë Kapitull për funksionim të njësisë ku transferohet.

Neni 159 **Afati i pajisjes dhe angazhimi**

1. Zyrtarët policorë që detyrat dhe autorizimet e përgjithshme të Policisë i ushtrojnë në rroba civile, nuk kanë të drejtë të pajisen me uniformën e Policisë deri në 5 (pesë) vjet. Përfundimisht, nëse bëhet ndryshim në dizajnin e uniformës në të ardhmen ata duhet të pajisen me uniformë të re. Po ashtu për veshje të brendshme (pizhame), afati për dhënien e tyre është sikurse për zyrtarët policorë të uniformuar.

2. Në rast se njësia ku është sistemuar zyrтари policor planifikon realizimin e ndonjë plani operacional ose të ndonjë detyre zyrtare speciale, ku bartja e uniformës është e nevojshme, zyrтари policor duhet t'i përshtatet asaj detyre ose plani dhe të jetë i gatshëm t'i kryejë detyrat në uniformë. Mirëpo, uniforma duhet të përdoret vetëm për periudhën derisa zgjat detyra zyrtare speciale ose përmbushja e planit operacional.

Neni 160 **Kryerja e detyrave zyrtare në rroba civile sipas autorizimit**

Zyrtarët policorë, të sistemuar në njësi të cilat nuk janë të përfshira në vendimin e drejtorit të Përgjithshëm, ushtrimin e detyrave dhe autorizimeve të përgjithshme të Policisë në rroba civile, mund ta realizojnë sipas autorizimit me shkrim të drejtorit të Përgjithshëm, zëvendës drejtorit të Përgjithshëm, drejtorit të departamentit përkatës apo drejtorit rajonal, bazuar në rregullat e këtij kapitulli dhe plotësimit të formularit.

Neni 161 **Respektimi i dispozitave për veshjen dhe paraqitjen**

1. Zyrtarët policorë të njësive të cekura më lart, përkatësisht ushtrimi i autorizimeve dhe kryerja e detyrave policore në rroba civile, domosdo obligon edhe mënyrën e veshjes dhe paraqitjen e zyrtarëve policorë.

2. Zyrtarët policorë domosdo dhe çdo herë duhet të kenë veshje dhe paraqitje në përputhje me Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2008 (MSHP) për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve civilë.

3. Përbashkërisht, kur për nevoja zyrtare dhe efektivitet të detyrës, me miratim të mbikëqyrësit, mund të tolerohet veshje, dukje dhe paraqitje tjetër, që nuk përkon me udhëzimin administrativ të cekur në paragrafin 2 të këtij neni.

KAPITULLI XI SHFRYTËZIMI I AUTOMJETEVE TË POLICISË

Neni 162 Automjetet e Policisë

1. Policia e Kosovës është e obliguar që automjetet policore t'i shfrytëzojë në mënyrën efikase dhe ekonomike dhe vetëm për nevoja policore, duke iu përmbajtur rregullave dhe dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore dhe aktet tjera normative.

2. Me automjetet e Policisë nënkuptojmë çdo automjet që është në pronësi apo posedim të Policisë dhe i cili përdoret nga punonjësit e Policisë për qëllime operacionale dhe administrative.

3. Automjetet policore duhet të kenë shenjën/symbolin "Policia", si dhe pajisjet emergjente. Përveç automjeteve me shenja policore, Policia posedon edhe automjete zyrtare civile, të cilat nuk kanë shenja/simbole policore.

4. Automjetet e Policisë duhet të shfrytëzohen vetëm për qëllime zyrtare. Përveç nëse gjatë orarit të rregullt të punës, automjetet zyrtare mund të përdoren edhe jashtë orarit të punës, nëse një gjë të tillë e kërkojnë nevojat operacionale dhe nevojat tjera të shërbimit.

Neni 163 Autorizimi për ngasjen e automjetit zyrtar

1. Zyrtarët policorë, me leje përkatëse dhe me autorizim, kanë të drejtë që t'i ngasin automjetet e Policisë.

2. Punonjësit e stafit civil, të cilët janë të caktuar në detyra administrative të Policisë janë të autorizuar që të vozisin automjetet e Policisë, nëse kanë patentë për vozitje dhe janë të certifikuar nga ana e Divizionit për Trajnime.

3. Përveç personave nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij neni, asnjë person tjetër nuk është i autorizuar t'i vozisë automjetet e Policisë, përveç nëse me vendim të drejtorit të Përgjithshëm apo me ndonjë akt tjetër në fuqi kjo çështje rregullohet ndryshe.

Neni 164 Shpërndarja e automjeteve

1. Shpërndarja e automjeteve të Policisë bëhet sipas vendimit të drejtorit të Përgjithshëm, duke u bazuar në nevojat dhe kërkesat operacionale dhe mundësitë e realizimit të këtyre kërkesave. Vetëm me autorizim të drejtorit të Përgjithshëm, mund të bëhet ndryshimi i shpërndarjes dhe i shfrytëzimit të automjeteve policore.
2. Automjeti i Policisë nuk i caktohet zyrtarit policor apo individëve, por u caktohen stacioneve dhe njësiteve tjera policore, duke u bazuar në nevojat operacionale. Çdo përjashtim nga kjo rregull duhet të autorizohet me shkrim nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Të gjitha automjetet e Policisë duhet të qëndrojnë në Zonën e Përgjegjësisë për të cilën ato janë caktuar, përveç nëse me autorizim të veçantë nga autoriteti miratues lejohet ndryshe.

Neni 165

Pajisja e automjeteve policore me simbole dhe sinjalistikë

Të gjitha automjetet policore duhet të jenë të pajisura me shenja të Policisë, përfshirë logon zyrtare të Policisë, targat/tabelat policore, dritën e kaltër sinjalizuese dhe sirenën, me përjashtim të automjeteve të cilat përdoren nga njësitë e ndryshme të hetimeve, administratës dhe për qëllime tjera.

Neni 166

Përgjegjësitë e vozitësit

1. Shoferi/voztësi i cili e drejton automjetin e Policisë është i obliguar që t'i respektojë të gjitha rregullat e komunikacionit. Në rast të ndonjë intervenimi apo reagimi të shpejtë, vozitësi i automjetit policor duhet t'iu përmbahet dispozitave të përcaktuara me ligj dhe me akte tjera nënligjore.
2. Me rastin e vozitjes së automjetit zyrtar, vozitësi është i obliguar që ta vendosë rripin e sigurisë dhe dritat e automjetit t'iu mbajë të ndezura. Gjatë vozitjes rripi i sigurisë mund të mos vendoset nëse: bartet ndonjë i burgosur apo ndonjë person i lënduar dhe me rastin e ndonjë intervenimi urgjent nga njësitet speciale.
3. Me rastin e vozitjes së automjetit të Policisë është përgjegjësi e çdo vozitësi që të jetë i pushuar dhe i aftë për detyrë, të mos jetë nën ndikim të alkoolit dhe barnave apo substancave narkotike.
4. Pas vozitjes automjetin duhet ta kthejë në gjendje të mirë operuese dhe me rastin e dorëzimit/pranimimit, nëse automjeti ka ndonjë prishje apo dëmtim të ri të ceket menjëherë në raport.
5. Në rast të ndonjë defekti nga paragrafi paraprak është në përgjegjësinë e komandantit të stacionit apo përgjegjësit të ndonjë njësi tjetër policor dhe/ose zyrtarit të transportit për t'iu siguruar që të dërgohet për riparim sa më shpejt që të jetë e mundur.

Neni 167

Vozitja jashtë zonës së përgjegjësisë

Nëse eventualisht automjeti largohet nga zona e përgjegjësisë, shoferi i automjetit duhet ta njoftojë mbikëqyrësin e tij/saj mbi arsyen dhe qëllimin e largimit nga zona e përgjegjësisë. Për

t'u vozitur automjeti policor jashtë zonës së përgjegjësisë kërkohet leje me shkrim nga mbikëqyrësi i punonjësit. Në formularin e udhëtimit duhet të shënohen të dhënat e plota mbi rrugëtimin e planifikuar me automjetin zyrtar.

Neni 168

Kufizimi i përdorimit të automjetit zyrtar

1. Personi që nuk është punonjës i Policisë nuk duhet të bartet me automjetet e Policisë, përveç rasteve të cilat kanë të bëjnë me kryerjen e detyrës policore (p.sh. bartja e personave të arrestuar, bartja e dëshmitarëve që duhet të sillen në stacionin policor, rastet urgjente kur kemi të bëjmë me dhënien e ndihmës mjekësore ndonjë personi).

2. Punonjësit e Njesisë së Transportit janë të autorizuar që të vozisin automjetet me simbole policore vetëm atëherë kur automjeti duhet të bartet prej stacionit policor apo ndonjë njësi tjetër të Policisë deri në vendin ku automjeti ka nevojë të riparohet apo të mirëmbahet. Punonjësi i stafit civil është obliguar që para vozitjes në automjetin i cili është në procesin e mirëmbajtjes/riparimit ta vendosë shenjën në të cilën duhet të ceket se automjeti gjendet **“JASHTË SHËRBIMIT”**.

Neni 169

Menaxhimi i automjeteve

1. Nëse automjeti policor çregjistrohet nga lista e pronës, ai mund të zëvendësohet vetëm nëse Drejtoria Rajonale, departamenti përkatës apo Drejtoria e Përgjithshme e Policisë ka mundësi që ta ndërrojë apo ta zëvendësojë atë me ndonjë automjet tjetër, gjithnjë duke u bazuar në nevojat operacionale.

2. Menaxhimi me automjetet policore dhe tjetërsimi eventual i tyre duhet të bëhet në pajtim me dispozitat e Rregullores së Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 – për Menaxhimin e pasurisë jofinanciare në organizatat buxhetore.

Neni 170

Siguria në përdorimin e automjeteve

1. Personeli që i përdor automjetet e Policisë duhet të kujdeset për sigurinë e të gjithë personave në çdo kohë, pa marrë parasysh rrethanat ekzistuese. Asnjë intervenim me automjet në ndonjë situatë emergjente nuk arsyetohet nëse me atë rast rrezikon sigurinë publike. Procedurat e përcaktuara të sigurisë, domosdo duhet të ndiqen me rastin e përdorimit të automjeteve të Policisë në situatat emergjente dhe të ndjekjeve.

2. Policët që i përgjigjen thirrjes për intervenim apo angazhim në ndjekje duhet të respektojnë këto procedura. Asnjë detyre nuk duhet t'i jepet prioritet dhe theks i veçantë aq sa principet e sigurisë të vihen në rend të dytë.

3. Kryerja e punës zyrtare me përdorimin e automjeteve të Policisë, kërkon që automjetet të

përdoren në mënyrë të sigurt, në pajtueshmëri të plotë me rregullat dhe me ligjet e komunikacionit rrugor. Policët duhet të tregojnë sjellje dhe shprehje korrekte gjatë përdorimit të automjeteve të Policisë.

4. Mosrespektimi i rregullave të trafikut nën kushte të caktuara nuk e liron nga përgjegjësia vozitësin apo Policinë dhe njësitë e saj organizative, për sjellje joracionale ose për moskujdes të treguar gjatë vozitjes.

Neni 171

Inventarizimi i automjeteve zyrtare

1. Inventarizimi i automjetit është një masë zyrtare e Policisë dhe ka të bëjë me inventarizimin e automjeteve të zëna vetëm në pajtim me procedurat përkatëse, në mënyrë që të mbrojnë automjetet dhe përmbajtjen e tyre derisa janë nën kujdesin policor; për të mbrojtur nga ankesat mbi humbjen, vjedhjen apo dëmtimin e pronës; si dhe për të mbrojtur zyrtarët e Policisë dhe qytetarin nga lëndimet apo dëmtimi i pronës, për shkak të materialeve apo të substancave të rrezikshme që mund të gjenden në automjet.

