



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

**AGJENCIA E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË SEKUESTRUARA DHE
KONFISKUARA**

Nr 1363 prot.

Datë 22/04/2021

RREGULLORE

***“PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË AGJENCINË E ADMINISTRIMIT TË PASURIVE
TË SEKUESTRUARA DHE TË KONFISKUARA”***

HYRJE

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Shqipërisë, ligjit nr. 10192, date 03.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar, trafikimit, korrupsionit dhe krimeve të tjera nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, i ndryshuar, të ligjit 34/2019 “Për administrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara” i ndryshuar, ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”, të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, I ndryshuar të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 103, datë 04.02.1998 "Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore".

Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara dhe aktiviteti i saj, funksionojnë sipas kësaj Rregulloreje. Kjo rregullore përbën një akt normativ të Kryeadministratorit të Agjencinë e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara i detyrueshëm për të gjithë nëpunësit civil, administratorët dhe nd/administratorët e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara, si dhe për të gjithë personelin tjetër administrativ në kësaj Agjencie.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

Qellimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me :

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm në Agjencinë e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara.
- b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo ato të ardhurave në adrese të Agjencisë së Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara.
- c) Përcaktimin e procedurave të punës, të komunikimit me të tretët, rekrutimin e personelit, llojet e masave disiplinore dhe procedurat për dhënien e tyre.

NENI 2

Objekti

Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara ka për objekt të veprimtarisë së punës së saj, mirëadministrimin dhe përdorimin sa më eficient, efektiv dhe ekonomik të pasurive të sekuestruara e të konfiskuara nga organet e drejtësisë ose të pasurive të sekuestruara nga organet administrative, rikthimi në komunitet të pasurive të fituara në mënyrë të paligjshme dhe kompensimi financiar i viktimave të krimit, për pasuritë e personave që janë subjekt i ligjit 10192, date 03.12.2019, i ndryshuar, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar, trafikimit, korrupsionit dhe krimeve të tjera nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë” të ndryshuar për pjesëmarrje në krimin e organizuar, trafikimin dhe korrupsionin dhe në kryerjen e krimeve të tjera, si dhe të ligjit 157/2013 “Për masat kundër financimit të terrorizmit”, i cili përcakton masat kundër financimit të terrorizmit.

NENI 3

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AGJENCISË SË ADMINISTRIMIT TË PASURIVE TË SEKUESTRUARA DHE TË KONFISKUARA

Organizimi i Agjencisë së Administrimit të Pasurivetë Sekuestruara dhe të Konfiskuara

AAPSK është agjenci buxhetore në varësi të “ministrit përgjegjës të rendit dhe sigurisë publike” dhe funksionon sipas kësaj strukture të miratuar me urdhrin e kryeministrit nr.14, dt. 13.01.2021” Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Administrimit të Pasurive të sekuestruara dhe të Konfiskuara” dhe perbehet nga :

I-Kryeadministratori

II.Sektori i administrimit ekonomiko-financiar i pasurive dhe provave materiale.

- 2.1 Përgjegjësi i sektorit.
- 2.2 Specialist për marrjen në administrim të pasurive.
- 2.3 Specialist për kontrollin fizik të pasurive dhe provave materiale.
- 2.4 Specialist për ndjekjen e shpenzimeve dhe të ardhurave të pasurive.
- 2.5 Specialist për rregjistrin e të dhënave dhe sistemit informativ.

III-Sektori i marrëdhënieve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve.

- 3.1 Përgjegjësi i sektori.
- 3.2 Specialist për marrëdhëniet me institucionet dhe ndjekjen e projekteve.
- 3.3 Specialist për koordinimin juridik.
- 3.4 Specialist për shitjet e pasurive.

IV. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

- 4.1. Përgjegjës sektori.
- 4.2 Specialist (financë/ buxhet/ burime njerëzore)
- 4.3 Specialist protokollist-arkivist
- 4.4 Magazinier.

KREU II

KRYEADMINISTRATORI

Neni 4

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeadministratorit

Kryeadministratori emërohet në këtë funksion, në përputhje dhe sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Drejton dhe Organizon veprimtarinë e Agjencisë, përgjigjet e raporton, përpara Ministrit të Brendshëm dhe Komitetit.
2. Kërkon raportim periodik, shpjegime me shkrim dhe verifikime administrative nga përgjegjësat e sektorëve dhe administratorët e pasurive, për çështjet që mbulojnë.
3. Lidh kontratën e punës me administratorët dhe negocion për pagën e administratorit.
4. Me propozim të përgjegjësit të sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive&provave materiale kur e shikon të arsyeshme, cakton ndihmës administrator të pasurisë dhe negocion kontratën e punës me të.
5. Miraton mënyrën e menaxhimit e pasurive pas propozimit të administratorit të pasurisë dhe konfirmimit të përgjegjësit të sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive&provave materiale.
6. Cakton nga lista e administatoreve që i dërgohet Gjykatës, me propozim të përgjegjësit të sektorit të marjes dhe administrimit të pasurive, provave materiale dhe i shitjeve, administratorin e pasurisë, për pasuritë e sekuestruara/konfiskuara që merren në administrim me ligj, Vendim të Këshillit të Ministrave apo me Urdhër të Ministrit të Financave.
7. Raporton pranë Ministrit të Brendshëm, një herë në 6 muaj, mbi mbarëvajtjen e institucionit e problematikat, për kontratat e lidhura, të ardhurat e realizuara dhe kryerjen e shpenzimeve për administrimin e pasurive të sekuestruara e të konfiskuara.
8. Raporton pranë Komitetit sa herë kërkohet prej tij, por jo më pak se një herë në 3 muaj, mbi mbarëvajtjen e institucionit e problematikat, për kontratat e lidhura, të ardhurat e realizuara dhe kryerjen e shpenzimeve për administrimin e pasurive të sekuestruara e të konfiskuara.
9. Përgjigjet për përgatitjen e raporteve të vlerësimit tekniko- financiar, të cilat i paraqiten nga administratorët e pasurive.
10. Përgjigjet për rezultatet e verifikimit dhe përgatitjet e dokumentacionit për kërkesat për financimin e projekteve nga fondi i posaçëm, për parandalimin e kriminalitetit dhe edukimin ligjor, si dhe ndjek zbatimin e tyre.
11. Miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të AAPSK apo ndryshimet në këtë rregullore.
12. Përfaqëson AAPSK në marrëdhëniet me të tretët.
13. Urdhëron ngritjen e komisioneve prokurorese për blerje të ndryshme mallrash apo shërbimesh, për llogari të AAPSK apo për llogari të pasurive në administrim të saj.
14. Miraton kërkesat për shpenzime të punonjësve dhe administratorëve për shërbimin brenda dhe jashtë vendit, me propozim të përgjegjësve të sektorëve.
15. Miraton planet dhe raportet (mujore, 6-mujore dhe vjetore) të administatoreve të pasurive dhe të AAPSK.

16. Me urdhër ngre komision për vlerësimin e çmimit të shitjes së pasurive të konfiskuara, të cilat me vendim të komitetit do të tjetërsohen .
17. Nje herë në javë, apo sa herë e sheh të arsyeshme mbledh këshillin administrativ të AAPSK për të marrë në shqyrtim aktivitetin e AAPSK dhe problemet që kërkojnë zgjidhje. Këshilli administrativ përbëhet nga:
- a) Kryeadministratori.
 - b) Përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomiko-financiar i pasurive dhe provave materiale.
 - c) Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve.
 - d) Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse.
18. Në mbledhjet e këshillit administrativ mund të ftojë persona të tjerë dhe të marrë në shqyrtim çështje specifike.
19. Në mungesë dhe me urdhër, Kryeadministratori i delegon kompetencat njërit prej Përgjegjësve të Sektorëve.

