|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

**Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 4 dhe nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 pika 1.1, 1.24 dhe nenit 29 të Ligjit Nr.06/L – 055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr.03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, si dhe aktgjykimet e Gjykatës Kushtetuese Nr.KO73/16, Nr.KO203/19, Nr.KO216/22, Nr.KO220/22 në mbledhjen e mbajtur më datën XX.XX 2024

**Miraton:**

**RREGULLORE NR.X/2024**

**PËR PROCEDURËN DISIPLINORE PËR NËPUNËSIT NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

 **Qëllimi**

1. Me këtë rregullore përcaktohet rregullimi i zbatimit të procedurës disiplinore ndaj nëpunësit në administratën e sistemit gjyqësorë, përfshirë hetimin administrativ disiplinor nga Njësia, themelimin e komisionit disiplinor, përbërjen dhe përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit, masat disiplinore si dhe mjetet e lejuara ankimore për nëpunësit me rastin e shqiptimit të masave disiplinore.

2. Procedura disiplinore ndaj nëpunësit zbatohet me qëllim të përcaktimit të përgjegjësisë disiplinore të nëpunësit.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

1. Dispozitat e kësaj rregullore, zbatohen ndaj të gjithë nëpunësve në njësitë e Këshillit, PZAP dhe gjykata.

2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, dispozitat e kësaj rregullore nuk aplikohen për pozitat: Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit, Drejtor i Njësisë për Inspektim Gjyqësor, Drejtori i Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, administrator dhe zëvendës administrator i gjykatës si dhe bashkëpunëtorët profesional.

3. Në rast se ndonjë çështje nuk është rregulluar me dispozitat e kësaj rregullore, përshtatshmërisht vlejnë dispozitat e legjislacionit në fuqi, për aq sa nuk cenohet pavarësia institucionale.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1.Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdoruara në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

* 1. **Këshilli** – Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
	2. **Sekretariati** – Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
	3. **Sekretariati i PZAP-së** – Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme;
	4. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
	5. **Drejtori i Përgjithshëm** – Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
	6. **Drejtori i Njësisë** - Drejtorin e Njësisë për Inspektim Gjyqësor të Këshillit Gjyqësor ë Kosovës, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
	7. **LPPA –** Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
	8. **Komisioni Disiplinor** –Komisioni Disiplinor në kuadër të Sekretariatit për nëpunësit në administratën e sistemit gjyqësor;
	9. **Administrata e Sistemit Gjyqësor** – nënkupton nëpunësit civil të punësuar në të gjitha Njësitë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Sekretariat të PZAP-së dhe gjykata;
	10. **KPMShCK** – Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
	11. **NjMBNj** – Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ashtu siç përcaktohet me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
	12. **Subjekti i hetimit disiplinor** – nëpunësi në administratën e sistemit gjyqësor ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore;
	13. **Subjektet përgjegjëse për shqiptimin e masave disiplinore** – Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i nëpunësit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore dhe Komisioni Disiplinor siç përcaktohet me këtë rregullore;
	14. **Nëpunës** – i punësuari në administratën e sistemit gjyqësor si nëpunës civil me status të veçantë sipas nenit 6 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
	15. **Zyra e pranimit** – zyrë përgjegjëse për pranimin e dokumentacionit dhe shkresave në Sekretariat/gjykatë;
	16. **Regjistri qendror** – regjistri qendror, manual/elektronik, për evidentimin e masave disiplinore ndaj nëpunësit sipas kësaj rregullore;
	17. **Informacion zyrtarë** – çdo informacion i pranuar nga nëpunësi në administratën e sistemit gjyqësor gjatë kryerjes së detyrave të tij profesionale;
	18. **KIPD** – nënkupton kërkesën për inicimin e procedurës disiplinore;
	19. **Subjektet bartëse të procedurës disiplinore** – nënkupton iniciuesin e kërkesës për hetim disiplinor, NjMBNj, Njësia, Komisioni Disiplinor dhe Drejtori i Përgjithshëm.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

**Neni 4**

**Parimet e procedurës disiplinore**

Procedura disiplinore ndaj nëpunësit iniciohet dhe udhëhiqet në pajtim me parimin e ligjshmërisë, mosdiskriminimit, proporcionalitetit, efektivitetit, efikasitetit, paanësisë, pavarësisë profesionale, transparencës, trajtimit të barabartë për komunitete dhe gjini, parimin e barabarësisë së armëve, prezumimit të pafajësisë, dhe individualizimit të masës disiplinore siç janë të garantuara në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, marrëveshjet dhe instrumentet ndërkombëtare të të drejtave dhe lirive të njeriut, si dhe në ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës.