2. Inventarizimi duhet të kryhet në vendin ku automjeti është marrë, përveç nëse inventarizimi nuk mund të realizohet në atë vend për shkaqe të sigurisë. Inventarizimi i automjetit mund të përfshijë të gjitha pjesët e automjetit, ku ka gjasa se mund të gjendet prona personale apo materiali i rrezikshëm, duke përfshirë, por duke mos u kufizuar vetëm në ulëset e udhëtarëve, në bagazh apo në vendin e dorëzave.

3. Inventarizimi duhet të bëhet në formularin përkatës për këtë qëllim.

Neni 172

Procedura standarde e operimit për shërbime mbështetëse

1. Departamenti për Shërbime Mbështetëse, bazuar në këtë rregullore, duhet të hartojë PSO të veçanta, me të cilat më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me mirëmbajtje, servisim, raportim, parkim, aksident, pajisjet e ndihmës së parë, sigurimin dhe inspektimin.

2. Po ashtu do të përcaktohen rregullat e përdorimit të automjeteve në raste emergjente, në raste të ndjekjes së të dyshimit, përgjegjësitë e Qendrës Operative Komunikuese dhe Koordinuese dhe të mbikëqyrësve sipas hierarkisë, mënyra e ndalimit të automjeteve, përdorimi i automjeteve për përcjellje dhe çështje të ndërlidhura nga kjo fushë.

KAPITULLI XII

KOMPENSIMI I DËMIT TË SHKAKTUAR NË AUTOMJETET E POLICISË

Neni 173

Kompensimi i dëmit

Policia përcakton normat, veprimet dhe instruksionet lidhur me raportimin e automjeteve të Policisë, të cilat janë dëmtuar gjatë kryerjes së detyrave policore. Rregullon mënyrën për konstatimin dhe vlerësimin e dëmit, përcaktimin e përgjegjësisë dhe kompensimin e dëmit të

shkaktuar, në mënyrë që të ngrihet niveli dhe përkushtimi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjeteve të Policisë.

Neni 174 **Përgjegjësia**

Personeli i Policisë, me rastin e përdorimit të automjetit zyrtar, është përgjegjës për përdorimin e drejtë dhe të sigurt të automjetit. Për çfarëdo lëshimi, pakujdesie apo keqpërdorimi që rezulton me dëmtim apo aksident, duhet të raportohet me kohë, në mënyrë që të hetohet, të vlerësohet, të riparohet dhe pastaj lënda e kompletuar t'i adresohet Komisionit për Vlerësimin e Aksidentit dhe nëse kemi të bëjmë me ndonjë keqpërdorim apo tejkalim të autorizimit, lënda t'i përcillet Drejtorisë për Hetime të Brendshme.

Neni 175 **Raportimi**

Kur automjeti i Policisë është i përfshirë në ndonjë aksident të komunikacionit, është obligative që raporti i kompletuar lidhur me aksidentin e shkaktuar t'i dërgohet edhe Drejtorisë së Logjistikës.

Neni 176 **Riparimi**

Automjeti i Policisë, i cili është i dëmtuar nuk duhet të dërgohet në riparim pa lejen paraprake të Drejtorisë së Logjistikës.

Neni 177 **Procedura administrative**

1. Nëse ndonjë automjet i Policisë nuk është në gjendje të rregullt për përdorim, shoferi apo mbikëqyrësi i tij/saj duhet t'i zbatojë procedurat si në vijim:

- 1.1. Automjeti i dëmtuar duhet të bartet me automjetin transportues të Policisë deri tek objekti i caktuar për mirëmbajtjen e automjetit.
- 1.2. Kur të kryhen procedurat administrative mbi sigurimin e automjetit, duhet të merret autorizimi për riparim nga Drejtoria e Logjistikës.

Neni 178 **Kompensimi i dëmit**

1. Nëse personeli i Policisë, i cili është në kryerje të detyrës, me qëllim, nga pakujdesia e plotë apo nga keqpërdorimi i autorizimit i shkakton ndonjë dëm Policisë, ai është i obliguar ta kompensojë dëmin e shkaktuar, duke u bazuar me dispozita të kësaj rregulloreje dhe akteve tjera normative.

Neni 179 **Komisioni për vlerësimin e aksidentit**

1. Komisioni për Vlerësimin e Aksidentit është kompetent që ta bëjë vlerësimin e dëmit të shkaktuar në automjetin zyrtar dhe të përcaktojë lartësinë/shumën e këtij dëmi.
2. Komisioni për Vlerësimin e Aksidentit është organ i përkohshëm, i cili formohet nga drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse. Komisioni përbëhet prej tre (3) apo pesë (5) anëtarëve dhe njëri prej tyre kryeson komisionin.
3. Flota Operative është e obliguar që Komisionit për Vlerësimin e Aksidentit t'ia paraqesë me shkrim raportin e kompletuar të aksidentit për secilin rast, në mënyrë që komisioni ta shqyrtojë dhe ta vendosë çështjen.

Neni 180

Procedura e shlyerjes/fshirjes së dëmit

1. Pas përfundimit të procedurave për vlerësimin e dëmit nga neni paraprak, Komisioni për Shlyerjen e Dëmit fillon procedurën e shlyerjes së dëmit.
2. Procedura për shlyerjen e dëmit inicohet në rastet si në vijim:
 - 2.1. Kur kemi të bëjmë me automjete që janë të siguruar kasko;
 - 2.2. Kur dëmi është shkaktuar për shkak të kushteve të paparashikueshme të rrugës;
 - 2.3. Kur humbja apo dëmi i ndodhur është bërë në rrethana të jashtëzakonshme;
 - 2.4. Kur pajisja është vjedhur nga automjeti i mbyllur dhe i parkuar në vend të sigurt;
 - 2.5. Kur automjeti i mbyllur dhe i parkuar në vend të sigurt është vjedhur;
 - 2.6. Raste tjera kur Komisioni për Shlyerjen e Dëmit vlerëson se ka bazë për shlyerjen e dëmit.

Neni 181

Kompensimi i dëmit nga punonjësi

1. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë, duke u bazuar në raportin e Flotës Operative, nëse vendos që të mos bëhet shlyerja e dëmit të shkaktuar në automjetin e Policisë apo të pajisjeve të tij, atëherë personi përgjegjës duhet ta bëjë kompensimin e dëmit.
 - 1.1. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë e përcakton shumën që duhet të kompensohet për dëmin e shkaktuar. Kjo shumë duhet të jetë 20% e humbjes apo e dëmit, me ç'rast ndalesa mujore nuk duhet të tejkalojë 30% të pagës bazë të punonjësit, si dhe ndalesat mujore nuk duhet ta tejkalojnë periudhën e përgjithshme kohore prej gjashtë (6) muajve.
 - 1.2. Pasi që të vendoset se vozitësi i Policisë i përfshirë në aksident trafiku është përgjegjës, si rezultat i keqpërdorimit të automjetit zyrtar, përveç procedurës për kundërvajtje në komunikacion rrugor ndaj vozitësit do të inicohet edhe procedura disiplinore.
 - 1.3. Punonjësi i Policisë i cili shkakton kundërvajtje në komunikacion nga pakujdesia dhe një gjë e tillë përsëritet brenda një viti, atëherë përveç dënimit për kundërvajtje nga gjykata kompetente, mbikëqyrësi i tij ia ndalon punonjësit vozitjen e automjetit zyrtar në kohëzgjatje prej dy (2) deri në gjashtë (6) muaj. Ndërsa, në rastet kur procedura disiplinore është iniciuar, këtë masë e shqipton Komisioni i Brendshëm Disiplinor.
 - 1.4. Nëse për një aksident komunikacioni Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë e bën

shlyerjen/fshirjen e dëmit të shkaktuar nga ana e punonjësit të Policisë, atëherë rasti

që është në procedurë disiplinore duhet të mbyllet në cilëndo fazë të procedurës disiplinore.

- 1.5. Masat nga nën-paragrafi paraprak nuk konsiderohen si masa disiplinore dhe nuk kanë kurrfarë efekti negativ në performancën, karrierën dhe avancimin e punonjësit.

Neni 182

E drejta e ankesës

1. Punonjësi i Policisë, i cili është përgjegjës për dëmin e shkaktuar në automjetet e Policisë dhe të cilit i shqiptohet ndonjë masë, në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, nga dita kur është njoftuar me shkrim mbi vendimin për masën e shqiptuar ka të drejtë të parashtrijë ankesë me shkrim në Komisionin për Ankesa.

2. Pas shqyrtimit të ankesës së parashtruar Komisioni në seancën jodëgjimore merr vendimin përfundimtar.

Neni 183

Fshirja/shlyerja nga evidenca dhe heqja nga përdorimi i automjeteve zyrtare

Pas konstatimit të gjendjes së automjetit të dëmtuar i cili nuk mund të riparohet apo kostoja e riparimit është më e lartë se sa vlera e automjetit, Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë bën shlyerjen/fshirjen apo heqjen e këtyre automjeteve nga evidenca e Policisë.

Neni 184

Procedurat standarde të operimit për kompensim të dëmit

Mbështetur në këtë kapitull të rregullores, Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse, do të hartojë Procedurë Standarde të Operimit, me të cilën më hollësisht do të përshkruajë procedurat që kanë të bëjnë me lëndën e trajtuar në këtë kapitull.

KAPITULLI XIII

KOMISIONI PËR VLERËSIMIN E PASURISË SË POLICISË

Neni 185

Vlerësimi i pasurisë

1. Pasuria e Policisë e cila humb, dëmtohet apo shkatërrohet, duhet sa më parë që është e mundur të raportohet dhe pastaj përmes zinxhirit komandues t'i dërgohet Drejtorisë për Logjistikë, në mënyrë që të iniciohet procedura për vlerësimin e dëmit të shkaktuar.

2. Nëse vlera e dëmit të shkaktuar në pronën e Policisë nuk e tejkalon shumën prej pesëqind (500) eurove, drejtori i Logjistikës së Policisë, bazuar në rrethanat dhe provat e siguruar, obligohet që ta bëjë shlyerjen e dëmit të shkaktuar.

3. Nëse vlera e dëmit të shkaktuar e tejkalon shumë prej pesëqind (500) euro, drejtori i Logjistikës së Policisë është përgjegjës të sigurohet që lënda e kompletuar t'i dërgohet Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë.

4. Nëse konstatohet se dëmi është shkaktuar si rezultat i pakujdesisë së plotë, apo i ndonjë keqpërdorimi të pronës apo autorizimit, drejtori i Logjistikës pas kompletimit të rastit, komplet lëndën do t'ia dërgojë për shqyrtim Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë.

Neni 186

Formimi dhe kompetencat e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë

1. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë është organ i përkohshëm, i cili formohet nga drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse. Varësisht prej çështjes e cila trajtohet komisioni përbëhet prej tre (3) apo pesë (5) anëtarëve dhe njëri prej tyre kryeson komisionin.

2. Për ta ndihmuar punën e komisionit nga paragrafi paraprak drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse e cakton sekretarinë, e cila merret me punët tekniko-administrative.

3. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë së Policisë, përveç dëmeve të shkaktuara në aksidente të komunikacionit rrugor, është kompetent për:

- 3.1. Vlerësimin e pasurisë së dëmtuar;
- 3.2. Vlerësimin e kërkesave për tjetërsim të pasurive;
- 3.3. Prezantimin e dëshmisë për vlerësimin e pasurisë;
- 3.4. Tjetërsimin/asgjësimin dhe shlyerjen e dëmit të shkaktuar dhe
- 3.5. Dëmtimin apo humbjen e pasurisë së Policisë, si rezultat i incidenteve, aksidenteve apo si rezultat i rrethanave tjera.

Neni 187

Vendimet e komisionit

1. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë, bazuar në provat dhe dëshmitë e siguruar, nëse konstaton se dëmi është shkaktuar si rezultat i pakujdesisë apo i ndonjë keqpërdorimi atëherë raportin mbi vlerësimin e dëmit me rekomandim ia dërgon drejtorit të Departamentit për Shërbime Mbështetëse, lidhur me masat dhe veprimet e mëtutjeshme ndaj punonjësit i cili është përgjegjës për dëmin e shkaktuar, si dhe kompensimin e këtij dëmi.