KREU III

Detyrat e sektorit të administrimit ekonomiko-financiar të pasurive dhe provave materiale

Neni 5

Perbwrja

1. Përgjegjësi i sektorit.
2. Specialist për marrjen në administrim të pasurive;
3. Specialist për kontrollin fizik të pasurive dhe provave materiale;
4. Specialist për ndjekjen e shpenzimeve dhe të ardhurave të pasurive;
5. Specialist për rregjistrin e të dhënave dhe sistemit informativ;

Neni 6

Përgjegjësia e sektorit

1. *Përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomiko-financiar të pasurive dhe provave materiale, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:*
 - a) Koordinon punën për marrjen në administrim të pasurive të sekuestruara e të konfiskuara dhe të provave materiale.
 - b) Kontrollon raportet mujore dhe raportet tekniko – financiare që përgatitin administratorët dhe në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit të koordinimit financiar dhe administrimit të brendshëm, ja paraqet për miratim Kryeadministratorit.
 - c) Koordinon punën në terren për përgatitjen e raporteve tekniko financiar.
 - d) Koordinon punën për përgatitjen e dosjes së shitjes për pasuritë e konfiskuara.
 - e) Mbikëqyr punën në terren të administratorëve të pasurive.
 - f) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përgatitjen e raporteve dhe statistikave.
 - g) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për ndryshimet e mundshme të akteve ligjore nënligjore.

- h) I propozon kryeadministratorit ngritjen e komisioneve të vlerësimit të pasurive dhe përgatitjes së raporteve tekniko-financiar.
- i) I propozon kryeadministratorit, administratorin që do të marrë pasurinë e sekuestruar/konfiskuar apo provat materiale.
- j) Merr pjesë në komisione të tjera, të ngritur me urdhër të Kryeadministratorit.
- k) Harton raporte periodike, mujore, 3–mujore dhe vjetore si dhe raporte të ndryshme për Kryeadministratorin, analizon dhe sugjeron mbi probleme të ndryshme për çështjet e pasurive të sekuestruara /konfiskuara.
- l) Është antar i këshillit administrativ të AAPSK.
- m) Raporton në mbledhjet javore të këshillit administrativ mbi aktivitetin e administratorëve, të marjes në administrim të pasurive, kontrollit fizik të tyre dhe problematikat që ata kanë ndeshur gjatë administrimit të pasurive.
- n) Kryen detyra të tjera në funksion të Agjencisë me kërkesë të Kryeadministratorit.

Neni 7

Specialistet

2. *Specialist për marrjen dhe administrimin e pasurive*, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Koordinon punën në terren për marrjen në administrim të pasurive të sekuestruara e të konfiskuara.
- b) Ndjek problematikën e punës, për sa i përket administrimit të pasurive të sekuestruara dhe konfiskuara.
- c) Merr pjesë në terren për përgatitjen e raporteve tekniko financiar.
- d) Ndhmon administratorët e pasurive për marrjen e vendimeve për ruajtjen e pasurive të sekuestruara si transporti, ruajtja dhe mirëmbajtja.
- e) Merr pjesë në komisione të vlerësimit të çmimit për pasuritë që do të administrohen nga AAPSK, do të jepen në menaxhim nga të tretë apo do të jepen me qira.
- f) Merr pjesë në komisione të tjera, të ngritura me urdhër të Kryeadministratorit.
- g) Raporton mbi punën e kryer me shkrim tek përgjegjësi i sektorit të paktën 1 herë në muaj, si dhe sa herë ti kërkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Kryeadministratori.
- h) Kryen detyra të tjera në funksion të AAPSK me urdhër të përgjegjësit të sektorit apo drejtperdrejt të Kryeadministratorit.

3. *Specialist për kontrollin fizik të pasurive dhe provave materiale*, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Kontrollon në terren gjendjen e pasurive të sekuestruara/konfiskuara në administrim të AAPSK dhe i raporton përgjegjësit të sektorit për mënyrën e administrimit të tyre.
- b) Kontrollon në terren gjendjen e provave materiale në administrim të AAPSK dhe i raporton përgjegjësit të sektorit për mënyrën e administrimit të tyre.

- c) Merr pjesë në komisione të vlerësimit të çmimit për pasuritë që do të administrohen nga AAPSK, do të jepen në menaxhim nga të tretë apo do të jepen me qira
- d) Kontrollon raportet tekniko financiare dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit.
- e) Kontrollon korrektesën e komunikimit të administratorëve me gjykatat dhe prokurorinë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit.
- f) Merr pjesë në komisione të tjera, apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryeadministratorit.
- g) Raporton mbi punën e kryer me shkrim tek përgjegjësi i sektorit të paktën 1 herë në muaj, si dhe sa herë ti kërkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Kryeadministratori.
- h) Kryen detyra të tjera në funksion të AAPSK me urdhër të përgjegjësit të sektorit apo drejtpërdrejt të Kryeadministratorit.

4.Specialist i ndjekjes së shpenzimeve dhe të ardhurave të pasurive, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi :

- a. Bashkëpunon me administratorët e pasurive në procesin e administrimit të pasurive për çështjet financiare.
- b. Mbikëqyr administratorët e pasurive dhe jep sugjerime për pasqyrimin korrekt të shpenzimeve në kartelat e pasurisë.
- c. Përgatit raporte, analizon dhe sugjeron mbi probleme të ndryshme që dalin gjatë administrimit të pasurive për çështjet financiare.
- d. Sugjeron për përmirësime të raporteve financiare që përgatiten nga administratorët e pasurive.
- e. Miraton të ardhurat dhe shpenzimet periodike në kartelat e pasurisë të raportuara nga administratorët e pasurive.
- f. Merr pjesë në komisione të vlerësimit të çmimit për pasuritë që do të administrohen nga AAPSK, do të jepen në menaxhim nga të tretë apo do të jepen me qira
- g. I raporton përgjegjësit të sektorit për problemet financiare të pasurive të sekuestruara/konfiskuara.
- h. Kontrollon paraprakisht kërkesat për shpenzime të administratorëve të pasurive përpara se të shkojnë për miratim paraprak tek përgjegjësi i sektorit dhe përfundimtar tek Kryeadministratori.
- i. Ndjek, në bashkëpunim me administratorin e pasurisë, korrespondencën me institucionet financiare mbi vlerat monetare të sekuestruara/konfiskuara.
- j. Ndjek në koordinim me institucionet financiare derdhjen e të ardhurave cdo muaj.
- k. Bashkëpunon me administratorët e tjerë të Agjencisë për ndryshimet e mundshme të akteve ligjore nënligjore.
- l. Kryen detyra të tjera në funksion të Agjencisë me kërkesë të përgjegjësit të sektorit dhe Kryeadministratorit.

5.Specialist për rregjistrin e të dhënave dhe sistemit informatik, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Mban evidencën e të dhënave për pasuritë e marra në administrim.
- b) Mban rregjistrin e të dhënave, monitorin sistemin e të dhënave dhe koordinon me institucionet e tjera që kanë qasje për informacionin që disponon AAPSK në përputhje me VKM për rregjistrin e të dhënave.

- c) Kujdeset për sistemin dhe rrjetin informatik të AAPSK.
- d) Kontrollon në terren gjendjen e pasurive të sekuestruara/konfiskuara në administrim të Agjencisë dhe i raporton përgjegjësit të sektorit për mënyrën e administrimit të tyre.
- e) Merr pjesën në terren për përgatitjen e raporteve tekniko financiar.
- f) Merr pjesë në komisione të vlerësimit të çmimit për pasuritë që do të administrohen nga AAPSK, do të jepen në menaxhim nga të tretë apo do të jepen me qira.
- g) Merr pjesë në komisione të tjera, të ngritura me urdhër të Kryeadministratorit.
- h) Raporton mbi punën e kryer me shkrim tek përgjegjësi i sektorit të paktën 1 herë në muaj, si dhe sa herë ti kërkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Kryeadministratori.
- i) Përgatit të dhënat për raportet mujore, 3 mujore dhe vjetore që sektori i dorëzon kryeadministratorit.
- j) Kryen dhe detyra të tjera në funksion të AAPSK me kërkesën e përgjegjësit të sektorit apo Kryeadministratorit

KREU IV

Spektori i marrëdhënieve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve.