**Neni 5**

**Prezumimi i Pafajësisë**

1. Nëpunësi ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore konsiderohet që nuk ka bërë shkelje disiplinore deri në vendimin e formës së prerë.

2. Mëdyshjet lidhur me ekzistimin e fakteve relevante për çështjen apo për zbatimin e ndonjë dispozite të legjislacionit përkatës në fuqi, interpretohen në favor të nëpunësit dhe të drejtave të tij sipas legjislacionit përkatës në fuqi dhe Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

3. Shkeljet dhe masat disiplinore përcaktohen vetëm sipas mënyrës së paraparë me këtë rregullore. Askujt nuk mund t’i shqiptohet masë disiplinore për shkeljet të cilat para kryerjes së tyre nuk janë paraparë si shkelje disiplinore sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli.

**Neni 6**

**Gjuha dhe përkthimi**

1. Procedura disiplinore zhvillohet nga organet disiplinore në njërën nga gjuhët zyrtare në Kosovë.

2. Palët dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurë njoftohen për të drejtën e tyre për t’u deklaruar në gjuhën e vet. Pala që merr pjesë në procedurë disiplinore e cila nuk e njeh gjuhën në të cilën zhvillohet procedura disiplinore njoftohet për të drejtën e tij në përkthim. Përkthimi i sigurohet përmes një përkthyesi, me shpenzime të Këshillit. Heqja dorë nga kjo e drejtë duhet të konstatohet në procesverbal.

**KAPITULLI II**

**PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE, SHKELJET DISIPLINORE, MASAT DISIPLINORE DHE KOMPETENCA PËR SHQIPTIMIN E MASAVE DISIPLINORE**

**Neni 7**

**Përgjegjësia disiplinore**

1. Nëpunësi mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Përgjegjësia penale apo lirimi nga përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse në veprimet e nëpunësit vlerësohet se janë konsumuar shkelje disiplinore.

**Neni 8**

**Shkeljet disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore nënkuptojnë shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës dhe ndahen në:

* 1. shkelje të lehta;
	2. shkelje të rënda.

2. Shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësive të punës janë:

2.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;

2.2. mosrespektimi i orarit të punës;

2.3. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me

 publikun.

3. Shkelje të rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës janë:

3.1. mos përmbushja e detyrave të punës;

3.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;

3.3. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;

3.4. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

3.5. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;

3.6. shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;

3.7. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e sistemit gjyqësor;

3.8. vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja

 e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;

3.9. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve,
 premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;

3.10. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më

 shumë ditë pune;

3.11. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;

3.12. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësi;

3.13. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi

 i pasurisë shtetërore;

3.14. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;

3.15. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;

3.16. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;

3.17. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit ngaanëtarët e

 komisionit disiplinor dhe zyrtarët e NjMBNj:

3.18. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin

 moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;

3.19. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas Ligjit përkatës Kundër

 Diskriminimit;

3.20. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore.

**Neni 9**

**Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunësit, për shkelje të lehta janë:

1.1. vërejtje verbale;

1.2. paralajmërim me shkrim;

1.3. vërejtje me shkrim.

 2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunësit, për shkelje të rënda janë:

2.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë

 deri në gjashtë (6) muaj;

2.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në

 pesë (5) vite;

2.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;

2.4. ulja në pozitë;

2.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;

2.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në

 një (1) vit;

2.7. largimi nga administrata e sistemit gjyqësor.

**Neni 10**

 **Kompetenca për shqiptimin e masave disiplinore**

1. Organ kompetent për shqiptimin e masave disiplinore janë:

* 1. mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i nëpunësit;
	2. Komisioni Disiplinor.