2. Komisioni për Vlerësimin e Pasurive, pas shqyrtimit të rastit i cili ka të bëjë me dëmtimin e pasurisë së Policisë është kompetent që me vendim të konstatojë:

- 2.1. Pafajësinë e punonjësit i cili e ka shkaktuar dëmin në pasurinë e Policisë, duke u bazuar në dëshmitë dhe provat e siguruar dhe të deponuara në lëndë, në bazë të të cilave konstaton se punonjësi në rrethana normale nuk ka mundur ta evitojë dëmin e shkaktuar në pronën e Policisë.
- 2.2. Pakujdesinë e punonjësit me rastin e përdorimit të pasurisë së Policisë dhe si rezultat i kësaj shkaktohet dëmi në pasurinë e Policisë.
- 2.3. Pakujdesinë e punonjësit me vetëdije, që nënkupton veprimin e vetëdijshëm të punonjësit për dëmin i cili mund të shkaktohet si rezultat i veprimit apo mosveprimit, mirëpo me mendjelehtësi mendon se dëmi nuk do të shkaktohet ose se do ta evitojë dëmin.

Neni 188

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse

1. Bazuar në raportin apo vendimin e Komisionit për Vlerësim të Pasurisë, drejtori i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse nëse e vlerëson se veprimet e punonjësit janë në kundërshtim me rregullat e Policisë dhe me Kodin Sjelljes së Policisë, atëherë rastin e procedon në Drejtorinë për Hetime të Brendshme.

2. Në raste ku ka pakujdesi apo neglizhencë të plotë dhe rekomandohet nga komisioni, atëherë drejtori i Departamentit është kompetent që të vendosë që personi përgjegjës ta kompensojë dëmin e shkaktuar, me ç'rast lëshohet vendim me shkrim për kompensimin e dëmit.

Neni 189

Ankesa

Punonjësi i Policisë i cili është i pakënaqur me vendimin për kompensimin financiar të dëmit të shkaktuar në pronën e Policisë, në afatin prej tetë (8) ditësh, nga dita e marrjes së vendimit, ka të drejtë ankese, të cilën ia drejton Komisionit për Ankesa.

Neni 190

Procedurat standarde të operimit për vlerësim të pasurisë

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse do të hartojë Procedurë Standarde të Operimit, me të cilën më hollësisht do të përshkruajë procedurat që kanë të bëjnë me lëndën e trajtuar në këtë pjesë.

KAPITULLI XIV

KOMISIONI PËR PAJISJE TEKNIKE

Neni 191

Komisioni

Në kuadër të Policisë së Kosovës funksionon Komisioni për Pajisje Teknike, i cili bazuar në Ligjin për Sigurinë në Komunikacionin Rrugor dhe akteve tjera normative, të cilat kanë të bëjnë me komunikacionin rrugor, ka për qëllim që të përcaktojë llojin e pajisjeve teknike, kriteret dhe mënyrën e përdorimit të këtyre pajisjeve, si dhe propozon apo jep rekomandime për aplikimin e rregullave, metodave dhe pajisjeve tjera shtesë të cilat ndikojnë në avancimin e punëve policore.

Neni 192

Përbërja e Komisionit për Pajisje Teknike

1. Komisioni për Pajisje Teknike përbëhet prej pesë (5) anëtarëve dhe atë prej përfaqësuesve të:

1.1. Departamentit për Operacione,

- 1.2. Divizionit të Komunikacionit Rrugor,
- 1.3. Drejtorisë së Logjistikës,
- 1.4. Drejtorisë për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore dhe
- 1.5. Ministrisë së Transportit.

2. Komisioni për Pajisje Teknike, pas analizimit të situatës në komunikacionin rrugor, i rekomandon drejtorit të Departamentit për Operacione përdorimin e pajisjeve teknike, të cilat janë të domosdoshme për kryerjen e punës policore, të cilat kanë të bëjnë me ngritjen e sigurisë në komunikacionin rrugor.

Neni 193

Llojet e pajisjeve të domosdoshme

1. Zyrtarët policorë gjatë kryerjes së detyrës policore, përveç pajisjeve policore të përcaktuara me Udhëzimin Administrativ për përdorimin e forcës, pajisjeve emergjente dhe të komunikimit në automjetet e Policisë, janë të obliguar që të përdorin edhe pajisje dhe mjete tjera shtesë, të cilat pajisje nuk kufizohen vetëm në:

- 1.1. Matësin e shpejtësisë (radarin);
- 1.2. Kamerën digjitale;
- 1.3. Fotoaparatin;
- 1.4. Alkootestin;
- 1.5. Konet e trafikut;
- 1.6. Shenjat e ndryshme ndriçuese/vezulluese;
- 1.7. Reflektorët;
- 1.8. Konet numerikë të cilët vendosen në provat dhe dëshmitë e gjetura në vendin e ngjarjes;
- 1.9. Materiali shpenzues (dorëzat, shkumësi dhe shiriti për kufizimin e vendit të ngjarjes);
- 1.10. Pajisjet tjera të cilat janë të domosdoshme për këqyrjen e vendit të ngjarjes ku ka ndodhur aksidenti apo incidenti.

Neni 194

Procedurat standarde të operimit për pajisje teknike

Mbështetur në këtë kapitull të rregullores, Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse, do të hartojë Procedurë Standarde të Operimit, me të cilën më hollësisht do të përshkruajë procedurat që kanë të bëjnë me lëndën e trajtuar në këtë kapitull.

PJESA E TRETË

TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT

KAPITULLI XV

PËRDORIMI I PRANUESHËM I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT

Neni 195

Teknologjia e informacionit

1. Të gjithë të punësuarit në Polici, kontraktuesit, konsulentët, shitësit e palës së tretë janë të obliguar që ti përmbahen dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore. Po ashtu dispozitat e kësaj rregulloreje mbështet/rregullon çështjen që kanë të bëjnë me pajisjet e TIK-ut, që janë pronë apo janë marrë me qira nga Policia.

2. Instalimet, montimet, rilokimet dhe mirëmbajtja e pajisjeve të TIK-ut është përgjegjësi e DTIK-ut apo e kontraktuesit të autorizuar.

3. Me qëllim të vetëdijesimit të personelit të Policisë, Drejtoria e Teknologjisë Informative dhe e Komunikimit (në tekstin e mëtejshëm: DTIK) do të zhvillojë një program për vetëdijesimin e gjithë personelit të Policisë, për rëndësinë e trajnimit për sigurinë e të dhënave në Polici. Këto dispozita sigurojnë që të gjithë përdoruesit e sistemit të kenë nivel të kënaqshëm (të mjaftueshëm) të trajnimit për detyrat dhe përgjegjësitë ndaj sigurisë së të dhënave.

Neni 196

Përgjegjësitë dhe kufizimet e zyrtarëve

1. Siguria është përgjegjësi e të gjithë të punësuarve të Policisë së Kosovës.

2. Është përgjegjësi e të punësuarit që të ruajë dhe të mbrojë të gjitha fjalëkalimet, informatat identifikuese, pajisje të sigurisë (Security Tokens) dhe pajisjet tjera të ngjashme që përdoren për identifikim dhe autorizim. Rreptësisht është e ndaluar që këto pajisje dhe të dhëna t'i shkëmbejë me të tjerët.

3. Ndalohet shkelja e të drejtave të autorit duke përfshirë por jo të kufizohet vetëm në kopjimin apo transmetimin ilegal të fotografive, videove, muzikës, aseteve intelektuale apo aplikacioneve.

4. Përdoruesit e fundmë nuk duhet të përdorin dhe të instalojnë aplikacione softuerike në pajisjet zyrtare, pa marrë aprovimin paraprak nga Drejtoria e TIK-ut.

5. Asnjë person nuk lejohet të hulumtojë dhe të monitorojë rrjetin e Policisë përmes kompjuterit të tij ose çfarëdo pajisjeje tjetër. Përdoruesve iu ndalohet të shkarkojnë, të instalojnë dhe të ekzekutojnë aplikacione si: thyes të fjalëkalimeve, monitorues të trafikut, skenues të porteve etj.

6. Shkelja e kësaj rregulloreje mund të rezultojë në masa disiplinore, siç e përcakton Udhëzimi Administrativ për shkeljet, masat dhe procedurat disiplinore në Policinë e Kosovës, kontraktuesve t'iu rezultojë me prishjen e kontratës, në rastet e kontraktorëve dhe konsulentëve. Drejtoria e TIK-ut është përgjegjëse që të caktojë personat të cilët do të bëjnë kontrollin në vazhdimësi se a po zbatohen parimet e DTIK-ut. Çdo i punësuar mund të raportojë incidente të sigurisë të TIK-ut në e-malin info.siguria@kosovopolic.com. Raportuesi nuk identifikohet dhe mbahet sekret.

Neni 197

Monitorimi i sistemit/rrjetit

1. Drejtoria e TIK-ut është kompetente dhe ka të drejtë, për arsye të sigurisë së sistemit, në çdo kohë të bëjë kontroll të rrjetës, në mënyrë që të sigurojë se a po respektohet kjo

rregullore. Kontrolli dhe monitorimi mund të bëhet për qëllime të mirëmbajtjes së sigurisë së rrjetës dhe përfshin kontrollin e pajisjeve, sistemit dhe trafikut.

2. Krijimi, ndryshimi apo mbyllja e llogarisë si dhe ndryshimi i privilegjeve për qasje, bëhet vetëm nëpërmes formularit të nënshkruar nga Drejtoria e TIK-ut.
3. Sistemi i e-mail-it është aset i Policisë dhe institucionit i takon e drejta të monitorojë këtë sistem.
4. Ndalohet vendosja e pikave të qasjes (Access points) të cilat nuk janë të autorizuara nga DTIK.
5. Rrjeti i jashtëm pa tela (WiFi) është i lejuar vetëm në objektet e DPP-së.

Neni 198

Mbrojtja e fjalëkalimeve

1. Të gjitha fjalëkalimet fillestare duhet të ndryshohen përpara se përdoruesi të fillojë të përdorë sistemin.
2. Për shkak të sigurisë së sistemit, rekomandohet që informatat personale nuk duhet të përdoren për fjalëkalim, si p.sh: emri, ditëlindja, emri i bashkëshortit ose i fëmijëve, numri i telefonit ose të ngjashme.
3. Çdo fjalëkalim i ri duhet të jetë i ndryshëm nga tri (3) fjalëkalimet e fundit.
4. Fjalëkalimi gjithmonë duhet të mbahet sekret dhe asnjëherë nuk guxon t'i tregohet kujtdo qoftë, duke përfshirë të afërmit, kolegët apo asistentët administrativë. Të gjitha fjalëkalimet duhet të trajtohen si të dhëna të ndjeshme, prandaj nuk guxon që të vendosen në vende të pasigurta siç janë: tabela në monitor, në tastierë apo në tavolinë të punës.
5. Asnjë person nuk guxon të largohet nga kompjuteri pa u shkyçur nga sistemi ose pa e mbrojtur ekranin me fjalëkalim.

Neni 199

Përdorimi i internetit

1. Për t'u qasur në internet duhet të plotësohet forma relevante në formë elektronike që gjendet në intranet, formën e plotësuar e aprovon Drejtoria e TIK-ut, e cila edhe ia cakton qasjen bazike përdoruesit të sistemit.
2. Askujt nuk i lejohet të kyçet në internet përmes modemeve private për qasje në internet të pakufizuar në pajisjet e Policisë.
3. Përdorimi i internetit do t'iu mundësohet vetëm atyre të punësuarve që iu nevojitet për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive gjatë punës.
4. Gjatë përdorimit të internetit, asnjë person nuk guxon të abuzojë, të fyejë, të lavdërohet, të ngacmojë, të kërcënojë një person tjetër ose të shkelë udhëzimet e përdorimit të internetit.