Neni 8

Perberja

1. Përgjegjësi sektorit.
2. Specialist për marrëdhëniet me institucionet dhe ndjekjen e projekteve.
3. Specialist për koordinimin juridik
4. Specialist për shitjet e pasurive.

Neni 9

Përgjegjësi i sektorit

1. *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:*
 - a. Koordinon punën ndërmjet administratoreve të pasurive dhe të tretë vepër sa i përket problemeve juridike të Agjencisë.
 - b. Miraton prezantimin e raporteve të ndryshme në proceset e ndryshme gjyqësore të administratorëve apo të AAPSK.
 - c. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë të gjitha kontratave të lidhura nga Agjencia me palët e treta me qëllim administrimin e pasurive.
 - d. Koordinon punën me institucionet publikepër sa i përket mënyrës së administrimit të pasurive nga Agjencia.
 - e. Koordinon punën me administratorin e pasurisë për dhënien e pasurive në përdorim, dhënien me qira, depozitime bankare etj.
 - f. Përgjigjet për kontratat e qiradhënies, huapërdorjes e çdo kontratë tjetër e cila ka për qëllim miradministrimin e pasurive të sekuestruara/konfiskuara.
 - g. Koordinon punën me administratorin e pasurisëpër plotësimin e dokumentacionit tëdosjes së pasurisë në rast të shitjes apo dhënies me huapërdorje sipas urdhrit përkatës të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

- h. Merret me hartimin e projektligjeve, akteve nënligjore, projekt-vendimeve të ndryshme, të cilat ia paraqet për miratim Kryeadministratorit.
- i. Përfaqëson Agjencinë në takimet e ndryshme me institucionet e linjës, në lidhje me grupet e punës për sa i përket hartimit të akteve nënligjore.
- j. Sqaron dhe interpreton problemet juridike, të cilat dalin gjatë punës në administrimin e pasurive nga administratorët e pasurive.
- k. Kontrollon problematikën juridike të raporteve mujoretë administratoreve të pasurive dhe të raporteve tekniko-financiare.
- l. Përgatit raporte, analizon dhe sugjeron mbi probleme të ndryshme që dalin gjatë administrimit të pasurive për çështjet juridike.
- m. Përfaqëson sekretarinë teknike të Komitetit Ndërinstitucional të Eksperteve për Masat Kundër Krimit të Organizuar.
- n. Harton raporte periodike, mujore, 3–mujore dhe vjetore si dhe raporte të ndryshme për Kryeadministratorin, në lidhje me vendimet e gjykatave dhe çështjet juridike të pasurive të sekuestruara/konfiskuara.
- o. Bashkëpunon me dy sektorët e tjerë për përgatitjen e raporteve mujore, 6- mujore, 1-vjeçare si dhe raporte të ndryshme kur ato kërkohen nga Kryeadministratori.
- p. Është antar i këshillit administrativ të AAPSK.
- q. Raporton në mbledhjet javore të këshillit administrativ mbi vendimet gjyqësore që kanë ardhur në AAPSK, problemet juridike të AAPSK dhe marrëdhëniet me institucionet e tjera.

Neni 10 **Specialistet**

2. *Specialist për marrëdhëniet me institucionet dhe ndjekjen e projekteve*, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Mban korrespondencë zyrtare të AAPSK me organizmat nderkombëtare, median e shkruar dhe vizive.
 - b) Siguron bashkëpunimin ndërmjet Komisionerëve Publik, institucioneve kombëtare dhe ndërkombëtare dhe përfaqësive diplomatike .
 - c) Organizon takime, vizita, pritje, koferenca për shtyp dhe përgatit dokumentacionin e tyre.
 - d) Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informacionit publik ,shtypin e dites dhe në median vizive , përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të institucionit , të cilat ia paraqit në formë të përmbledhur Kryeadministratorit.
 - e) Përgatit njoftime me karakter informues mbi veprimtari të ndryshme të Agjencisë dhe i publikon ato në faqe zyrtare të internetit.
 - f) Në bashkëpunim me specialistin e statistikes,sistemit informativ dhe mirëmbajtje rrjeti kujdeset për faqen e AAPSK.
 - g) Ndjek projektet për zbatimin korrekt të kontratës me subjektet që monitorohen nga AAPSK.
 - h) Bashkëpunon me administratorët për reklamimin e pasurive për dhënie me qira.
 - i) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe kryeadministratori.

3.Specialist për koordinimin juridik. emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi :

- a) Harton dhe miraton prezantimin e raporteve të ndryshme në proceset e ndryshme gjyqësore të administratorëve apo të AAPSK.
- b) Përfaqëson administratorët dhe AAPSK në procese të ndryshme gjyqësore.
- c) Merret me hartimin e projektligjeve, akteve nënligjore, projekt-vendimeve të ndryshme, të cilat i paraqiten për miratim Kryeadministratorit.
- d) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë të të gjitha kontratave të lidhura nga Agjencia me palët e treta me qëllim administrimin e pasurive.
- e) Koordinon punën me administratorin e pasurisë për dhënien e pasurive në përdorim, dhënien me qira, etj.
- f) Harton dhe përgjigjet për kontratat e qiradhënies, huapërdorjes e çdo kontratë tjetër e cila ka për qëllim miradministrimin e pasurive të sekuestruara/konfiskuara.
- g) Koordinon punën me administratorin e pasurisë për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së pasurisë në rast të shitjes apo dhënies me huapërdorje sipas urdhrit përkatës të Komitetit.
- h) Përfaqëson AAPSK në gjykatë, nëse është e nevojshme, për çështjet juridike në lidhje me administrimin e pasurive.
- i) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe kryeadministratori

4.Specialisti i shitjeve të pasurive emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Merr pjesë në ankandet që organizon AAPSK me vendim Komiteti për shitjen e pasurive që humbasin vlerën.
- b) Organizon dhe realizon procedurën për shitjen me ankand nga AAPSK, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c) Përgatit dosjen e pasurive për shitje me ankand, duke e kompletuar me gjithë dokumentacionin për shitje.
- d) Përgatit dosjen e pasurive për tjetërsimin apo shitjen nga DDPP pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, duke e kompletuar me gjithë dokumentacionin për shitje.
- e) Merr pjesë në komisione të vlerësimit të çmimit për pasuritë që do të administrohen nga AAPSK, do të jepen në menaxhim nga të tretë apo do të jepen me qira.
- f) Merr pjesë në komisionin e prokurimeve të blerjeve.
- g) Merr pjesë në komisione të tjera, të ngritura me urdhër të Kryeadministratorit.
- h) Merr pjesë në ankandet pranë DDPP pranë Ministrisë së Financave, të ngritura me urdhër të Kryeadministratori
- i) Raporton mbi punën e kryer me shkrim tek përgjegjësi i sektorit të paktën 1 herë në muaj, si dhe sa herë ti kërkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe Kryeadministratori.
- j) Kryen detyra të tjera në funksion të AAPSK me urdhër të përgjegjësit të sektorit apo drejtperdrejt të Kryeadministratorit.

KREU V

Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

Neni 11

Perberja

1. Përgjegjës sektori.
2. Specialist(financë/ buxhet/burime njerëzore).
3. Specialist protokollist-arkivist.
4. Magazinier.