2. Masa disiplinore për shkelje të lehta shqiptohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit.

3. Masat disiplinore për shkeljet të rënda shqiptohen nga Komisioni Disiplinor.

**Neni 11**

 **Hetimet disiplinore**

Hetimet në procedurën disiplinore të iniciuar ndaj nëpunësit i zhvillon Njësia, duke zbatuar rregullat dhe procedurat e parapara me këtë rregullore.

**Neni 12**

**Shërbimet administrative për Komisionin Disiplinor**

1. NjMBNj në kuadër të Sekretariatit shërben si sekretari për Komisionin Disiplinor dhe ka këto përgjegjësi:

* 1. e dërgon raportin përfundimtar të përpiluar nga Njësia së bashku me komplet dosjen disiplinore tek Komisioni Disiplinor menjëherë pas pranimit të tij;
	2. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit Disiplinor;
	3. bën përgatitjen administrative – teknike për mbajtjen e seancës së Komisionit Disiplinor;
	4. mban procesverbalin e seancës së Komisionit Disiplinor;
	5. dërgon dhe përcjellë shkresat e nevojshme gjatë zhvillimit të procedurës;
	6. njofton nëpunësin dhe palët tjera me vendimin e Komisionit Disiplinor;
	7. mban dosjet të procesverbaleve dhe vendimeve të marra nga Komisioni Disiplinor.

**KAPITULLI III**

**THEMELIMI DHE PËRBËRJA E KOMISIONIT DISIPLINOR**

**Neni 13**

**Themelimi dhe përbërja e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor me mandat dy (2) vjeçar, themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtar të rregullt dhe dy (2) rezervë. Anëtarët e rregullt kanë këtë përbërje dhe atë:

2.1. nëpunës në administratën e sistemit gjyqësore i nivelit të mesëm drejtues – Kryesues i

 Komisionit Disiplinor;

2.2. nëpunës në administratën e sistemit gjyqësore i nivelit profesional në përgatitje jurist

 – anëtar; dhe

2.3. nëpunës në administratën e sistemit gjyqësore i cili vije nga NjMBNj– anëtar.

3. Dy (2) anëtarët rezervë duhet të jenë në këtë përbërje:

3.1. nëpunës në administratën e sistemit gjyqësore i nivelit të mesëm drejtues i cili në rastet

 e mungesës së arsyeshme të kryesuesit të komisionit disiplinor e zëvendëson të njëjtin;

 dhe

3.2. nëpunës në administratën e sistemit gjyqësore i nivelit profesional i cili duhet të jetë

 jurist.

4. Në rastet kur komisionit disiplinor i përfundon mandati i përcaktuar si në paragrafin 1 të këtij neni dhe ka në shqyrtim procedura që nuk janë përfunduar, komisioni disiplinor do të përfundojë ato procedura për të cilat ka filluar shqyrtimi.

**Neni 14**

**Konflikti i Interesit**

1. Konflikt interesi paraqet çdo rrethanë e cila për subjektet bartëse të procesit të procedurës disiplinore, të nëpunësit në administratën e sistemit gjyqësor do të konsiderohej si interes privat që ndikon, mund të ndikojë ose duket se do të ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tyre, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.

2. Subjektet bartëse të procedurës disiplinore të nëpunësit në administratën e sistemit gjyqësor duhet të bëjnë përpjekje ta parandalojnë dhe/ose t'i shmangen çfarëdo situate të konfliktit të interesit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre. Shfaqja e ndonjë konflikt interesi do të jetë po aq e dëmshme për respektin e publikut për punën e kryer nga Këshilli sikur edhe vet konflikti aktual i interesit.

3. Në rast se gjatë procedurës disiplinore të nëpunësit në administratën e sistemit gjyqësor, ndonjë subjekt bartës i procedurës disiplinore beson se mund të ketë konflikt interesi, ai/ajo duhet ta njoftoj menjëherë me shkrim për këtë çështje kryetarin e Komisionit Disiplinor përkatës, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj.

4. Në rast se konflikti i interesit lidhur me procedurën disiplinore, paraqitet nga kryetari i komisionit, i njëjti me shkrim e njofton Drejtorin e Përgjithshëm, i cili pas verifikimit të konfliktit të mundshëm të interesit vendos për përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj.

