UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 04/2024
PËR KOMISIONIN DISIPLINOR NË PRESIDENCË

Prishtinë, 29.08.2024

Sekretari i Zyrës së Presidentes,
Në mbështetje të nenit 17 (2.7) të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), neneve 2.3 dhe 60.12 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (GZ, Nr. 21, 18 shtator 2023), si dhe nenit 23 të Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës (30.12.2022), nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 04/2024 PËR KOMISIONIN DISIPLINOR NË PRESIDENCË

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohen rregullat dhe procedurat për themelimin, përbërjen dhe vendimmarrjen e Komisionit Disiplinor në Presidencë.

Neni 2
Fushëveprimi

Ky Udhëzim Administrativ zbatohet për anëtarët e Komisionit dhe nëpunësit e Presidencës.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
   1.1. **Anëtar i Komisionit** - kur nuk përdoret ndryshe, nënkupton kryetarin dhe anëtarin e Komisionit;
   1.2. **DMBNj -** Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në kuadër të Zyrës së Presidentes;
   1.3. **Komisioni** - Komisioni Disiplinor në Presidencë;

1.4. **LPPA –** Ligji Nr. 05/L -031 për procedurën e përgjithshme administrative (GZ, Nr. 20, 21 qershor 2018);

1.5. **LZP** - Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (GZ, Nr. 21, 18 shtator 2023);

1.6. **Nëpunës/e -** nënkupton pozitat e nëpunësve civilë në Presidencë, që përfshijnë pozitat e kategorisë: të mesme drejtuese, të ulët drejtuese, të specialistëve dhe profesionale;

1.7. **Presidencë** - Zyra e Presidentes/it të Republikës së Kosovës, e cila në pajtim me nenin 14 të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës është institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës dhe përfshinë stafin civil, gjegjësisht nëpunësit të cilët zgjidhen në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për Shërbimin Civil;

1.8. **Procedura disiplinore** – nënkupton të gjithë veprimtarinë administrative që kryhet nga fillimi i procedurës deri në marrjen e një vendimi në procedurë disiplinore.

1.9. **Sekretar** - Sekretari i Zyrës së Presidentes.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Udhëzim Administrativ, kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LZP-së dhe Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës (30.12.2022).

3. Përdorimi i emrit në njërën gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II - PËRGJEGJËSIA DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 4
Përgjegjësia Disiplinore

Përgjegjësia disiplinore e nëpunësve është e përcaktuar në nenin 55 të LZP-së.

Neni 5
Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive të punës

Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive të punës janë të përcaktuara në nenin 56 të LZP-së

Neni 6
Masat Disiplinore

Masat disiplinore të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunësit janë të përcaktuara në nenin 57 të LZP-së.

Neni 7
Parimet e individualizimit të masave disiplinore

Parimet e individualizimit të masave disiplinore janë të përcaktuara në nenin 61 të LZP-së.

Neni 8
Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe/apo nga Sekretari.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga Komisioni.

KAPITULLI III - KOMISIONI DISIPLINOR NË PRESIDENCË

Neni 9
Emërimi i Komisionit

1. Komisioni emërohet nga Sekretari.
2. Sekretari nxjerr vendim për emërimin, shkarkimin apo ndërprerjen e mandatit të anëtarëve të Komisionit.

Neni 10
Përbërja e Komisionit

1. Komisioni përbëhet prej tre (3) anëtarëve, nga radhët e nëpunësve.
2. Së paku njëri anëtar duhet të jetë jurist dhe së paku njëri anëtar duhet të jetë nga radhët e DMBNj-së.

Neni 11
Mandati i Komisionit

Komisioni emërohet me mandat 2 (dy) vjeçar.

Neni 12
Kryetari i Komisionit

1. Kryetari i Komisionit ka këto kompetenca:
    1.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së përgjithshme të Komisionit;
    1.2. Thërret dhe kryeson takimet e Komisionit;
    1.3. Siguron zbatimin e këtij udhëzimi administrativ dhe legjislacionit përkatës në fuqi, dhe
    1.4. Përcakton punët dhe detyrat për anëtarët e Komisionit.

Neni 13
Obligimet e anëtarëve të Komisionit

1. Anëtarët e Komisionit janë të obliguar për zbatimin e detyrave dhe përgjegjësive në përputhje me mandatin e Komisionit.
2. Anëtarët e Komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në takimet e Komisionit dhe në shqyrtimin e lëndëve në procedurë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 14
Shkarkimi apo ndërprerja e mandatit

1. Sekretari me vendim mund ta shkarkojë apo t'ia ndërpresë mandatin anëtarit të Komisionit nëse:
    1.1. Nuk i kryen detyrat që i janë dhënë, dhe/apo
    1.2. Keqpërdor dhe/apo neglizhon pozitën e tij si anëtar i Komisionit.
2. Në rastet e shkarkimit apo ndërprerjes së mandatit të anëtarëve të Komisionit, Sekretari e emëron anëtarin e ri.

Neni 15
Pavarësia e punës së Komisionit

1. Anëtarët e Komisionit janë të pavarur në punën e tyre dhe kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Asnjë person nuk mund të ushtrojë ose të tentojë të ushtrojë ndikim në Komision.