Neni 12

Përgjegjës i sektorit

1. *Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse*, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Përgatit raporte dhe statistika financiare që kanë të bëjnë me të ardhurat dhe shpenzimet e AAPSK.
 - b) Miraton shpenzimet plan-fakt të paraqitura nga administratoret në përfundim të afatit të kontratës me AAPSK si pjese e vlerësimit të punës.
 - c) Bashkëpunon me sektorët e tjerë të AAPSK për raportet e rregullta mujore, 6- mujore, vjetore si dhe raporte të ndryshme kur ato kërkohen nga Kryeadministratori.
 - d) Sugjeron për përmirësime të raporteve financiare që përgatiten nga administratorët e pasurive.
 - e) Është përgjegjës për kryerjen dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit sipas legjislacionit në fuqi , duke mos përfshirë ato prokurime që i përkasin pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara.
 - f) I raporton Kryeadministratorit për problemet financiare të pasurive të sekuestruara/konfiskuara që lidhen me buxhetin.
 - g) Drejton dhe menaxhon punët e përditshme të sektorit administrativ, duke mbuluar aktivitetin logjistik të AAPSK.
 - h) Është përgjegjës për procedurat e çertifikimit të materialeve shkresore dhe të stafit të AAPSK.
 - i) Harton dhe administron regjistrat dhe dosjet e punonjësve të Agjencisë dhe të administratoreve të pasurive.
 - j) Mban rekordet e trajnimeve të punonjësve të Agjencisë dhe të administratoreve të pasurisë dhe propozon trajnimet.
 - k) Në bashkëpunim me sektorin e marrëdhënieve me institucionet,koordinimit juridik dhe shitjeve harton kontratat e punës për punonjësit e AAPSK dhe të administratoreve të pasurive.
 - l) Ndjek të gjitha ndryshimet ligjore që përfshijnë AAPSK dhe i propozon Kryeadministratorit ndryshimin e akteve të ndryshme me qëllim përputhshmërinë e akteve të AAPSK me ligjet në fuqi.
 - m) Përfaqëson AAPSK si palë në Gjykatë për të gjitha çështjet juridike të punonjësve të AAPSK

- n) Bashkëpunon me sektorët e tjerë dhe administratorët e AAPSK për ndryshimet e mundshme të akteve ligjore nënligjore.
- o) Është antar i këshillit administrativ të AAPSK.
- p) Raporton në mbledhjet javore të këshillit administrativ mbi aktivitetin e sektorit lidhur me problemet financiare dhe administrimit të brendshëm.
- q) Kryen detyra të tjera në funksion të AAPSK me kërkesë të Kryeadministratorit.

Neni 12 Specialistet

2. *Specialist (financë/buxhet/burime njerëzore, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Ai ka këto detyra dhe përgjegjësi :*

- b. Ndjek me institucionet e fiskut pagesat e bëra dhe detyrimet që kanë lindur ndaj pasurive të sekuestruara dhe konfiskuara.
 - c. Kontrollon dhe ndjek raportimet e administratorëve mbi vlerat monetare të sekuestruara dhe konfiskuara.
 - d. Kontrollon dhe ndjek pagesat e bëra për projektet e monitoruara nga AAPSK dhe raportet me buxhetin.
 - e. Përgatit raporte, analizon dhe sugjeron mbi probleme të ndryshme që dalin gjatë administrimit të pasurive për çështjet financiare.
 - f. Sugjeron për përmirësime të raporteve financiare që përgatiten nga administratorët e pasurive.
 - g. Ndjek levizjen dhe balancin e vlerave monetare me buxhetin.
 - h. Përgatit listëpagesat për pagat mujore, listëpagesat për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e AAPSK, administratorëve dhe të personave të jashtëm të kontraktuar.
 - i. I raporton përgjegjësit të sektorit për problemet financiare të pasurive të sekuestruara/konfiskuara, si dhe situatën financiare me buxhetin.
 - j. Mban regjistrimet kontabël dhe ato financiare të aktivitetit periodik dhe vjetor të AAPSK dhe përgatit bilancin kontabël për fondet buxhetore të AAPSK.
 - k. Çdo fundviti, në bashkëpunim me magazinierin e Agjencisë, bën inventarin e gjendjes së mallrave.
 - l. Kryen detyra të tjera në funksion të Agjencisë me kërkesë të përgjegjësit të sektorit dhe Kryeadministratorit.
3. *Specialist (protokollist/arkivist), emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:*
- a) Administron dokumentacionin e Agjencisë mbajtjen e protokollit dhe të arkivës, duke zbatuar bazën ligjore mbi arkivat dhe dokumentacionin e klasifikuar.
 - b) Organizon dokumentacionin dhe logjistikën përkatëse për mbledhjet e AAPSK, takimet e jashtme, seminarët apo aktivitete të tjera të AAPSK.
 - c) Administron në arkivin e AAPSK dosjet e pasurive.
 - d) Mban dhe administron librin e protokollit të brendshëm dhe mban përgjegjësi për shpërndarjen e gjithë materialeve shkresore në bazë ditore.
 - e) Mban dhe administron vulën zyrtare të AAPSK dhe të sekretarisë së saj.
 - f) Mban, administron dhe zbardh materialet e protokollit të mbledhjeve në një libër të sekretuar.
 - g) Kryen dhe detyra të tjera në funksion të AAPSK me kërkesën e përgjegjësit të sektorit apo Kryeadministratorit.

4. *Magaziniери*, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga Kryeadministratori sipas procedurave të Kodit të Punës.
- a) Është në varësi direkte të përgjegjës të sektorit dhe zbaton porositë dhe detyrat që i ngarkon ai dhe Kryeadministratori.
 - b) Është përgjegjës për administrimin e magazinës së AAPSK, magazinës së mallrave të sekuestruara/konfiskuara dhe provave materiale në administrim të administratorëve të pasurive.
 - c) Në magazinën e AAPSK dhe të mallrave të sekuestruara/konfikuara dhe të provave materiale në administrim të administratorëve të pasurive, kryen këto detyra:
 - Bën hyrje në magazinë të gjitha mallrat dhe pajisjet.
 - Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e të gjithë mallrave në magazine.
 - Bën hyrje-dalje nga magazina të mallrave dhe pajisjeve, sipas urdhrave dhe përgjigjet për ruajtjen e tyre.
 - d) Përgatit raportin mujor për lëvizjen e mallrave në dy magazinat dhe ja paraqit përgjegjës të sektorit brenda datës 5 të muajit pasardhës.
 - e) Çdo fundviti, së bashku me specialistin e financës për buxhetin, bëjnë inventarin e gjendjes së mallrave dhe ja paraqesin përgjegjës të sektorit brenda muajit Janar të vitit pasardhës.
 - f) Kryen dhe detyra të tjera në funksion të AAPSK me kërkesën e përgjegjës të sektorit apo Kryeadministratorit.

KREU VI

Administratori i pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale.

Neni 13

Administratorët e pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale emërohen nga Kryeadministratori në përputhje me kriteret e përcaktuara nga aktet ligjore në fuqi.

Në bazë të vendimit të gjykatës kompetente, VKM-së apo urdhrat të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Kryeadministratori me propozim të përgjegjës të sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive dhe provave materiale, emëron për pasuritë e sekuestruara/konfiskuara apo provave materiale, administratorin përkatës.

Emërimi i administratorit bëhet duke marrë në konsideratë:

- Llojin e pasurisë/pasurive, volumin e punës për administrimin e saj/tyre dhe vlerën e përafërt.
- Vendndodhjen e saj/tyre.
- Problemet që mund të ketë dhe vështirësive për administrimin e saj/tyre.
- Ngarkesën në punë të administratorit.

Administratorët janë në varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive dhe provave materiale.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorëve të pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale.