5. Subjektet bartëse të procedurës disiplinore, me rastin e paraqitjes së konfliktit të mundshëm të interesit detyrohen që menjëherë të pezullojnë çfarëdo veprimi të mëtejmë, deri sa të vendoset lidhur me përjashtimin dhe zëvendësimin e tij/saj, sipas përcaktimit të bërë me paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni.

6. Në rast se subjektet bartëse të procedurës disiplinore sipas këtij neni gjenden në një situatë të konfliktit të interesit me subjektin e hetimit disiplinor dhe një fakt të tillë e kanë mbajtur të fshehur, për subjektin bartës të procesit, tërheq përgjegjësi disiplinore.

**KAPITULLI IV**

**FILLIMI, INICIMI, KËRKESA DHE EVIDENTIMI I KËRKESËS PËR INICIMIN E PROCEDURËS DISIPLINORE**

**Neni 15**

**Fillimi i procedurës disiplinore**

1. Procedura disiplinore ndaj subjektit të hetimit disiplinor fillon nga marrja në dijeni për një shkelje te mundshme disiplinore, e cila përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore, e deri në marrjen e një vendimi nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt apo Komisionit Disiplinor.

2. Procedura disiplinore zhvillohet sipas rregullave të procedurës së përgjithshme administrative me të cilën subjektit të hetimit disiplinor i garantohet e drejta për t’u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t’u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t’u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t’u asistuar, si dhe të drejtën për t’u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

3. Subjekt i hetimit disiplinor mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, nga një avokat apo nga një përfaqësues i tij.

**Neni 16**

**Inicimi dhe Paraqitja e një rasti disiplinor**

1. Inicimi dhe paraqitja e një rasti disiplinor ndaj subjektit të hetimit disiplinor mbi bazën e dyshimit për kryerje të mundshme të një shkelje disiplinore mund të bëhet nga:

1.1. mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i subjektit të hetimit disiplinor;

1.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me

 kompetenca kontrolli administrativ, inspektimit, auditimit, me nismën e çdo anëtari të

 komisioneve të themeluara nga Këshilli, çdo nëpunësi tjetër brenda institucionit; si dhe

 me,

1.3. kërkesën e çdo personi fizik dhe juridik.

**Neni 17**

**Kërkesa për inicimin e procedurës disiplinore**

1. Kërkesa për inicimin e procedurës disiplinore nga subjektet e përcaktuara me nenin 16 paragrafi 1, pika 1.3 të kësaj rregullore mund të paraqitet:

 1.1. me shkrim;

 1.2. përmes formularit standard i cili do të jetë i publikuar në faqen zyrtare të Këshillit; dhe

 1.3. verbalisht tek mbikëqyrësi i nëpunësit në Gjykatë/Sekretariat/Njësi/PZAP.

 2. Kërkesa mund të dorëzohet fizikisht, përmes postës së rregullt, postës elektronike, dhe formave tjera të cilat mund të parashihen me legjislacionin në fuqi apo aktet normative të nxjerra nga Këshilli.

3. Kërkesa për inicim të procedurës disiplinore e cila paraqitet nga subjektet e përcaktuara me nenin 16 paragrafi 1 pika 1.1 dhe 1.2 të kësaj rregullore duhet të bëhet përmes formularit standard të publikuar në faqen zyrtare të Këshillit i cili përmban:

 3.1. emrin dhe mbiemrin e parashtruesit/iniciuesit të kërkesës për fillimin e procedurës

 disiplinore;

 3.2. emrin, mbiemrin e subjektit të hetimit disiplinor ndaj të cilit është iniciuar

 procedura;

 3.3. pozitën e subjektit të hetimit disiplinor ndaj të cilit është iniciuar procedura;

 3.4. emri dhe mbiemri i udhëheqësit të drejtpërdrejtë të subjektit të hetimit disiplinor

 ndaj të cilit është iniciuar procedurë disiplinore, nëse ka njohuri për emrin e tij;

 3.5. veprimi apo veprimet mbi bazën e të cilave dyshohet që është konsumuar shkelja

 disiplinore nga subjekti i hetimit disiplinor;

 3.6. provat mbi të cilat bazohet dyshimi për shkeljen e konsumuar, nëse ka, qoftë ato

 prova shkresore, dëshmitar etj;

 3.7. baza ligjore për shkeljen e konsumuar;

 3.8. propozimi për shqiptim të masës disiplinore dhe arsyeshmërit e saj.