Neni 16
Mënjanimi i konfliktit të interesit

1. Në rast kur anëtarët e Komisionit kanë konflikt interesi apo kur konflikti i interesit paraqitet ndërkohë, ata zëvendësohen me vendim nga Sekretari, për rastet kur anëtari i Komisionit:
    1.1. është në pozitë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të pretenduar apo anasjelltas;
    1.2. ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i pretenduar;
    1.3. me shkelësin e pretenduar plotësojnë kushtet e parapara në LPPA për rastet e përjashtimit nga procedura.
2. Në rast se procedura disiplinore fillohet për një nga anëtarët e Komisionit, Sekretari e zëvendëson të njëjtin me një tjetër nëpunës në kuadër të Presidencës.

KAPITULLI IV - PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 17
Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga nëpunësi, duke mos përjashtuar informatat e pranuara në mënyrë anonime.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga nëpunësi.
3. Komisioni disiplinor fillon procedurën:
    - 3.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit;
    - 3.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetarit;
    - 3.3. me nismën e çdo anëtari të Komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, Komisioni mund të vendosë pezullimin e përkohshëm nëpunësit ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi, është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.

Neni 18
Të drejtat e nëpunësit në procedurë disiplinore

1. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit:
    - 1.1. për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës;
    - 1.2. për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduara dhe provat për kryerjen e saj;
    - 1.3. për t'u dëgjuar;
    - 1.4. për të paraqitur prova;
    - 1.5. për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën;
    - 1.6. për mbrojtje juridike;
    - 1.7. për t'u asistuar, si dhe
    - 1.8. për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

2. Gjatë gjithë procesit të procedurës disiplinore, Komisioni duhet të marrë parasysh të drejtat e nëpunësit në procedurë disiplinore.

Neni 19
Seancat e Komisionit

1. Pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore, Komisioni fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore.
2. Komisioni vlerëson faktet dhe rrethanat e rastit që janë të nevojshme për marrjen e vendimit.
3. Komisioni kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:
   - 3.1. merr në pyetje ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet;
   - 3.2. shqyrton dokumentacionin përkatës;
   - 3.3. mund të ftojë iniciuesin e procedurës disiplinore për t'u njohur me variantin e tij të rastit;
   - 3.4. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
4. Seancat e Komisionit janë të mbyllura, përpos nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi dhe mbahen me praninë e të gjithë anëtarëve.

Neni 20
Procesverbali i seancave

1. Për çdo seancë të Komisionit mbahet procesverbal.
2. Procesverbali mbahet nga DBMNj.
3. Në procesverbal përfshihen një përmbledhje e diskutimit, data dhe vendi i seancës, anëtarët që marrin pjesë, çështjet e diskutuara dhe vendimet që merren.
4. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit.

Neni 21
Afati për përfundimin e procedurës disiplinore

Komisioni duhet të marrë vendim brenda dyzet e pesë (45) ditëve pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore.

Neni 22
Vendimmarrja e Komisionit

1. Vendimet në Komision merren me konsensus, në rast të mungesës së konsensusit në mes të anëtarëve të Komisionit, vendimet merren me shumicën e votave të anëtarëve të Komisionit.
2. Procedura dhe vendimmarrja e Komisionit zhvillohet në përputhje me LPPA-në.

Neni 23
Dorëzimi i vendimit

Vendimi i Komisionit, i dorëzohet nëpunësit dhe DMBNj-së.

Neni 24
Evidentimi i masës disiplinore

Masat disiplinore evidentohen në dosjen individuale fizike dhe elektronike të nëpunësit nga DMBNj, me përjashtim të vërejtjes verbale.

Neni 25
E drejta e Ankesës

Nëpunësi mund të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data që është i njoftuar me vendimin për masën disiplinore.

Neni 26
Parashkrimi i masave disiplinore

Parashkrimi i masave disiplinore është përcaktuar në nenin 62 të LZP-së

Neni 27
Mbështetja e Komisionit

1. DMBNj mbështet punën e Komisionit dhe ka këto përgjegjësi:
   - 1.1. ofron ndihmë administrative, përkrahje logjistike, si dhe ndihmë tjetër të nevojshme;
   - 1.2. përgatitë seancat e Komisionit në koordinim me Kryetarin e Komisionit;
   - 1.3. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit dhe palët;
   - 1.4. shpërndan me kohë anëtarëve të Komisionit materialet që duhet të shqyrtohen;
   - 1.5. informon anëtarët e Komisionit dhe palët, lidhur me seancat e caktuara;
   - 1.6. mban procesverbalet;
   - 1.7. shpërndan vendimet e marra nga Komisioni tek palët;
   - 1.8. kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryetari i Komisionit.

KAPITULLI V - DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 28
Përfundimi i rasteve në procedurë disiplinore

Në rastet kur Komisionit i përfundon mandati dhe ka në shqyrtim procedura që nuk janë përfunduar, Komisioni përfundon ato procedura për të cilat ka filluar procedura e shqyrtimit.

Neni 29
Bashkëpunimi me Komisionin

Të gjitha njësitë e Presidencës obligohen të bashkëpunojnë me Komisionin, me qëllim të ofrimit të ndihmës së kërkuar.

Neni 30
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Fehmi Mehmeti
U.d. Sekretar i Zyrës së Presidentes

Prishtinë, 29.08.2024