Administratorët të pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale, kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1- Administratori lidh kontratën e punës me Kryeadministratorin.
- 2- Kontrata e parë e punës lidhet me një afat kohor jo më pak se 6 muaj, ndërsa kontratat e tjera sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.
- 3- Me marrjen e vendimit të gjykatës, VKM-së apo Urdhritë Ministrisë të Financave dhe Ekonomisë për sekuestrimin/konfiskimin e pasurisë, në bazë të urdhrit të brendshëm të kryeadministratorit, harton të gjitha shkresat zyrtare për institucionet me të cilat duhet të bashkëpunohet për marrjen në administrim të pasurisë.
- 4- Harton raportin e marrjes së pasurisë në administrim, brenda 3 ditëve nga ekzekutimi i vendimit dhe njofton sektorët përgjegjës të AAPSK dhe Kryeadministratorin, (dhe nëpërmjet tij) gjykatën dhe prokurorin e çështjes.
- 5- Me marrjen në administrim të pasurisë së sekuestruar/konfiskuar, administratori i pasurisë bën sigurimin fizik të pasurisë, për aq sa është e mundur dhe i propozon menjëherë sektorit të administrimit ekonomiko-financiar i pasurive dhe provave materiale një plan-masash për ruajtjen, mirëmbajtjen, menaxhimin ose dhënien me qira të pasurisë.
- 6- I propozon përgjegjësit të sektorit të administrimit ekonomiko-financiar i pasurive dhe provave materiale, mënyrën për menaxhimin e pasurisë.
- 7- Paraqet çdo kërkesë të nevojshme pranë prokurorisë, policisë gjyqësore apo çdo institucioni tjetër publik dhe privat.
- 8- Brenda 15 ditëve nga emërimi i tij, administratori duhet ti paraqesë gjykatës një raport të hollësishëm për elementet thelbësor të ekzistencës dhe gjendjes, në të cilën ndodhet pasuria e sekuestruar, të shoqëruara nëse kërkohet, me dokumentacionin përkatës.
- 9- Administratori është i detyruar të njoftojë gjykatën për pasuri të tjera, që mund të jenë objekt i masës së sekuestrimit, për ekzistencën e të cilave është vënë në dijeni gjatë administrimit.
- 10- Kur kërkohen, administratori ia dërgon raportet njëkohësisht edhe prokurorit.
- 11- Nëpërmjet Kryeadministratorit, komunikon me institucionet me anë të shkresave zyrtare, për marrjen në administrim të pasurive të sekuestruara/konfiskuara në zbatim të vendimit të gjykatës, VKM-së apo Urdhrit të Ministrisë të Financave dhe Ekonomisë dhe :
 - a. Dërgon shkresë ZVRPP për bllokimin e pasurisë, nëse është pasuri e paluajtshme, DPSHTRR nëse është pasuri e luajtshme (mjete motorike);
 - b. Dërgon shkresë bankave të nivelit të dytë për bllokimin e llogarive bankare, të cilat janë përcaktuar për administrim;
 - c. Nëse pasuria e caktuar nën administrim është aktivitet tregtar, i dërgon shkresë Administratës tatimore në qarkun përkatës;
 - d. Dërgon shkresë Q.K.B. për të marrë informacion nëse subjekti i sekuestruar është i licencuar apo jo;
 - e. Në prani të oficerit të policisë gjyqësore të caktuar nga prokurori dhe në bashkëpunim me sektorët përgjegjës të AAPSK kryen marrjen në dorëzim të pasurisë, të shoqëruar me dokumentacionin përkatës ligjor, përpilojnë inventarin dhe filmimin e sendeve që ndodhen në pasurinë e përcaktuar në administrim;
 - f. Harton planifikimin e detajuar të shpenzimeve për administrimin e pasurisë dhe bën kërkesën për shpenzimet;
 - g. Bën kërkesën për sigurimin e pasurisë së paluajtshme, e cila është marrë në dorëzim;
 - h. Bën hapjen e kartelave për pasuritë e marra në dorëzim;
 - i. Në rastin e revokimit të pasurisë, bën njoftimin e personit që i është sekuestruar/konfiskuar pasuria për datën e kthimit si dhe përpilon procesverbalin e

- dorëzimit të pasurisë duke kryer dhe raportin përfundimtar dhe bën mbylljen e dosjes përkatëse;
- 12- Bën njoftimet përkatëse për dhënien me qira të pasurive dhe bashkëpunon me specialistin *Specialist për marrëdhëniet me institucionet dhe ndjekjen e projekteve*, për publikimin dhe reklamimin sa më të plotë të pasurisë.
- 13- Kur pasuria jepet me qira:
- ndjek periodikisht mbarëvajtjen e kontratës së qirasë;
 - bën kontrole të herëpashershme në objekt për të parë gjendjen fizike të pasurisë;
 - eviton problemet dhe merr masa për eliminimin e tyre, në rastet kur kanë lindur jo për faj të qiramarrësit;
 - kontrollon pagesat mujore të qirasë, pagesat e faturave të energjisë, ujit të pijshëm si dhe çdo shpenzimi që mund të lindë nga përdorimi i pasurisë;
 - kur konstaton se qiraja nuk paguhet nga qiramarrësi në afat, propozon masat e parashikuara në kontratë, deri në zgjidhjen e saj;
 - në kushtet e mospërputhjes së tregut me çmimin e përcaktuar dhe nëse pasuria nuk jepet me qira për një kohë të caktuar për arsye të çmimit të qirasë, i propozon Kryeadministratorit aplikimin e çmimit më të ulët.
- 14- Administratori kryen veprimet e nevojshme për të dorëzuar në llogarinë e AAPSK fondet në mjete monetare:
- Të konfiskuara, që nuk përdoren për administrimin e pasurive të tjera të konfiskuara, që nuk do të përdoren për shpërblimin e viktimave të veprave penale të krimit të organizuar;
 - Të përfituara nga shitja e pasurive të luajtshme, që nuk përdoren në veprimtarinë e personit juridik tregtar dhe të titujve, në vlerën neto, të përfituar nga shitja e pasurive për dëmshpërblimin e viktimave të krimit të organizuar.
 - Që përfitohen nga rimarrja e kredive personale, nëse procedura e rimarrjes së tyre nuk është ekonomike, ose kur, pas verifikimeve të bëra nga AAPSK, për aftësinë paguese të debitorit.
- 15- Koordinon punën me OPGJ për marjen e provave materiale, në bashkëpunim me specialistin e marrjes dhe administrimit të pasurive dhe magazinierin e AAPSK, kur është e nevojshme.
- 16- Mbas kryerjes të shërbimit për kontrollin fizik të pasurive, relatton tek përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomiko-financiar të pasurive dhe provave materiale.
- 17- Përgatit raportet mujore të administrimit të pasurive dhe aktivitetit të punës së tij, të cilat mbas miratimit nga ana e përgjegjësive të sektorëve të administrimit ekonomiko-financiar të pasurive dhe provave materiale, të sektorit të marrëdhënieve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve dhe të sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse, i përcillen kryeadministratorit.
- 18- Për nevoja të kryerjes së punës së tij me efikasitet kur është e nevojshme, administratori kërkon nga përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomiko-financiar të pasurive dhe provave materiale aprovimin e një specialisti të jashtëm, i cili ja paraqet për miratim kryeadministratorit. Specialisti përzgjidhet në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
- 19- Administratori nuk lejohet të marrë pjese në gjykim, të marrë kredi, të nënshkruajë marrëveshje pajtimi, arbitrazhi, premtimi, dorëzanie, hipotekimi ose tjetërsimit të pasurisë së sekuestruar, apo të kryejë veprime të tjera juridike administrimi jo të zakonshme.