 4. Kërkesa e cila paraqitet nga subjektet e përcaktuara me nenin 16, paragrafi 1 pika 1.3 duhet së paku të përmbaj:

 4.1. identitetin e personit fizik ose juridik i cili e paraqet kërkesën;

 4.2. identitetin e subjektit i cili pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore;

 4.3. një përshkrim konciz të aspekteve faktike dhe juridike mbi të cilat është ngritur

 kërkesa për shkelje disiplinore;

 4.4. kohën e kryerjes së shkeljes së supozuar disiplinore, nëse nuk dihet periudha e

 saktë apo vepra është kryer në vazhdimësi, periudha kohore brenda së cilës

 pretendohet se subjekti i hetimit disiplinor e ka kryer shkeljen disiplinore.

**Neni 18**

**Dorëzimi dhe pranimi i kërkesës**

1. Kërkesa për shkelje të supozuar disiplinore e paraqitur me shkrim apo në formë elektronike ndaj subjektit të hetimit disiplinor dorëzohet në:

 1.1. Gjykatë/degë të saj nëse subjekti i hetimit disiplinor është i punësuar në atë

 gjykatë/degë;

 1.2. Sekretariat nëse subjekti i hetimit disiplinor është i punësuar në Sekretariat;

 1.3. Njësi nëse subjekti i hetimit disiplinor është i punësuar në Njësi;

 1.4. Sekretariat të PZAP-së nëse subjekti i hetimit disiplinor është i punësuar në

 Sekretariat të PZAP-së.

2. Kërkesa e dorëzuar sipas përcaktimit të bërë në paragrafin 1 të këtij neni, pas pranimit i dërgohet për shqyrtim dhe vlerësim mbikëqyrësit të drejtpërdrejt të subjektit ndaj të cilit është paraqitur.

**Neni 19**

**Shqyrtimi i kërkesës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë**

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i subjektit ndaj të cilit është paraqitur kërkesa për shkelje disiplinore pas pranimit të kërkesës fillimisht vlerëson nëse e njëjta i përmban të dhënat e parapara me nenin 17 paragrafi 3 dhe 4 të kësaj rregullore.

2. Nëse kërkesa nuk i përmban të dhënat e kërkuara me nenin 17 paragrafi 3 dhe 4 të kësaj rregullore, mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i subjektit të hetimit disiplinor, kërkesën ja kthen në plotësim dhe korrigjim palës ankuese duke e ftuar që të njëjtën ta korrigjoj dhe plotësoj brenda afatit shtatë (7) ditor.

3. Kërkesën e plotë mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i subjektit të hetimit disiplinor e dorëzon pranë NjMBNj në Sekretariat me qëllim të evidentimit dhe regjistrimit. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt në mënyrë të njëjtë vepron edhe tek rastet disiplinore të hapura sipas detyrës zyrtare.

4. Nëse kërkesa nuk plotësohet brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni apo nga përmbajtja e saj del se kemi të bëjmë me kërkesë jo serioze, mbikëqyrësi i drejtpërdrejt mund ta hedh respektivisht të refuzojë të njëjtën dhe me një kopje të vendimit për hedhje apo refuzim të kërkesës e njofton palën ankuese nëse dihet identiteti i tij.

**Neni 20**

**Evidentimi dhe regjistrimi i kërkesës**

1. NjMBNj në Sekretariat pas pranimit të kërkesës për inicimin e procedurës disiplinore nga zyra e pranimit në Sekretariat, të njëjtën e regjistron në regjistrin të cilin e mbanë NjMBNj në Sekretariat.