5. E-mail-i zyrtar i Policisë përdoret vetëm për qëllim zyrtar. Adresa e e-mail-it që i është dhënë të punësuarit nuk duhet të keqpërdoret.
6. Nuk lejohet të hapen e-mail-at që janë në SPAM dosje.
7. E-mail-i zyrtar i Policisë nuk guxon të përdoret për të vërshuar me e-mail-a (*spam*) përdoruesit e tjerë, pa marrë parasysh se a janë ata brenda apo jashtë Policisë.
8. Asnjë person nuk e ka të lejuar që me e-mail-in zyrtar të Policisë të abonohet në ndonjë ueb faqe që dërgon e-mail në vazhdimësi dhe të bëjë mjet përcjelljeje automatike të atyre mesazheve tek kontaktet tjera.
9. Asnjë person nuk lejohet të publikojë reklama personale apo të ofrojë çfarëdo produktesh apo shërbimesh duke i përdorur resurset e Policisë.
10. Shfletimi i ueb faqeve që nuk kanë lidhje me detyrat e punës, nuk është i lejuar.
11. Çdo skedar (file) që shkarkohet nga interneti, para se të përdoret duhet të skanohet nga programet anti-virus.
12. Nëse përdoruesi gjatë shfletimit të ueb faqeve has në ndonjë ueb faqe që përmban përmbajtje pornografike, ofenduese apo të dyshimta duhet të raportojë atë në DTIK.
13. Asnjë person përveç administratorëve të sistemit (DTIK) nuk janë të lejuar të dërgojnë nga e-mail-i zyrtar i Policisë njoftime, lajmërimë, vërejtje apo informata për tërë stafin e Policisë.

Neni 200

Ndalimi i publikimit të resurseve të Policisë

1. Askush nuk lejohet të publikojë ose të shpërndajë në internet çfarëdo përmbajtje të papërshtatshme, të turpshme, shpifje ose materiale të kundërligjshme gjatë përdorimit të resurseve të Policisë.
2. Asnjë person nuk lejohet të publikojë reklama personale ose të ofrojë çfarëdo produktesh apo shërbimesh duke i përdorur resurset e Policisë.
3. Shfletimi i ueb faqeve që nuk kanë lidhje me detyrat e punës nuk është i lejuar.
4. Çfarëdo që merret nga interneti, para se të përdoret duhet të skanohet me antivirus.
5. Nëse përdoruesi gjatë shfletimit të ueb faqeve has në ndonjë ueb faqe të pakategorizuar që përmban materiale pornografike, ofenduese apo të dyshimta, duhet ta raportojë atë në Drejtorinë e TIK-ut.

Neni 201

Përdorimi i linjave telefonike

1. Përdorimi i linjave telefonike nga rrjeti telefonik i Policisë me numra analogë, digjitalë apo IP telefona duhet të bëhet duke u bazuar në rregulloren e Policisë për posedimin dhe përdorimin e telefonisë (fikse dhe celulare në Polici) dhe vetëm për nevoja zyrtare.

2. Linjat telefonike jepen në përdorim, bazuar në kërkesën dhe arsyeshmërinë e punonjësit të Policisë, të arsyetuar nga mbikëqyrësi /shefi i tij/saj dhe me miratim nga Drejtoria e TIK-ut.

Neni 202

Linjat e FAX-it dhe të drejtpërdrejta

1. Linjat e FAX-it jepen në përdorim nëpërmjet centraleve telefonike të Policisë, për të cilat kërkohet qasje dhe miratim në linja fikse, sipas procedurave të parapara për qasje.

2. Linjat e drejtpërdrejta telefonike jepen në përdorim për drejtorin e Përgjithshëm të Policisë dhe për menaxhmentin e lartë të Policisë, varësisht nga nevojat që Drejtoria e Përgjithshme parasheh, të cilat vihen në funksion, në bashkëpunim të Drejtorisë së TIK-ut dhe Postë-Telekomit të Kosovës (PTK-së).

3. Linjat direkte 0800 19999 pa pagesë dhe anonime për qytetarë, janë në shfrytëzim pa kosto nga ana e Policisë, prej operatorit “Vala” dhe “Ipko”, me kontrata valide dhe licencë nga Autoriteti Rregullativ i Komunikimeve Elektronike dhe Postare (ARKEP).

Neni 203

Menaxhimi i llogarive të shfrytëzuesve

Krijimi, modifikimi apo fshirja e llogarive të shfrytëzuesve bëhet bazuar në vendimet e pranuar nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe drejtoritë rajonale (në raste të pranimit në marrëdhënie të punës, caktimit në pozitë, të pensionimit, të dorëheqjes, të ndërprerjes së marrëdhënies së punës apo në rast të vdekjes së punonjësit).

Neni 204

Përdorimi i bazës së të dhënave

1. Për t’u qasur në bazën e të dhënave duhet të plotësohet forma relevante në formë elektronike që gjendet në intranet. Forma e plotësuar duhet të aprovohet nga drejtori i departamentit përkatës dhe të zbatohet nga DTIK, varësisht prej nivelit të qasjes së përdoruesit.

2. Përdorimi i bazave të të dhënave do t’iu mundësohet vetëm atyre të punësuarve që iu nevojitet për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive zyrtare.

3. Askujt nuk i lejohet të kyçet në bazën e të dhënave duke përdorur VPN (rrjeti privat virtual) përmes internetit.

4. Gjatë përdorimit të bazave të të dhënave, asnjë person nuk lejohet të abuzojë me informatat që përmbajnë bazat e të dhënave të Policisë së Kosovës ose të shkel udhëzimet e përdorimit të bazave të të dhënave.

Neni 205

Përdorimi i radiove të komunikimit

1. Komunikimi i personelit të Policisë që zhvillohet përmes radiove duhet të bëhet vetëm për çështje zyrtare dhe mesazhet e përcjella duhet të jenë sa më të shkurta duke mos penguar tjetrin gjatë transmetimit.
2. Nuk lejohet që personeli i Policisë gjatë komunikimit në radio të thirren me emra apo me numër të KI-së, por në bazë të thirrjes të paracaktuar, përveç atëherë kur një zyrtar policor është jashtë detyre dhe raporton një angazhim të tij në ndonjë rast.
3. Nuk lejohen fyerjet, humori apo zhargone të ndryshme joprofesionale gjatë komunikimit me radio.
4. Nuk lejohet ndërhyrja në hardware, software apo çfarëdo lloji modifikimi në pajisjet e komunikimit, përveç me aprovimin e DTIK-ut.
5. Nuk lejohet përdorimi i radiove në hapësirat e dyshuara për mjete shpërthyes (perimetri 50 metra).
6. Ndalohet shkaktimi i pengesave të çfarëdo lloji në kanalet e komunikimit nga personeli i Policisë.
7. Poseduesit të radios nuk i lejohet t'i largojë/fshijë informatat që radio apo ndonjë pajisje tjetër e komunikimit i ka të vendosura, siç janë barkodi dhe numri serik.
8. Poseduesi i radios së komunikimit nuk lejohet që radion ta dërgojë në riparim apo kontrollim tek ndonjë institucion tjetër apo kompani private pa aprovimin paraprak të DTIK-ut.
9. Vendosja e fjalëkalimeve në programet e instaluara në radio bëhet vetëm nga njësitë i autorizuar në kuadër të DTIK-ut.

Neni 206

Autorizimi i veçantë për shfrytëzimin e radiolidhjes

Dhënia e radiove apo pajisjeve tjera të komunikimit jashtë organizatës bëhet vetëm me aprovimin paraprak të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë.

Neni 207

Procedurat Standarde të Operimit për Teknologjinë Informativë

Drejtoria e Teknologjisë Informativë dhe Komunikimit, bazuar në këtë kapitull është e obliguar që të hartojë PSO për vetëdijesimin për sigurinë e të dhënave, bazat e të dhënave, monitorim/administrim të kamerave, sistemit, radiokomunikimit, telefonisë dhe rrjetit.

KAPITULLI XVI

POSEDIMI DHE PËRDORIMI I TELEFONISË (FIKSE DHE CELULARE)

Neni 208

Përdorimi i telefonisë

Rregullat dhe procedurat për qasje dhe komunikim përmes lidhje telefonike duhet të jenë unike dhe të aplikuar për personelin e Policisë. Procedura gjithashtu definojnë edhe kriteret për posedimin dhe përdorimin të rrjetit të telefonisë (fikse dhe mobile - celular), për kryerjen e punëve dhe detyrave zyrtare si dhe mënyrën e realizimit dhe shfrytëzimit të shërbimeve të telefonisë.

Neni 209

Qasja në telefoni

1. Policia e Kosovës, në punën e saj, kujdes të veçantë i kushton edhe komunikimit, përkatësisht pajisjes së Policisë dhe futjes në përdorim të shërbimeve të telefonisë fikse dhe mobile - celulare.
2. Kjo bën që të sigurohet qasje e përhershme në telefoninë për të punësuarit në Polici, në objekte të mbyllura dhe të hapura.
3. Drejtoria e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit (në tekstin e mëtejshëm: DTIK) gjegjësisht Njësia e Telefonisë, në kuadër të Policisë është përgjegjëse për mirëmbajtjen, dizajnimin dhe konfigurimin e infrastrukturës dhe sistemit të telefonisë në Policinë e Kosovës.

Neni 210

Procedura e pajisjes me telefona fiks

Personeli i Policisë së Kosovës - njësia kërkuese e cila ka nevojë zyrtare për telefon fiks, përkatësisht qasje për bisedë në telefoninë fikse apo mobile-celulare, (që arsyetohet me punën dhe vendin e punës që kryen), për furnizim së pari duhet të plotësojë formularin: “Kërkesën për furnizim me aparat telefonik”, (e cila është e publikuar në rrjetin e brendshëm të Policisë - Intranet). Kërkesa duhet të iniciohet përmes mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe të merret pëlqimi nga mbikëqyrësi më i lartë, pastaj dërgohet për aprovim te drejtori i Teknologjisë Informative dhe Komunikimit.

Neni 211

Parashtrimi i kërkesës

1. Forma “Kërkesa për qasje dhe posedim të telefonit fiks zyrtar” e publikuar në Intranet i drejtohet drejtorit të Departamentit apo drejtorit të Drejtorisë Rajonale dhe pas arsyetimit nga mbikëqyrësi direkt përmes zinxhirit komandues të Drejtorisë Rajonale dërgohet për miratim te drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë (në tekstin e mëtejshëm: DPP).

2. Varësisht nga niveli i qasjes së aprovuar për thirrje në telefoni fikse, mobile - celulare apo ndërkombëtare për kryerjen e detyrave zyrtare, Njësia e Telefonisë në kuadër të Drejtorisë të TIK-ut bën realizimin teknik të kërkesës.

Neni 212

Drejtoria e Përgjithshme e Policisë

1. Personeli i Policisë, që kryen punët dhe detyrat në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë, ka të drejtë të posedojë dhe të shfrytëzojë qasjen në telefoninë fikse dhe mobile - celulare si në vijim:

- 1.1. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë;
- 1.2. Zëvendësdrejtorët e Përgjithshëm të Policisë;
- 1.3. Drejtori i Departamentit;
- 1.4. Drejtori i Divizionit;
- 1.5. Drejtori i Drejtorisë.

2. Të gjitha lidhjet tjera telefonike do të jenë vetëm lidhje fikse të brendshme të Policisë (ekstensione 4-shifrore), pa qasje në telefoninë mobile - celulare por vetëm për thirrje telefonike në tërë rrjetin e brendshëm telefonik në të gjitha stacionet policore në tërë Kosovën;

3. Në rast të nevojës së veçantë për qasje, në kuadër të departamentit, përkatësisht të divizionit ose drejtorisë përkatëse, duhet të bëhet kërkesë e veçantë dhe të arsyetohet nga drejtori i departamentit, përkatësisht i divizionit ose drejtorisë.