- 20- Administratoret e pasurive te sekuestruara dhe te konfiskuara ne lidhjen e kontratave te qirase te pasurive te kerkojne deklarate me shkrim nga personat fizik apo jurid , te cilët do te marrin me qira pasurine, qe nuk kane lidhje me shtetasit ,apo subjektet e përfshira ne vendimin e gjykates , te cileve ju eshte bere sekuestrimi apo konfiskimi i pasurise.
- 21- Para lidhjes se kontratës se punësimit ne objekte si biznese , shoqëri tregtare etj , administratori i pasurisë kërkon nga personat qe do te punësohen ne këto shoqëri, deklaratën me shkrim ,ku te përcaktohet qe këta punonjës nuk kane lidhje me pronaret te cilëve ju është sekuestruar apo konfiskuar pasuria.

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e ndihmës administratorëve të pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale.

Për nevoja të kryerjes së punës së tij me efikasitet kur është tejet i ngarkuar, administratori kërkon nga përgjegjësi i sektorit të administrimit ekonomik-fiancair të pasurive dhe provave materiale, aprovimin e një ndihmësi, i cili ja paraqet për miratim kryeadministratorit.

Ndihmës administratori duhet:

1. Të ketë aftësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Ëord, Excel):
2. Të ketë aftësi në caktimin e objektivave, planifikimit të punës dhe analizës.
3. Të ketë aftësi të mira të punës në grup ,
4. Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 vjet(përvoja të ngjashme përparësi).
5. Të ketë dëshmi leje automjeti-Kandidat me përparësi
6. Të ketë diploma ekonomik ose juridik-Kandidat me përparësi

Detyrat dhe përgjegjësitë e ndihmesit fokusohen në :

- 1- Ndihmon administratorin në realizimin e objektivave për mirëadministrimin me efikasitet të pasurive.
- 2- Përpilimin e shkresave (duke u miratuar ne finale nga Administratori i tij)
- 3- Në sistemimin e shkresave sipas dosjeve, inventarizimin e dosjes dhe në çdo moment kur administratorit i nevojitet informacion shkresor ti vihet ne dispozicion (Rastet kur administratori ka problematika ne teren apo institucione te tjera ne lidhje me pasurine) si dhe çdo informacion shtese mbi bazen ligjore te AAPSK.
- 4- Në lidhje me pasuritë e paluajtshme apartamente, garazhe, bodrume dhe çdo pasuri të dhene me qira, të ndjek në mënyrë të vazdueshme pagesat (qira,uje,energji dhe taksa), si dhe çdo detyrim ne zbatim të kontrates se qirase, duke i sistemuar dhe raportuar në çdo kohë kur I nevojiten administratorit.
- 5- Në lidhje me shoqëritë në administrim të drejtpërdrejte në rastet kur administratori ka në administrim Shoqeri që ushtrojnë aktivitete te ndryshme, me porosi të administratorit ndjek (mbykqyr) aktivitetin e subjektit (sipas detyrave të dhëna nga administratori duke raportuar pranë administratorit me shkrim mbi vijimin ose problematikat që mund të ketë.
- 6- Porositë specifike të mara nga adminisratori

Neni 16

Kriteret e përcaktimit të pagës mujore të administratorit të pasurive të sekuestruara/konfiskuara dhe të provave materiale.

Në përputhje me aktet ligjore në fuqi, përcaktimi i pagës mujore të administratorit midis kufijve të përcaktuara, vendoset në përputhje me kriteret e mëposhtme:

- 1- Volumi i punës për një pasuri të vetme në administrim
- 2- Numri i pasurive në administrim
- 3- Natyra e veçantë e pasurisë që jepet në administrim
- 4- Shkalla e vështirësisë në identifikimin dhe marrjen në administrim
- 5- Shkalla e vështirësisë së administrimit të një pasurie të caktuar
- 6- Numri i veprimeve që administratori duhet të kryejë për një administrim sa më të mirë dhe fitimprurës të pasurisë
- 7- Raporti i ecurisë së procesit të marrjes në dorëzim.
- 8- Vlera totale monetare e pasurive të marra në administrim.

Neni 17

Procedurat e marrjes në administrim të pasurive të sekuestruara

- 1- Procedura e administrimit të pasurisë së sekuestruar, në AAPSK nis me protokollimin dhe marrjen e vendimit nga gjykata për sekuestrimin e pasurisë.
- 2- Data e fillimit të procedurës është data e marrjes së njoftimit të vendimit nga gjykata për sekuestrimin e pasurisë nga AAPSK.
- 3- Marrja në administrim e pasurisë bëhet sipas Kodit të Procedurës Penale, nëpërmjet Oficerit të Policisë Gjyqësore.
- 4- Kur pasuria jepet në administrim sipas një ligji të veçantë, Vendimit të Këshillit të Ministrave apo Urdhrit të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë, pasuria merret në administrim sipas parashikimeve të akteve të mësipërme.
- 5- Marrja e pasurisë në administrim bëhet nga Administratori i pasurisë i caktuar nga kryeadministratori, në bashkëpunim me specialistët e sektorëve të tjerë të AAPSK.
- 6- Pas marrjes në administrim të pasurisë së sekuestruar, Administratori i pasurisë bën sigurimin fizik të pasurisë, bazuar në llojin dhe veçoritë e secilës pasuri.
- 7- Pasuritë e luajtshme transportohen dhe ruhen në ambientet të caktuara nga AAPSK, përveç rasteve kur janë pjesë e aktivitetit të një biznesi apo kur ato shërbejnë për dhënie e pasurisë me qira.
- 8- Pasuritë e luajtshme në formën e mjeteve monetare mbahen në llogari bankare të caktuara për të cilat vendos Kryeadministratori.
- 9- Brenda 3 ditëve nga data e përfundimit të marrjes në administrim të pasurisë, administratori i pasurisë harton raportin e përkatës dhe njofton përgjegjësin e sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive dhe provave materiale, i cili mbas

miratimit të tij ia përcjell Kryeadministratorit dhe nëpërmjet tij, njofton gjykatën dhe vë në dijeni edhe prokurorin e çështjes, në lidhje me zbatimin e vendimit të gjykatës.

Neni 18

Procedurat e marrjes në administrim të provave materiale.

- 1- Procedura e administrimit të provave materiale, në AAPSK nis me protokollimin dhe marrjen e vendimit nga gjykata për konfiskimin e provave materiale dhe daljen e urdhrat të prokurorit.
- 2- Data e fillimit të procedurës është data e marrjes së njoftimit të vendimit nga gjykata dhe urdhrat të prokurorit për marrjen në administrim të provave materiale të konfiskuara.
- 3- Marrja në administrim e provave materiale bëhet sipas Kodit të Procedurës Penale, nëpërmjet Oficerit të Policisë Gjyqësore.
- 4- Marrja në administrim e provave materiale bëhet nga Administratori i pasurisë i caktuar nga kryeadministratori, në bashkëpunim me specialistët e sektorëve të tjerë të AAPSK.
- 5- Pas marrjes në administrim të provave materiale, administratori i pasurisë bën sigurimin fizik të tyre, bazuar në llojin dhe veçoritë e secilës.
- 6- Pasuritë e luajtshme transportohen dhe ruhen në ambientet të caktuara nga AAPSK.
- 7- Brenda 3 ditëve nga data e përfundimit të marrjes në administrim të provave materiale, administratori i pasurisë harton raportin përkatës dhe njofton përgjegjësin e sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive dhe provave materiale, i cili mbas miratimit të tij ia përcjell Kryeadministratorit dhe nëpërmjet tij, njofton gjykatën dhe vë në dijeni edhe prokurorin e çështjes, në lidhje me zbatimin e vendimit të gjykatës.

Neni 19

Procedurat e administrimit të pasurive

AAPSK me marrjen në administrim të pasurisë nga ana e saj zbaton këto procedura:

- 1- Me kërkesë të administratorit dhe miratimin e përgjegjësve të sektorëve, mund ta autorizojë atë të kërkojë ndihmës administratorë apo ekspertë të jashtëm, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 2- Nëpërmjet administratorit të pasurive, merr masa për sigurimin e domosdoshëm, duke lidhur kontrata sigurimi për dëmtimet nga zjarri, uji apo faktorëve të tjerë natyrore për pasuritë e paluajtshme, ndërsa për pasuritë e luajtshme (mjetet motorike) sigurimin e detyrueshëm.
- 3- AAPSK merr masa të menjëhershme për të bërë të mundur sigurimin e ruajtjes fizike nga subjekte të liçencuara, në zbatim të procedurave të prokurimit publik.
- 4- AAPSK bën kontrole të herëpashershme, për të parë gjendjen e pasurive, fizikisht për pasuritë e paluajtshme, dhe gjendjen e llogarive bankare të mjeteve monetare.
- 5- AAPSK ngre Komisionin për vlerësimin e çmimit të tregut, për dhënien me qira të pasurive.

- 6- AAPSK bën njoftimin e dhënies me qira të pasurisë sekuestruar në faqen e internetit, në faqet e njoftimeve *on-line*, si dhe në shtypin e shkruar periodik.
- 7- AAPSK negocion dhe lidh marrëveshjen me personat juridik ose fizik, për dhënien me qira të pasurisë.
- 8- AAPSK nëpërmjet administratorëve për pasurinë e paluajtshme, miradministron pasurinë me qëllim rritjen e vlerës së saj kur është e mundur, duke përfituar të ardhura monetare nëpërmjet dhënies me qira, apo tjetërsimit (shitjes, enfitoze, etj).
- 9- AAPSK për pasuritë e luajtshme, bën të mundur transportimin e tyre në magazinën e agjencisë, vlerat monetare i fut në depozita me afat ose i investon në bono thesari, për të përfituar të ardhura. Për pasuritë e tjera të luajtshme që mund t'i humbë vlera i kërkon Komitetit, që të lejohet shitja e tyre.
- 10- Kur kemi të bëjmë me pasuri të konfiskuar, përgatit dokumentacionin ligjor për shitjen e kësaj pasurie.

KREU VI

TË ARDHURAT NGA ADMINISTRIMI I PASURIVE, SHPENZIMET E SHËRBIMEVE PËR ADMINISTRIMIN E PASURIVE TË SEKUESTRUARA E TË KONFISKUARA SI DHE EVIDENTIMI I TYRE

Neni 20

Shpenzimet për administrimin e pasurive nga Agjencia

1-Shpenzimet për shërbimet e Agjencisë, për administrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara përbejnë:

1.1. Shpenzimet për funksionimin e Agjencisë

1.2. Shpenzimet që lidhen me shërbimet për administrimin e pasurive të sekuestruara e të konfiskuara, të cilat përbëhen nga:

- a) shpenzimet përshërbimet e marrjes ne dorëzim
- b) shpenzimet përshërbimet e ruajtjes dhe sigurisë fizike
- c) shpenzimet përshërbimet e sigurimit te domosdoshëm
- d) shpenzimet përshërbimet e mirëmbajtjes
- e) shpenzimet qe lidhen me shërbimetpër mundësimin e veprimtarisë në ato pasuri të cilat mund të gjenerojnëtë ardhura;
- f) shpenzimet për pagesën e administratorit të pasurisë dhe të personelit ndihmës,nëse kandihmës,shpenzimet për pagesën e shërbimevetë ekspertit të jashtëm,për pasuritë e sekuestruara e të konfiskuara.
- g) shpenzimet e shërbimeve të transportit të pasurive të luajtshme të sekuestruara/konfiskuara
- h) Shpenzimet për marjen me qira, të ambjenteve në përdorim të AAPSK.

2-Shpenzimet për pagesën e administrimit të secilës prej pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara kryhen nga AAPSK, me kërkesë të administratorit të pasurisë dhe nepermjet konfirmimit të përgjegjës të sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive dhe provave materiale, miratohen nga Kryeadministratori.

3-Pas emërimit në detyrë të administratorit të pasurisë, pagesa e tij negocohet ndërmjet administratorit të pasurisë dhe Kryeadministratorit. Po kështu me rritjen e volumit dhe vështirësisë së administrimit, mund të ri-negociojë pagesën me Kryeadministratorin.

4-Kërkesa për shërbime brenda vendit për marjen në administrim të pasurive dhe kontrollit fizik të tyre, aprovet nga përgjegjës i sektorit të administrimit ekonomik-financiar të pasurive e provave materiale dhe miratohet nga kryeadministratori.

5-Procedurat e kryerjes së shërbimeve realizohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

5- Limitet e kryerjes së shpenzimeve për administrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara janë të përcaktuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

6- Evidentimi i shpenzimeve bëhet sipas rregullave dhe formateve të miratuara në Udhëzimin e Ministrit të Brendshëm.

Neni 21

Të ardhurat nga administrimi i pasurive të sekuestruara e të konfiskuara.

1-Të ardhurat nga administrimi i pasurive të sekuestruara e të konfiskuara, përfitohen:

- a) Dhënia me qira e pasurive të paluajtshme, bizneseve apo pasuri të luajtshme.
- b) Nga investime në depozita dhe bono thesari të vlerave monetare të sekuestruara/konfiskuara.
- c) Nga shitja e pasurive të luajtshme të sekuestruara që humbasin vlerën.
- d) Nga dhënia në përdorim apo huapërdorje të pasurive.
- e) Nga shitja e pasurive të konfiskuara.

2-Procedurat e mbledhjes dhe të administrimit të të ardhurave janë të përcaktuara me udhëzimet e Ministrit të Brendshëm.

Neni 22

Evidentimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të pasurive të administruara

1-Shpenzimet dhe të ardhurat nga administrimi i secilës prej pasurive të sekuestruar dhe të konfiskuar llogariten për kohën gjatë së cilës janë marrë në administrim dhe evidentohen në kartela të veçanta të pasurisë në administrim. Çdo veprim regjistrohet në baze të dokumentacionit ligjor përkatës.

2-Në fund të çdo viti financiar, AAPSK i paraqet Ministrit të Brendshëm raportin përmbledhës financiar të veprimtarisë.

3-Rregullat e hollësishme për mënyrën e mbajtjes dhe të evidentimit të shpenzimeve dhe të të ardhurave të pasurive të sekuestruara e të konfiskuara përcaktohen me udhëzimet e Ministrit të Brendshëm.

Neni 23

Administrimi i Fondit të posaçëm për parandalimin e kriminalitetit dhe edukimin ligjor

- 1- Projektet e financuara nga Fondi i posaçëm për parandalimin e kriminalitetit dhe edukimin ligjor, do të administrohen në përputhje me Udhëzimin nr.374, dt. 18.11.2015 të Ministrit të Brendshëm.
- 2- Dokumentacioni ligjor i përfituesit, dokumentacioni i projektit, kontrata si dhe çdo material dokumentues i veprimtarive dhe/ose justifikues i shpenzimeve të kryera, ruhet në dosjen e projektit. Kjo dosje administrohet nga specialisti për ndjekjen e projekteve përgjatë gjithë periudhës së zbatimit të projektit të financuar.
- 3- Për shpenzimet e kryera në përputhje me pikën 2, neni 18 specialisti për ndjekjen e projekteve të monitoruara nga AAPSK, bashkëpunon dhe koordinon me specialistin e financës.
- 4- Sektori i administrimit të brendshëm do të përgatisë Urdhër-shpenzimin për pagesën përkatëse në degën e Thesarit, vetëm pasi të ketë marrë autorizimin nga Titullari i institucionit.
- 5- Titullari i institucionit lëshon autorizimin për pagesë pas relacionit të detajuar që specialisti *për marrëdhëniet me institucionet dhe ndjekjen e projekteve*, dhe specialisti i financës, i drejton atij, duke i argumentuar kërkesën për pagesën e shumës përkatëse, sipas kontratës së zbatimit të projektit.
- 6- Dosja e projektit kalon tek specialisti i financës kur kërkohet kryerja e pagesës së fundit, së bashku me raportin financiar final të miratuar, në përfundim të projektit.