Neni 213

Drejtoritë Rajonale të Policisë

1. Personeli i Policisë, që kryejnë punët dhe detyrat në Drejtorinë Rajonale të Policisë, kanë të drejtë të posedojnë dhe të përdorin telefoninë fikse dhe mobile - celulare si në vijim:

- 1.1. Në secilën drejtori rajonale të Policisë, sipas nevojës, do të vendosen lidhje direkte telefonike;
- 1.2. Drejtori i Drejtorisë Rajonale të Policisë do të ketë në shfrytëzim telefon fiks dhe qasje në telefoninë mobile - celulare.
- 1.3. Lidhje tjetër telefonike fikse me qasje në telefoninë mobile - celulare do të përdoret nga Operativa e Drejtorisë Rajonale dhe në mënyrë të njëjtë do të pajiset Qendra Operative e rajonit përkatës.

2. Të gjitha lidhjet tjera telefonike do të shpërndahen si lidhje të brendshme me hyrje dhe dalje përmes centraleve telefonike dhe do të instalohen në çdo stacion policor.

3. Shefi i Sektorit Rajonal për Operativë, shefi i Sektorit Rajonal për Resurse si dhe shefi i Sektorit Rajonal për Hetime, do të kenë qasje në telefoninë mobile - celulare dhe fikse, përmes telefonit të brendshëm (ekstension 4-shifror).

4. Në rast të nevojës së veçantë për komunikim dhe lidhje telefonike me qasje në telefoni fikse dhe mobile në kuadër të Drejtorisë Rajonale të Policisë, përkatësisht njësive organizative të Drejtorisë Rajonale, duhet të bëhet kërkesë e veçantë dhe të arsyetohet nga

drejtori i Drejtorisë Rajonale dhe e njëjta t'i parashtrohet për aprovim drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 214 **Stacionet policore**

1. Në varësi prej kategorisë së stacionit policor, do të bëhet shpërndarja e lidhjeve telefonike dhe atë si në vijim:

- 1.1. Stacioni policor kategoria "A" do të pajiset me pesë (5) lidhje direkte të telefonit, nga Posta dhe Telekom i Kosovës (PTK);
- 1.2. Stacioni policor kategoria "B" do të pajiset me katër (4) lidhje direkte të telefonit, nga Posta dhe Telekom i Kosovës (PTK);
- 1.3. Stacioni policor kategoria "C" do të pajiset me tri (3) lidhje direkte të telefonit, nga Posta dhe Telekom i Kosovës (PTK);
- 1.4. Nënstacioni policor do të pajiset me një (1) lidhje direkte nga Posta dhe Telekom i Kosovës (PTK).

2. Në stacionet e Policisë të lartcekura, komandanti i stacionit do të ketë qasje direkte në telefoninë fikse dhe atë mobile - celulare. Njësia e Operativës dhe e Hetuesisë në kuadër të stacionit, përmes lidhjes telefonike të brendshme (ekstensionit 4-shifror), do të kenë qasje për bisedë në telefoninë fikse dhe në atë mobile - celulare.

3. Ndërsa nevojat tjera për komunikim, qasje në telefoninë fikse ose atë mobile - celulare, do të bëhen përmes linjave të brendshme (ekstensione 4-shifrore) duke shfrytëzuar centralet telefonike.

4. Atëherë kur sistemi i brendshëm i telefonisë së Policisë është i përdorshëm në një stacion policor apo rajon, komunikimi direkt duhet të bëhet nëpërmjet rrjetit të brendshëm telefonik të Policisë.

Neni 215 **Kufizimet (limitet) e autorizuara mbi shpenzimet e telefonave fiks**

1. Me qëllim të kontrollit dhe menaxhimit efikas të buxhetit dhe financave, kërkohet nga departamentet/rajonet që të raportojnë dhe të justifikojnë me një raport të veçantë kur i tejkalojnë shpenzimet e paarsyeshme në përdorim të telefonave fiks, duke synuar në këtë mënyrë reduktimin e harxhimeve dhe shpenzimin racional mbi përdorimin e telefonave fiks zyrtarë.

2. Shpenzimet telefonike (raportet e thirrjeve) në rast keqpërdorimi nga personeli policor, duhet të kërkohet nga personat kompetentë që punojnë me faturat telefonike në drejtorinë rajonale dhe DPP apo nga PTK nëse linjat fikse janë direkt, ndërsa për numrat 4-shifrorë raportet merren në DTIK.

3. Me sistemet e reja telefonike, ekziston mundësia e qasjes së limituar edhe për telefonat e zyrës (ext) të Policisë, ku mund të kufizohet qasja me nivele të ndryshme, varësisht nga ajo se sa lejohet me vendim të veçantë. Kjo qasje do të jetë e centralizuar, pra nga serverët në DPP-Prishtinë, ku edhe fatura e harxhimeve pastaj do të jetë e përbashkët për të gjithë këta IP ext

në Policinë e Kosovës, me qëllim të menaxhimit më të mirë dhe raportimit të plotë në DPP-Prishtinë.

4. Raportet e përgjithshme për numrat me qasje qoftë në telefoni fikse apo mobile duke i klasifikuar në stacione, rajone, mund të kërkohen në njësinë e Telefonisë në kuadër Drejtorisë së Teknologjisë Informative dhe Komunikimit, në mënyrë që të dihet pasqyra e poseduesve të qasjeve në telefoni fikse apo mobile.

Neni 216 **Përgjegjësitë**

1. Telefonat zyrtarë (fiks dhe mobil - celular), janë pronë e Policisë dhe do të përdoren vetëm për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet me përgjegjshmëri dhe në mënyrë sa më efikase t'i përdorin telefonat zyrtarë, duke pasur parasysh shpenzimet.

2. Telefonat nuk mund të përdoren për biseda private. Përgjithimisht, kjo mund të bëhet vetëm në raste të jashtëzakonshme, kur punonjësi i Policisë nuk ka mundësi apo forma tjera të komunikimit-informimit, ndërsa natyra e komunikimit është emergjente dhe kjo i lejohet nga mbikëqyrësi.

3. Mbikëqyrjen e përdorimit racional të telefonave zyrtarë në njësitë, përkatësisht departamentet që i përdorin, në përputhshmëri me këtë parim, do ta bëjë mbikëqyrësi kompetent i divizionit/drejtorisë apo i departamentit.

4. Të gjithë përdoruesit e telefonave janë përgjegjës për përdorimin racional e të kujdesshëm të telefonit dhe për shpenzimet e bëra, varësisht nga posti dhe natyra e punëve të cilat i kryejnë.

Neni 217 **Keqpërdorimi**

1. Keqpërdorimi, përkatësisht përdorimi i telefonave jashtë rregullave të parapara me këtë rregullore të Policisë, bart përgjegjësi financiare dhe disiplinore.

2. Çdo dëmtim i pajisjeve për telekomunikim (telefon, fax aparat) duhet të raportohet dhe me raport të nënshkruar nga mbikëqyrësi t'i bashkëngjitet kërkesës për ndërrim, gjegjësisht për furnizim të ri me pajisjen përkatëse.

Neni 218 **Procedurat Standarde të Operimit për Telefoninë**

Drejtoria e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit do të hartojë Procedura Standarde të Operimit, me të cilat më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me posedimin dhe përdorimin e telefonisë.

PJESA E KATËRT
BIBLIOTEKA, DONACIONET DHE SHFRYTËZIMI I PARAVE TË GATSHME

KAPITULLI XVII
BIBLIOTEKA E POLICISË

Neni 219
Biblioteka e Policisë

1. Policia, me qëllim të ngritjes profesionale dhe efikasitetit në punët policore, punonjësve ua mundëson që ta shfrytëzojnë literaturën e cila gjendet e deponuar në bibliotekën e Policisë.
2. Përveç ngritjes profesionale dhe efikasitetit në punë, literatura e cila gjendet në fondin e bibliotekës së Policisë ndihmon edhe në:
 - 2.1. Fitimin e njohurive të përgjithshme në fushën e sigurisë;
 - 2.2. Studime dhe hulumtime të ndryshme nga fusha e sigurisë;
 - 2.3. Zhvillimin dhe avancimin e Policisë dhe punonjësve të saj.

Neni 220
Literatura e deponuar në bibliotekë

Në fondin e bibliotekës përfshihen: botimet e veprave dhe të materialeve të shtypura grafike, siç janë: librat dhe tekstet e tjera, broshurat, revistat, gazetat dhe publikimet zyrtare, botimet edukuese dhe informuese, koleksionet në lëmin dhe krijimtarinë policore, të cilat gjenden në formë të shkruar apo fizike dhe në formë elektronike.

Neni 221
Menaxhimi i bibliotekës

1. Biblioteka e Policisë menaxhohet nga Departamenti i Burimeve Njerëzore, ndërsa për materialin e deponuar në bibliotekë përkujdeset bibliotekisti.
2. Bibliotekisti është përgjegjës për:
 - 2.1. Organizimin, koordinimin, mbikëqyrjen dhe funksionalizimin sa më të mirë të bibliotekës;
 - 2.2. Raportimin e punës së bibliotekës, ecurinë e shërbimeve dhe përdorimin e buxhetit.
3. Biblioteka e Policisë është e obliguar që evidencën ta mbajë në formë të shkruar dhe elektronike, në të cilat duhet të regjistrohen të gjitha të dhënat lidhur me: pajisjen e bibliotekës me materiale të nevojshme, evidencën mbi pranimin e materialit bibliotekar dhe dorëzimin për shfrytëzimin e përkohshëm të materialit bibliotekar.

Neni 222
Të drejtat dhe përgjegjësitë e shfrytëzuesit të bibliotekës

1. Shfrytëzuesit e materialit bibliotekar i kanë të drejtat dhe përgjegjësit në vijim:

- 1.1. Të drejtën e qasjes dhe përdorimit të materialit në bibliotekë;
 - 1.2. Të drejtën që përmes mjeteve elektronike të marrin informacione për materialet e bibliotekës;
 - 1.3. Ofrimin e ndihmës për kërkim dhe zgjedhje të materialit dhe informacioneve për të cilat kanë nevojë të interesuarit;
 - 1.4. Huazimin e materialit bibliotekar për shfrytëzim të përkohshëm jashtë bibliotekës për periudhën kohore në kohëzgjatje prej katërmbëdhjetë (14) ditëve.
2. Shfrytëzuesi i materialit bibliotekar është përgjegjës për:
- 2.1. Shfrytëzimin e materialit bibliotekar konform dispozitave të përcaktuara me këtë rregullore dhe me aktet tjera të brendshme të cilat e rregullojnë çështjen e shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare. Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të rezultojë me përgjegjësi disiplinore;
 - 2.2. Shfrytëzimin me kujdes të materialit bibliotekar të cilin nuk duhet ta keqpërdorin, ta dëmtojnë, ta tjetërsojnë apo ta asgjësojnë;
 - 2.3. Kompensimin e dëmit të shkaktuar në materialin e bibliotekës, duke mos e përjashtuar edhe mundësinë e inicimit të procedurës disiplinore.

KAPITULLI XVIII DONACIONET NË POLICINË E KOSOVËS

Neni 223 Donacionet

Policia krijon bazën juridike dhe cakton rregullat e pranimit të donacioneve, në përputhje me veprimtarinë e Policisë.

Neni-224 E drejta e pronësisë

1. Çdo donacion i pranuar, në pajtim me këtë kapitull, konsiderohet pasuri/aset/pajisje e Policisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë ose personi të cilin ai e autorizon është autoritet vendimmarrës për pranimin e donacioneve me elemente ndërkombëtare dhe donacione të dhëna nga institucionet e Kosovës të nivelit qendror.
3. Për donacione të dhëna nga institucionet e Kosovës ose organizata të ndryshme të nivelit lokal/ komunal, autoritet vendimmarrës është drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse, pas pëlqimit të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë.

Neni 225

Pranimi dhe administrimi i donacionit

1. Qenësore është që donacionet të jenë pa kushte, të cilat do të mund të komprometojnë Policinë si institucion, neutralitetin dhe paanësinë, ndershmërinë dhe përgjegjshmërinë e saj.
2. Donatori paraqet propozimin zyrtar të institucionit donator, ku përcaktohet lloji i donacionit që do të dhurohet, specifikimet teknike, qëllimi i përdorimit dhe përfituesi, në rastet kur ai është i identifikuar.
3. Departamenti për Shërbime Mbështetëse është përgjegjës për koordinimin e të gjithë veprimtarisë që lidhet me donacionet.