KREU VII

MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 24

Ligji i zbatueshëm

Marrëdhëniet e punës rregullohen me ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

Neni 25

Kontratat e punësimit për Administratoret e pasurive.

- 1- Kontratat e punësimit janë individuale dhe sipas një formati standard.
- 2- Në kontratën e parë të lidhur me punëmarrësin caktohet me saktësi kohëzgjatja e marrëdhënies së punës.

KREU VIII

Kritereve e vlerësimit dhe performances se punes se administratorëve dhe ndihmes administratoreve te pasurise

Neni 26

Vleresimi dhe performanca

1. Për vlerësimin e performances të punës të administratoreve dhe nd/administratoreve të pasurisë pranë AAPSK, ngrihet komisioni i përhershëm i përbërë nga tre anëtarë, të cilët prozohen nga :

- përgjegjësi i administrimit ekonomik-financiar të pasurive & provave materiale.
- përgjegjësi i sektorit të marrëdhënjëve me institucionet, koordinimit juridik dhe shitjeve.
- përgjegjësi i i sektorit financës & shërbimeve mbështetëse,

të cilët do të merren me zbatimin e kriterëve dhe të performancës së punës së administratoreve dhe ndihmes administrative të pasurisë, në fund të çdo periudhe 6 mujore dhe miratohen nga kryeadministratori.

2. Kriteret që do të shërbejnë për performancën dhe vlerësimin e punës së administratoreve dhe ndihmes administrative të pasurisë, të jenë si më poshtë :

- a) Konteksti i punës, i cili ka të bëjë me volumin e punës së çdo administratori dhe ndihmes administrative të pasurisë për mirëadministrimin e pasurive të sekuestruara dhe të konfiskuara me vendim të gjykatave përkatëse. Në këtë kontekst, merren në konsideratë
 - lloji i pasurisë në administrim (biznes, pasuri e patundshme, pasuri e luajtshme, llogari bankare)
 - vendndodhja e pasurisë
- b) Numri i pasurive në administrim
- c) Natyra e veçantë e pasurive në administrim.
- d) Shkalla e vështirësisë në identifikimin dhe marrjen në administrim. Këtu do të kemi parasysh, punën përgatitore për identifikimin e saktë të pasurisë dhe bashkërendimi me institucionet e tjera si përmbartues, OPGJ, pushteti lokal, topograf etj.
- e) Shkalla e vështirësisë së administrimit të një pasurie të caktuar.
- f) Raporti i ecurisë së procesit të marrjes në dorëzim.
- g) Numri i veprimeve që administratori duhet të kryejë për një administrim sa më të mirë dhe fitimprurës të pasurisë. Hartimi i planit të masave sa më efektiv për miradministrimin e pasurisë.
- h) Formatimi në kohë dhe me rigorozitet i të gjithë korespondencës shkresore me institucionet bashkëvepruese dhe bashkërenduese si prokurori, gjykatë, ZRPP etj
- i) Puna dhe përpjekjet për miradministrimin me efikasitet të pasurive të paluajtshme në dhënie me qira të tyre apo përfitimin e interesave me të mira në rastin e llogarive bankare.

j) Vlera totale monetare e pasurive të marra në administrim.

3.Vleresimi i pergjithshem i rezultateve ne pune, bazuar ne performancen e secilit administrator e ndihmes administratore bazuar ne objektivat e mesiperme dhe te rezultateve te arritura ne sjelljen profesionale te jete:

- **Jo i kenaqshem** ,administratori dhe ndihmes administratori i pasurise nuk ka permbushur pritshmerite , lidhur me qendrimin e sjelljen profesionale.
- **Kenaqshem** , administratori dhe ndihmes administratori i pasurise ka realizuar kenaqshem objektivat dhe ka treguar nje sjellje dhe qendrim profesional relativisht te mire.
- **Mire**, administratori dhe ndihmes administratori i pasurise ka realizuar mire objektivat dhe ka treguar nje sjellje dhe qendrim profesional te mire.
- **Shume mire**, administratori dhe ndihmes administratori i pasurise ka realizuar shume mire te gjitha objektivat dhe ka treguar nje sjellje dhe qendrim profesional te dalluar nga te tjeret.

4.Vleresimet e punes, per cdo administrator dhe ndihmes administrator pasurie shqyrtohen nga komisioni ngritur ne piken 1 te ketij urdheri dhe pasi ju behen te njohura sejcilit prej tyre, keto vleresime vendosen ne dosjen personale te gjithe sejcilit.

5.Kur ndaj ketij vleresimi te komisionit administrator dhe ndihmes administrator pasurie shprehe kundershite e tij , behet rivleresimi i ankesws se tij nga titullari i Agjencise.

6.Kur vleresimet e punes per administratorin dhe ndihmes administratorin pasurise per dy here radhasi nga komisioni i ngritur jane **jo kenaqshem** , titullari i agjencise ka te drejte e prishjes se kontrates se punes se lidhur ndermjet tyre.

7.Kunder vendimit tw titullarit tw Agjencise, administratori dhe ndihmws administratori i pasurisw i drejtohet gjykatws nw perputhje me dispozitat e Kodit tw Punws, qw regullojne kwto mardhwnie.

KREU IX

MASAT DISIPLINORE

Neni 27

Përgjegjësia disiplinore

- 1- Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të Kodit të Etikës ose të kësaj Rregulloreje, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.

- 2- Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, shkelje të renda dhe shkelje shumë të renda.
- 3- Shkelja e rregullave të Etikes gjatë orarit zyrtar përbën shkelje të lehtë disiplinore.
- 4- Shkelja e dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje përbën shkelje të rendë disiplinore.
- 5- Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e afateve të përcaktuara në të, përbën shkelje shumë të rendë disiplinore.
- 6- Përsëritja e shkeljeve përbën shkelje shume të rendë disiplinore.

Neni 28

Llojet e masave disiplinore

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

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me shkrim;
- c) vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
- d) ulje e përkohshme në detyrë për 1 deri në 2 vjet, në një nivel me të ulët;
- e) shkarkim nga detyra.

2-Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar.

- 3- Për shkelje shumë të renda jepet masa disiplinore e parashikuar në piken 1 shkronja “d”.
- 3- Për shkelje të renda jepet masa disiplinore e parashikuar në piken 1, shkronja “c” dhe “d”.
- 4- Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në piken 1, shkronjat “a”, “b” dhe “c”.

Neni 29

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Kryeadministratori me propozim të eprorit direkt, sipas një procedure që garanton të drejtën për tu informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.

Neni 30

Kriteret e pranimit në punë të punonjësve organikë të AAPSK

Kriteret e pranimit në punë përcaktohen sipas në Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 31

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohezgjatje javore dhe orari ditor i punës janë nga e Hena-Enjte ora 8.00-16.30 dhe të premte 8.00-14.00.
2. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohet pije alkolike.
3. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vende të caktuara e të lejuara
4. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të parashikuara në kodin e etikës.
5. Nënpunësit civil, administratorët dhe n/administratorët e pasurisë si dhe personeli tjetër administrativ duhet të njoftojnë eprorin direkt dhe të marrin aprovimin e tyre për

cdo dalje nga institucioni duke u regjistruar në librin e lëvizjeve te punenjesve gjate orarit të punës, ose kur lëvizin me shërbim jashtë rrethit.

6. Sektori i financës &shërbimeve mbeshtese në AAPSK ngarkohet me perditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj në institucion.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 32

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn ne fuqi menjëherë dhe një kopje e saj publikohet në faqen zyrtare të AAPSK.
2. Kryeadministratori i Agjencisë merr masat për publikimin e saj në mjediset e institucionit.

KRYEADMINISTRATOR

Qirjako THEODHOR