Neni 226

Donacionet e drejtpërdrejta

Me autorizim të drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, donacionet e dhuruara mund të kalojnë direkt nga donatori te përfituesi, por duhet të zbatohen të gjitha procedurat e parashikuara me këtë rregullore.

Neni 227

Informimi i Ministrisë

Departamenti për Shërbime Mbështetëse i harton raport gjithëpërfshirës drejtorit të Përgjithshëm të Policisë, i cili përgatit informacionin për ministrin e Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Neni 228

Regjistri/evidentimi

Departamenti për Shërbime Mbështetëse, mban Regjistrin e donacioneve, ku çdo projekt apo donacion e identifikon me një numër (kod), bën azhurnimin periodik të tyre dhe raportimin vjetor.

Neni 229

Procedurave Standarde të Operimit për donacione

Departamenti për Shërbime Mbështetëse, bazuar në këtë kapitull, duhet të hartojë PSO, me të cilën më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me pranimin dhe administrimin e donacioneve.

KAPITULLI XIX

SHFRYTËZIMI I PARAVE TË GATSHME

Neni 230

Paratë e gatshme

1. Paratë e gatshme apo paratë e imëta janë fonde të vogla, që shfrytëzohen për të mbuluar shpenzimet dhe blerjet e vogla të paparashikueshme.
2. Për t'u shfrytëzuar mjetet e këtij fondi është e nevojshme që paraprakisht të miratohet nga zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) dhe pastaj zyrtari zotues i procedon në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar në Kosovë (SIMFK).

Neni 231

Zyrtari përgjegjës

1. Zyrtari financiar për para të gatshme, është personi zyrtar i caktuar në Drejtorinë e Financave i cili është përgjegjës për sigurinë e fondit, për procedimin e pagesave nga ky fond, për barazim me thesarin dhe për rimbushje të fondit.
2. Zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) është personi i cili është përgjegjës për të autorizuar propozimin, për të shpenzuar fondet e buxhetit të Policisë. Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse, me shkrim e delegon të drejtën e kompetencës për zyrtarin autorizues brenda drejtorive rajonale dhe programeve apo nën-programeve, të cilat janë në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë.
3. Zyrtari aprovues për para të gatshme është përgjegjës për miratimin e propozimit për shpenzimin e fondit nga buxheti i Policisë. Drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse është i autorizuar që kompetencën e zyrtarit aprovues nëpër Drejtorinë Rajonale t'ua delegojë drejtorëve rajonalë, ndërsa në nivel të Drejtorisë së Përgjithshme, drejtorit për Buxhet dhe Financa.
4. Zyrtari aprovues në nivel të Drejtorisë Rajonale (drejtori rajonal apo sipas autorizimit të tij zyrtari për logjistikë) mund ta caktojë zyrtarin për para të gatshme.
5. Emërimi i zyrtarit autorizues dhe aprovues për shpenzimin e parave të gatshme bëhet me shkrim në formularin "PC-3", i cili duhet të nënshkruhet nga drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse ose nga i autorizuari i tij.
6. Zyrtari financiar për para të gatshme është personi përgjegjës i caktuar për të vërtetuar faturën, në bazë të së cilës mund të jepen paratë për shfrytëzim.

Neni 232

Shfrytëzimi i parave të gatshme

1. Shuma/fondi maksimal i parave të gatshme për Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë (DPP) është pesë mijë (5000) euro, ndërsa drejtorinë rajonale mund ta kenë në dispozicion shumën prej dymijë e pesëqind (2500) euro. Shuma maksimale e çfarëdo transaksioni mund të bëhet në vlerë nën 100 euro, e papërsëritshme për të njëjtin artikull.

2. Krijimi dhe plotësimi i fondit të parave të gatshme në nivel të drejtorive rajonale bëhet me kërkesë të zyrtarit aprovues (drejtori rajonal, drejtori për buxhet dhe financa apo përgjegjësi i programeve në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme), nëpërmjet paraqitjes së Tabelës Llogaritëse të Fondit Punues për Para të Gatshme (TLLFPPG). Kërkesa për plotësimin e këtij fondi iniciohet pasi që fondet ekzistuese harxhohen, ndërsa monitorimi i këtij fondi bëhet nga zyrtari financiar i parave të gatshme.

3. TLLFPPG është formular i cili paraqet përmbledhjen e shpenzimeve të parave të gatshme për shfrytëzuesin e këtij fondi (Shtojca“PC-2”). Ky formular duhet të plotësohet në tërësi dhe në të përfshihen të gjitha faturat/dëftesat në origjinal, të cilat pastaj dërgohen për verifikim dhe shqyrtim.

4. Zyrtari aprovues i mbikëqyr të dhënat më të reja ditore në TLLFPPG, në mënyrë që të sigurohet se këto të dhëna janë të barazuara me shënimet me mandatpagesat e parave të gatshme dhe paratë e gatshme në dorë.

4.1. Zyrtari aprovues është i obliguar që së paku në baza javore ta shqyrtojë barazimin e kryer nga Zyrtari i Parasë së Gatshme, për dëftesat/faturat dhe paratë e gatshme në dorë, t'i nënshkruajë dhe t'i vërtetojë në TLLFPPG.

4.2. Zyrtarët e parave të gatshme të drejtorive rajonale janë të obliguar që në periudhën kohore prej çdo 30 ditëve t'ia paraqesin zyrtarit financiar të parave të gatshme në Sektorin e Buxhetit dhe Financave në Drejtorinë e Përgjithshme formularin e TLLFPPG-së, përfshirë edhe të gjitha dëftesat/faturat në origjinal. Ky dokumentacion në mënyrë periodike shqyrtohet nga departamentet apo drejtoritë policore dhe nga zyrtari i buxhetit dhe i financave.

Neni 233

Kontrolli i parave të gatshme

1. Kontrolli financiar dhe gjendja e fondit të parave të gatshme duhet të bëhet nga drejtori i Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

2. Çdo mospajtim, ndryshim apo lëshim lidhur me fondet e parave duhet të paraqitet te drejtori i Buxhetit dhe i Financave. Në asnjë mënyrë nuk lejohet që punonjësi vetë të bëjë ndonjë përmirësim apo parregullsi lidhur me këto mjete.

3. Tërë dokumentacioni mbi shfrytëzimin e parasë së gatshme, përfshirë dëftesat/faturat duhet të deponohen dhe të ruhen në vend të sigurt, në mënyrë që këto të jenë në dispozicion në rast të ndonjë auditimi apo kontrolli financiar.

Neni 234

Shfrytëzuesi i parasë së gatshme

1. Shfrytëzuesi i fondit të parasë së gatshme është i autorizuar që mjetet nga fondi i parave të gatshme t'i shpenzojë pas aprovimit të mandatpagesës së parave të gatshme nga zyrtari aprovues.

2. Autorizimin dhe aprovimin për shpenzimin e parasë së gatshme, për secilin rast veçmas e bën zyrtari kompetent, i cili është i autorizuar për këtë çështje (drejtori rajonal, drejtori i

departamentit dhe drejtori për Buxhet dhe Financa apo përgjegjësi i programeve në kuadër të Drejtorisë së Përgjithshme).

3. Nëse ndonjë informatë e kërkuar nuk është përfshirë në mandatpagesën e parave të gatshme, atëherë para se të bëhet pagesa e parave të gatshme është e nevojshme të njoftohet zyrtari aprovues.

4. Pas shpenzimit të parasë së gatshme, punonjësi apo njësi i shpenzimeve duhet sa më shpejt që të jetë e mundur të përkujdeset për inicimin e procedurës për plotësimin e fondit për para të gatshme. Rimbushja e fondit të parave të gatshme nuk do të bëhet nëse nuk është bërë arsyetimi i shpenzimeve. Shfrytëzuesi është i obliguar që për secilin rast ta sigurojë dëshminë/faturën e blerjes apo pagesës.

Neni 235

Avancë për para të gatshme

Nëse për të bërë ndonjë blerje me para të gatshme kërkohet avancë fondesh, atëherë kërkesës për ndihmë duhet t'i bashkëngjitet edhe autorizimi i shpenzimit. Çdo mungesë parash apo tejkalim i fondit duhet të barazohet në momentin kur dëshmitë/faturat dokumentohen në mandatpagesën e parave të gatshme.

Neni 236

Procedurat Standarde të Operimit për para të gatshme

Departamenti për Shërbime Mbështetëse, bazuar në këtë kapitull, duhet të hartojë PSO, me të cilat më hollësisht do të përcaktohen rregullat dhe procedurat që kanë të bëjnë me paratë e gatshme, si dhe të hartojë formularët të cilët janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

KAPITULLI XX

VDEKJA E ZYRTARIT POLICOR

Neni 237

Vdekja e zyrtarit policor

1. Me vdekjen e zyrtarit policor nënkuptohet vdekjen e zyrtarit policor në detyrë dhe vdekjen e zyrtarit policor në kryerje të detyrës.

1.1. **Vdekja në detyrë**, nënkupton vdekjen e zyrtarit policor në kohën kur ai është në marrëdhënie pune në Policinë e Kosovës, pavarësisht se a ka qenë apo nuk ka qenë në vendin e punës në kohën kur vdes.

1.2. **Vdekja në kryerje të detyrës**, nënkupton vdekjen e zyrtarit policor derisa është në kryerje të detyrës policore (vdekja nga ndonjë akt kriminal, vdekja gjatë operacionit policor apo ndonjë aksident derisa është në kryerje të detyrave dhe autorizimeve policore, derisa është në detyrë apo jashtë saj).

2. Drejtori Rajonal i Policisë është përgjegjës për koordinimin dhe implementimin e përgjithshëm të dispozitave të cilat kanë të bëjnë me vdekjen e zyrtarit policor derisa është në

detyrë apo në kryerje të detyrës, duke u bazuar në Ligjin për Policinë dhe aktet tjera nënligjore.

Neni 238

Njoftimi i familjes për vdekjen e zyrtarit policor

1. Policia, pas konstatimit të vdekjes së zyrtarit policor nga ana e personelit mjekësor, është e obliguar që të bëjë njoftimin për vdekjen e zyrtarit policor i cili e ka humbur jetën derisa ka qenë në detyrë apo në kryerje të detyrës.
2. Policia, në radhë të parë duhet të njoftojë familjen e zyrtarit policor i cili ka vdekur. Njoftimi i anëtarëve të ngushtë të familjes duhet të bëhet sa më shpejt që është e mundur, duke iu përmbajtur dispozitave të përcaktuara me Procedurë Standarde të Operimit dt. 26. 01. 2016 dhe akteve tjera të brendshme të cilat e rregullojnë këtë çështje.
3. Pas njoftimit të familjes për vdekjen e zyrtarit policor Policia gjatë gjithë kohës është e obliguar që të ofrojë përkrahje dhe mbështetje në organizimin, pjesëmarrjen dhe mbarëvajtjen e ceremonisë së varrimit me nderime të larta shtetërore.

Neni 239

Njoftimi i personelit menaxhues për vdekjen e zyrtarit policor

Me rastin e vdekjes së zyrtarit policor, varësisht prej vendit të punës dhe nivelit organizativ, sa më shpejt që të jetë e mundur, përmes hierarkisë komanduese, informohet drejtori i Departamentit për Burime Njerëzore, i cili pastaj e njofton personelin policor menaxhues në tërë organizatën (Policinë).

Neni 240

Formimi i Komisionit për Kategorizimin e Vdekjes së zyrtarit policor

1. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë është kompetent për të formuar Komisionin për Përcaktimin e Kategorisë së zyrtarit policor i cili e ka humbur jetën në detyrë apo në kryerje të detyrës.
2. Komisioni nga paragrafi paraprak përbëhet prej tre (3) anëtarëve dhe atë nga: drejtori i Divizionit për Hetimin e Krimeve, i cili njëherësh është kryesues i këtij komisioni dhe dy anëtarëve tjerë, njeri duhet të jetë drejtori i Divizionit të Sigurisë Publike dhe tjetri nga Zyra Ligjore e Policisë.
3. Në rast të mungesës së arsyeshme të kryesuesit apo të ndonjërit nga anëtarët e komisionit nga paragrafi paraprak, atëherë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre barten te personat të cilët e bëjnë zëvendësimin e tyre.
4. Komisioni për kategorizimin e vdekjes së zyrtarit policor, bazuar në faktet e mbledhura, e bën vlerësimin dhe konstatimin e rrethanave në të cilat zyrtari policor e ka humbur jetën. Pas këtij konstatimi e bën kategorizimin e vdekjes dhe lëshon vendim lidhur me atë se zyrtari policor e ka humbur jetën derisa ka qenë në detyrë apo në kryerje të detyrës, të cilin pastaj ia dërgon Departamentit për Burime Njerëzore, ndërsa ky i fundit ia procedon për ekzekutim Departamentit për Shërbime Mbështetëse.

5. Pas njoftimit dhe kategorizimit për vdekjen e zyrtarit policor Departamenti i Operacioneve është i obliguar që ta angazhojë Njësinë e Nderit për të marrë pjesë në ceremoninë e varrimit.

6. Drejtoria e Personelit është e obliguar që gjatë gjithë kohës t'i ofrojë mbështetje dhe të shërbejë si sekretari e Komisionit për Kategorizimin e Vdekjes së zyrtarit policor.

Neni 241

Mbledhja komemorative

Në nderim të zyrtarit policor i cili e humb jetën në detyrë apo në kryerje të detyrës, për vdekjen e zyrtarit policor në pension, apo ish zyrtarin policor, i cili gjatë karrierës së tij në Polici ka kryer funksionin e menaxhmentit ekzekutiv në Polici, drejtori i Përgjithshëm i Policisë është kompetent që të vendosë për mbajtjen e mbledhjes komemorative.

Neni 242

Organizimi i ceremonisë së varrimit

1. Varrimi i zyrtarit policor i cili e humb jetën në detyrë apo në kryerje të detyrës bëhet me nderime të larta shtetërore. Përveç zyrtarëve policorë aktivë, me vendim të veçantë të drejtorit të Përgjithshëm ceremonia e varrimit me nderime të larta mund të bëhet edhe për zyrtarët policorë të pensionuar apo për zyrtarët të cilët kanë qenë në marrëdhënie pune në Policinë e Kosovës dhe kanë kontribuar për organizatën (Policinë) në fushën e sigurisë.

2. Ceremonia e varrimit me nderime shtetërore dhe vendi ku do të varroset zyrtari policor bëhet në marrëveshje me familjen e zyrtarit policor.

3. Përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e ceremonialit të varrimit të zyrtarit policor në nivel lokal është drejtori ose zëvendësdrejtori rajonal i Policisë, i cili në marrëveshje me familjarët e cakton zyrtarin policor përgjegjës, ndërsa për nivelin qendror, varësisht prej vendit të punës ku ka punuar zyrtari policor i cili ka vdekur, përgjegjës është udhëheqësi më i lartë në hierarki (drejtori i departamentit/divizionit ose drejtorisë).

Neni 243

Përcjellja e funeralit

1. Me rastin e përcjelljes së funeralit dhe varrimit të zyrtarit të Policisë i cili e humb jetën në detyrë ose gjatë kryerjes së detyrës, sipas rregullës, marrin pjesë:

- 1.1. Njësia e nderit e Policisë;
- 1.2. Përcjellja e nderit;
- 1.3. Automjeti për bartjen e arkivolit;
- 1.4. Numri i caktuar i pjesëtarëve-policëve, për bartjen e dekoratave, kurorave si dhe shenjës mbi varr dhe
- 1.5. Muzika funerale.

2. Në ceremoninë e përcjelljes dhe varrimit me nderime të larta shtetërore marrin pjesë punonjësit e njësive/vektorit në të cilën ka punuar polici i ndjerë, si përfaqësuesit e njësive të tjera të Policisë.

Neni 244
Fjalimi lamtumirës

Në emër të Policisë me fjalim lamtumirës, i fundit nga i ndjeri ndahet zyrtari i Policisë i cili caktohet nga kompetentët e Policisë.

Neni 245
Njësia e Nderit

1. Në kuadër të Policisë është Njësia e Nderit, e cila angazhohet me rastin e organizimit të ceremonialit të varrimit të zyrtarëve policorë, të cilët vdesin në kryerje të detyrës apo në detyrë.
2. Përveç ceremonisë së varrimit Njësia e Nderit angazhohet edhe me rastin e festave, kremtimeve dhe manifestimeve solemne të cilat organizohen nga Policia, si: festat ndërkombëtare, shtetërore, festa e ditës së Policisë, diplomimit të gjeneratës, pastaj me rastin e betimit solemn, promovimit dhe avancimit të zyrtarëve policorë, përrurimit të objekteve policore, garave sportive etj.).

Neni 246
Roli i Njesisë së Nderit me rastin e nisjes së kortezhit funeral

1. Me rastin e bartjes së arkivolit prej ndërtesës/shtëpisë së tij për në vendin ku bëhet varrimi, Njësia e Nderit dhe ekzekutuesit e muzikës funerale, rreshtohen përballë hyrjes së ndërtesës/shtëpisë në të cilën gjendet arkivoli, ndërsa automjeti për bartjen e arkivolit parkohet para hyrjes së shtëpisë së të ndjerit.
2. Me rastin e vendosjes së arkivolit në automjetin për bartjen e tij, komandanti/udhëheqësi i Njesisë së Nderit e jep komandën për nderim, pas së cilës pjesëtarët e kësaj njësie e bëjnë nderimin konform dispozitave të përcaktuara me procedurë standarde të operimit dt. 26. 01. 2016- Njoftimi për vdekjen dhe organizimi i ceremonialit të varrimit të zyrtarit policor i cili ka humbur jetën gjatë kryerjes së detyrës apo në detyrë, ndërsa ekzekutuesit e muzikës funerale intonojnë marshin funeral.
3. Me rastin e nisjes së arkivolit për në vendin e varrimit pjesëtarët e Njesisë së Nderit, në përbërje prej katër (4) deri në dhjetë (10) zyrtarë policorë, të cilët ndahen në mënyrë proporcionale, në shenjë nderimi qëndrojnë në dy anët e automjetit me të cilin bartet arkivoli. Gjatë kësaj kohe këta pjesëtarë janë të pajisur me pushkë me tytë të gjatë dhe me bajoneta të vendosura në tytë, të cilat i mbajnë në supe.

Neni 247
Radhitja e kortezhit

1. Radhitja e kortezhit funeral bëhet sipas radhitjes në vijim:
 - 1.1. shenja mbi varr,
 - 1.2. kurorat,
 - 1.3. ekzekutuesit e muzikës funerale,
 - 1.4. komandanti i Njesisë së Nderit,
 - 1.5. pjesa e parë (gjysma e Njesisë së Nderit të Policisë),

- 1.6. personat që bartin dekoratat,
- 1.7. automjeti me arkivol,
- 1.8. pjesa e dytë (gjysma e Njesisë së Nderit) në të dy anët e automjetit,
- 1.9. familja dhe farefisi i të ndjerit,
- 1.10. zyrtarët policorë të Policisë, pjesëmarrës në funeral,
- 1.11. pjesëmarrësit tjerë të kortezhit funeral.

2. Nëse me protokollin e ceremonisë së varrimit është paraparë që në vendin prej ku nisët arkivoli të mbahet ndonjë fjalim memorial, atëherë kortezhi funeral formohet pasi të përfundojë ky fjalim. Gjatë rrugëtimit të kortezhit për në vendin e varrimit, Njësia e Nderit lëviz me hapa të ngadalshëm, ndërsa intonuesit e muzikës funerale, intonojnë marshe të përmortshme funerale.

Neni 248

Veprimet e Njesisë së Nderit gjatë ceremonisë së varrimit

1. Me rastin e arritjes së kortezhit funeral në vendin e varrimit, Njësia e Nderit dhe intonuesit e muzikës funerale, rreshtohen përballë varrit. Nëse vendi ku është varri është i papërshtatshëm për lëvizje dhe rreshtim, Njësia e Nderit mund të rreshtohet në një vend tjetër më të përshtatshëm, por jo larg vendit ku bëhet varrimi.

2. Nëse gjatë procesit të varrimit parashihet që të mbahet fjalim mortor, atëherë fjalimi duhet të mbahet para lëshimit të arkivolit në varr, ndërsa pas lëshimit të arkivolit në varr, Njësia e Nderit, pas komandës nga komandanti/udhëheqësi i saj shtien/shkrepin në ajër me tri (3) batave, me municion manovrues, konform procedurave të përcaktuara me dispozita të Procedurës Standarde të Operimit 5.10, ndërsa intonuesit e muzikës funerale në shenjë nderimi intonojnë me muzikë funerale.

3. Pas procedurës së ceremonisë së nderimit, nga Njësiti i Nderit dhe intonimit të muzikës funerale, përfundon ceremoniali i varrimit.

Neni 249

Nderimet e përmortshme në dy vendndodhje

Nëse zyrtari policor i cili ka ndërruar jetë nuk varroset në vendin ku ka shërbyer, por në një vend tjetër, atëherë të njëjtit nderimet e përmortshme pjesërisht mund t'i bëhen në të dy vendet (vendin ku ka shërbyer dhe në vendin ku varroset). Nëse për shkaqe të arsyeshme nuk mund të bëhen të shtënat e nderit me rastin e lëshimit të arkivolit në varr, atëherë ato mund të bëhen në momentin kur arkivoli vendoset në automjetin transportues.

Neni 250

Kufizimet për ceremoninë e varrimit me nderime të përmortshme zyrtare

1. Me nderime të përmortshme zyrtare, nuk varroset zyrtari policor, i cili:

- 1.1. gjatë jetës ka shprehur dëshirë që mos të varroset me nderime të larta shtetërore, por të varroset në ndonjë mënyrë tjetër;
- 1.2. ka bërë vetëvrasje;
- 1.3. ka humbur jetën gjatë kryerjes së ndonjë vepre penale;
- 1.4. ka vepruar në kundërshtim me Kodin e Etikës.

Neni 251
Beneficionet e vdekjes për zyrtarët policorë

1. Pas vdekjes së zyrtarit policor, bazuar në Ligjin për Policinë dhe Udhëzimin Administrativ nr. 04/2013 të Qeverisë së Republikës së Kosovës familjes së ngushtë të tij i takojnë beneficionet si në vijim:

- 1.1. Pensioni familjar në vlerë jo më shumë se 80% të pagës bruto u takon anëtarëve të ngushtë të familjes së zyrtarit policor (bashkëshortes dhe fëmijëve deri në moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare), i cili vdes derisa është në kryerje të detyrës, pa marrë parasysh moshën e zyrtarit policor, kohëzgjatjen e punësimit në Polici dhe përvojën e punës në përgjithësi, ndërsa nëse zyrtari policor vdes në detyrë, familjes së ngushtë i takon pensioni familjar në vlerën 60% të pagës bruto;
- 1.2. Anëtarëve të ngushtë të familjes së zyrtarit policor i cili vdes në detyrë apo në kryerje të detyrës iu takon ndihma e menjëhershme financiare në shumën që është e barabartë me pagën mujore bruto të shumëzuar me gjashtë (gjithsejtë gjashtë rroga të zyrtarit policor).
- 1.3. Bazuar në dispozitat e nenit 98 të UA mbi Marrëdhënien e Punës në Policinë e Kosovës, Policia është e obliguar që familjes së të ndjerit t'ia paguajë shpenzimet e varrimit.

2. Ndihma e menjëhershme financiare nga pika 1.2 e paragrafit paraprak bëhet nga buxheti i Policisë. Drejtori i Departamentit për Burime Njerëzore është i obliguar që të përkujdeset për krijimin e fondit për ndihmën e menjëhershme financiare për familjarët e ngushtë të zyrtarit policor i cili vdes në detyrë apo në kryerje të detyrës.

3. Në rast të vdekjes së zyrtarit policor mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë është i obliguar që përmes strukturës komanduese ta iniciojë procedurën për realizimin e beneficioneve të vdekjes. Beneficionet e vdekjes janë të natyrës emergjente dhe kompensuese dhe si të tilla duhet të trajtohen me prioritet.

KAPITULLI XXI
PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Neni 252
Procedurat Standarde të Operimit

1. Procedurat Standarde të Operimit (PSO) janë akte të brendshme, të cilat hartohen për nevoja të Policisë, respektivisht njësiteve policore, duke filluar prej departamenteve, divizioneve, drejtorive dhe njësiteve tjera organizative të cilat janë në kuadër të Policisë.

2. Për dallim nga udhëzimet administrative dhe rregulloret e Policisë, me PSO, njësitet policore në mënyrë më të detajuar/hollësishme i përcaktojnë rregullat dhe procedurat lidhur me një fushë/lëmi të caktuar. Këto rregulla dhe procedura nuk kufizohen vetëm në: rregullat e punës, fushëveprimin, përshkrimin e vendeve të punës, kompetencat, të drejtat, detyrat, autorizimet, mënyrën e organizimit, të veprimit dhe çështje tjera teknike.

3. Punonjësve të Policisë, PSO-të iu shërbejnë si lehtësim për t'i kryer me sukses, profesionalizëm dhe efikasitet punët nga fushëveprimi i tyre.

4. Zyrtarët kompetentë janë të obliguar që në vazhdimësi të përcjellin çdo ndryshim apo plotësim të akteve të brendshme të nivelit qendror të Policisë (udhëzimet administrative, rregulloret, urdhëresat etj.), ndryshimin e ligjeve dhe aktet tjera nënligjore në nivel të Qeverisë, në mënyrë që pastaj t'i harmonizojë dhe t'i plotësojë PSO-të në pajtim me ndryshimet e bëra në këto akte normative.

Neni 253

Përmbajtja e Procedurave Standarde të Operimit

1. Procedura Standarde e Operimit duhet të përmbajë të dhënat të cilat nuk kufizohen vetëm në:

- 1.1. titullin e departamentit/divizionit/drejtorisë e cila e ka hartuar PSO-në;
- 1.2. numrin rendor;
- 1.3. datën e aprovimit;
- 1.4. autoritetin miratues;
- 1.5. përmbajtjen e PSO-ve, sipas specifikave;
- 1.6. kategorizimin e konfidencialitetit të PSO-së;
- 1.7. emërtimin e autoritetit që përkujdeset për ta ruajtur.

Neni 254

Autoriteti miratues

1. PSO-të të cilat hartohen në kuadër të ndonjë drejtorie, divizioni apo departamenti, atëherë autoriteti miratues është drejtori i drejtorisë/divizionit/departamentit, pra varësisht se nga cila njësi organizative është hartuar dhe për cilën njësi vlen.

2. Në të gjitha rastet kur PSO-të i dedikohen dy apo më shumë departamenteve, atëherë autoriteti miratues është drejtori i Përgjithshëm i PK-së.

3. Në të gjitha rastet kur PSO-të i dedikohen dy ose më shumë drejtorive apo njësive tjera organizative të cilat janë nën autoritetin e zëvendësdrejtorit, atëherë autoriteti miratues është zëvendësdrejtori i Përgjithshëm.

4. Në të gjitha rastet kur PSO-të i dedikohen dy ose më shumë divizioneve apo njësive tjera organizative të cilat janë në kuadër të departamentit, atëherë autoriteti miratues është Drejtori i Departamentit.

5. Në të gjitha rastet kur PSO-të i dedikohen dy ose më shumë Drejtorive apo njësive tjera organizative të cilat janë në kuadër të Divizionit, atëherë autoriteti miratues është Drejtori i Divizionit.

6. Të gjitha PSO-të e Policisë përpilohen në gjuhët zyrtare të cilat aplikohen në Republikën e Kosovës.

KAPITULLI XXII SHFUQIZIMI I DISPOZITAVE

Neni 255 Shfuqizimi i rregulloreve

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Personel dhe Administratë në Policinë e Kosovës e datës 03.04.2019.

Neni 256 Shtojcat

1. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje do të jenë shtojcat për uniformë dhe atë:

- 1.1. Amza kohore për shpërndarjen dhe zëvendësimin e uniformës;
- 1.2. Skema e gradave në Policinë e Kosovës dhe simbolet dalluese për zyrtarët e lartë ekzekutivë;
- 1.2. Dimensionet e paletave;
- 1.3. Shenjat dalluese dhe emblemat.

Neni 257 Interpretimi

Versioni në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze janë të njëjta dhe autentike. Në rast konflikti mbizotëron versioni në gjuhën shqipe.

Neni 258 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga ana e drejtorit të Përgjithshëm.

Z. Rashit Qalaj

Drejtori i Përgjithshëm i Policisë

Data. 25/09/2019

MATICA PËR KOHEN E FURNIZIMIT DHE NDËRRIMIT TË UNIFORMËS

Nr.	Personeli i Uniformuar i caktuar në Patrulle, Hetime (që punojnë në uniformë), Trafik, Sigurimi i Objekteve, Vendkalimeve Kufitare dhe Administratë.	Sasia	Afati i Shfrytëzimit në vite
1	Kapela	1	2
2	Spaleta	2	1
3	Jakna Dimërore	1	4
4	Jakna Verore	1	4
5	Këmisha me mëngë të gjata	2	1
6	Këmisha me mëngë të shkurta	2	1
7	Kravata	2	1
8	Xhemper	1	2
9	Rrip i punës (detyrës)	1	2
10	Rrip Administrativ	1	1
11	Pantollona dimëror	1	1
12	Pantollona veror	1	1
13	Çizme të punës	1	4
14	Këpuca	2	1
15	Pixhama	1	1
16	Dorëza	1	2
17	Mbrojtës të veshëve	1	2
18	Çorapë të verës	2	1
19	Çorapë të dimrit	2	1
20	Maicë e bardhë me jakë të rrumbullakët	2	1

Nr.	Personeli i Uniformuar i caktuar në Njesit Speciale,Njësia e Reagimit të Shpejt dhe Togjet patrulluese në Policin Kufitare.	Sasia	Afati i Shfrytëzimit në vite
1	Bereta	1	1
2	Kapel taktike <i>(nuk ka qenë në rregullore por është e aprovuar nga zv. Drejtori i Pergjithshëm për resurse dhe përdoret vetëm nga DNJS)</i>	1	1
3	Spaleta	2	1
4	Jakna Dimërore	1	4
5	Këmishë dimërore me mëngë te gjata	2	1
6	Këmishë verore me mëngë të gjata	2	1
7	Këmishë Polo taktike me mëngë të shkurtra <i>(nuk ka qenë në rregullore por është e aprovuar nga zv. Drejtori i Pergjithshëm për resurse dhe përdoret vetëm nga DNJS).</i>	2	1
8	Rryp i punës (detyrës)	1	2
9	Pantollona dimëror	1	1
10	Pantollona veror	1	1
11	Çizme të punës	1	2
12	Pixhama	1	1
13	Dorëza	1	2
14	Mbrojtës të veshëve	1	2
15	Çorapë të verës	2	1
16	Çorapë të dimrit	2	1
17	Maicë e kaltër e mbyllet me jakë të rrumbullakët	2	1

Nr.	Zyrtarë Policor që punojn në rroba civile Artikujt:	Sasia	Afati i Shfrytëzimit në vite
1	Komplete-kat të rrobave civile	2	1
2	Këmisha	2	1
3	Kravata	2	1
4	Këpuca	2	1
5	Pixhama	1	1
6	Çorapë të verës	2	1
7	Çorapë të dimrit	2	1

Në Rregulloren për Personel dhe Administrat nuk është e përcaktuar dizajni dhe as amza kohore për furnizim me Uniformë të Njesisë se motoqiklistëve dhe Njesisë së biçiklistëve.



Shema e gradave dhe shënjave dalluese të Policisë së Kosovës
The scheme of ranks and distinctive signs of the Kosovo Police
Šema činova i oznaka prepoznavanja Policije Kosova



Flamuri zyrtarë i Policisë së Republikës së Kosovës
Official flag of the Police of Republic of Kosovo
Službena zastava Policije Republike Kosova



Emblema zyrtare e Policisë së Republikës së Kosovës
Official emblem of the Police of Republic of Kosovo
Službena Emblema Policije Republike Kosova



Drejtori i Përgjithshëm i Policisë
Generalni Direktor Policije
General Director of the Police



Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm i Policisë
Zamenik Generalnog Direktora
Deputy General Director



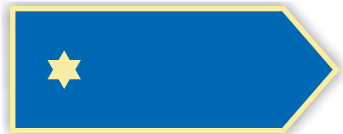
Drejtor i Departamentit/
Direktor Uprave/
Director of Department



Kolonel / Pukovnik/ Colonel



Nënkolonel/ Potpukovnik /
Lieutenant Colonel



Major/ Major/ Major



Kadeti policor/ Policijski kadet/ Police cadet



Kapiten/ Kapetan/ Captain



Toger/ Poručnik / Lieutenant



Rreshter/ Vodnik/ Sergeant



Polic i lartë/ Viši Policajac / Senior police officer



Polic / Policajac / Police officer



Polic i ri/ Mladji policajac/ Junior Police officer

**Logot dhe emblemat zyrtare të njësive
të Policisë së Republikës së Kosovës**

**Službeni logo i amblemi jedinice
Policije Republike Kosova**

**Official logos and emblems of units
of Police of Republic of Kosovo**



**NJESIA PËR KONTROLLËN
E AUTOSTRADAVE-
MOTOÇIKLISTËT**

**JEDINICA ZA KONTROLU
AUTOPUTEVA -
MOTOCIKLISTA**

**HIGHWAY CONTROL UNIT-
MOTORCYCLE**

**NJËSIA PËR PËRCJELLJE
TË PERSONALITETEVE TË
RËNDËSISHME**

**JEDINICA ZA PRATNJU
VAŽNIH LIČNOSTI**

**UNIT OF ESCORTING
IMPORTANT PERSONALITIES**





NJESIA E MOTOÇIKLISTËVE

JEDINICA MOTOCIKLISTA

MOTORCYCLE UNIT

**NJËSISË PËR KONTROLL
TË AUTOSTRADAVE**

**JEDINICA ZA KONTROLU
AUTOPUTEVA**

HIGHWAY CONTROL UNIT





POLICIA E TRAFIKUT RRUGOR

**POLICIJA DRUMSKOG
SAOBRAČAJA**

ROAD TRAFFIC POLICE

**NJËSIA PËR PËRCJELLJEN E
MATERIEVE TË RREZIKSHME**

**JEDINICA ZA PRATNJU
RIZIČNIH MATERIAMA**

**UNIT OF ESCORTING
HAZARDOUS MATERIALS**



**NJËSIA SPECIALE PËR
OPERACIONE E POLICISË
SË KOSOVËS**

**SPECIJALNA JEDINICA
OPERACIJA POLICIJE KOSOVA**

**KOSOVO POLICE SPECIAL
OPERATIONS UNIT**



**NJËSIA SPECIALE ESKUADRËS
SË BOMBAVE E POLICISË
SË KOSOVËS**

**SPECIJALNA JEDINICA TIM
BOMBE POLICIJE KOSOVA**

**KOSOVO POLICE SPECIAL
UNIT BOMB SQUAD**

**NJËSIA SPECIALE INTERVENUESE
E POLICISË SË KOSOVËS**

**SPECIJALNA JEDINICA
INTERVENCIJE POLICIJE
KOSOVA**

**KOSOVO POLICE SPECIAL
INTERVENTION UNIT**



**NJËSIA K-9 E POLICISË
SË KOSOVËS**

**JEDINICA K-9 POLICIJE
KOSOVA**

KOSOVO POLICE K-9

**NJËSIA PËR MBROJTJE TË
AFËRT E POLICISË SË KOSOVËS**

**JEDINICA BLISKE ODBRANE
POLICIJE KOSOVA**

**KOSOVO POLICE CLOSE
PROTECTION UNIT**