2. Regjistri i mbajtur nga NjMBNj në Sekretariat për regjistrin e kërkesave për inicimin e procedurës disiplinore, duhet t’i përmbaj të dhënat si në vijim:

2.1. kërkesa për inicim të procedurës disiplinore;

2.2. numri rendor, sipas radhës 01,02, 03;

2.3. Institucioni i cili e inicion procedurën: Sekretariati, Njësia, Sekretariati i PZAP dhe

 Gjykatat/degët (shembull: SKGJK, NJIGJ, SPZAP, GJTHPR- Gjykata Themelore

 Prishtinë, për Gjykatën Themelore të Prishtinës dhe degët e saj), shembull: KIPD/SKGJK

 nr.01/2024, KIPD/NJIGJ nr.01/2024, KIPD/SPZAP nr.01/2024, KIPD/GJTHPR

 nr.01/2024. Gjykatat e tjera marrin dy shkronjat e para të regjionit prej nga vijnë,

 përfshirë kërkesat nga degët.

2.4. numri rendor i kërkesës;

2.5. data e pranimit të kërkesës (p.sh.01/01/2024);

2.6. emri dhe mbiemri, institucioni qe ka dorëzuar kërkesën;

2.7. emri dhe mbiemri i nëpunësit ndaj të cilit paraqitet kërkesa.

**Neni 21**

**Hetimi disiplinor nga Njësia**

1. NjMBNj në Sekretariat pas evidentimit dhe regjistrimit të kërkesës për inicimin e procedurës disiplinore të njëjtën e dorëzon tek Njësia si zyrë përgjegjëse për kryerjen e hetimit disiplinor.

2. Njësia pas pranimit të kërkesës nga NjMBNj në Sekretariat fillon hetimet disiplinore lidhur me shkeljet e pretenduara.

3. Njësia lidhur me rastin ndërmerr veprime si në vijim:

 3.1. mbledh të gjitha informatat e nevojshme me qëllim të konstatimit të plotë dhe të

 drejtë të gjendjes faktike;

 3.2. qasja në dokumente, shikimin në vendin e ngjarjes, marrje të deklaratës të subjektit të

 hetimit disiplinor si dhe personave të tjerë që ndërlidhen me rastin dhe veprime tjera

 që janë në funksion të sqarimit në detaje të rastit të pretenduar për shkelje disiplinore;

 3.3. kompleton dosjen në mënyrë fizike.

4. Njësia pas ndërmarrjes së të gjitha veprimeve të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni, përgatit raportin me shkrim lidhur me të gjeturat e rastit disiplinor, të cilin raport përmes NjMBNj e dërgon te Komisioni Disiplinor.

**Neni 22**

**Raporti me shkrim**

1. Raporti me shkrim i hartuar nga Njësia përmban këto të dhëna;

 1.1. parashtruesi i kërkesës;

 1.2. subjekti i hetimit disiplinor;

 1.3. shkelja disiplinore për të cilën është iniciuar procedura disiplinore ndaj subjektit të

 hetimit disiplinor;

 1.4. përshkrimi i të gjitha veprimeve të ndërmarra lidhur me rastin disiplinor;

 1.5. të gjeturat lidhur me hetimin disiplinor.

**KAPITULLI V**

**PROCEDURA E KOMISIONIT DISIPLINOR**

**Neni 23**

**Kompetencat e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor ka këto kompetenca:

 1.1. thërret dhe cakton seancat disiplinore;

 1.2. shqyrton raportin e përgatitur nga Njësia;

 1.3. referon rastin tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i subjektit të hetimit disiplinor, nëse

 vlerëson se kemi të bëjmë me shkelje të lehta disiplinore;

 1.4. zhvillon procedurën disiplinore për shkelje të rënda disiplinore;

 1.5. përcakton përgjegjësinë dhe shqipton masat e parapara për shkelje të rënda disiplinore;

 1.6. nxjerr vendim për pezullimin e përkohshëm të subjektit të hetimit disiplinor apo masë

 tjetër të përshtatshme;

 1.7. nxjerr vendim përfundimtar lidhur me rastin.

**Neni 24**

**Pezullimi i përkohshëm nga puna i subjektit të hetimit disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor sipas kërkesës së subjektit i cili ka iniciuar procedurën disiplinore apo vet duke u kujdesur sipas detyrës zyrtare, mund të nxjerr vendim me të cilin subjektin e hetimit disiplinor mund ta pezullojë përkohësisht nga puna apo deri sa të nxjerr vendimin përfundimtar lidhur me procedurën disiplinore të filluar, në rast se vlerëson se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga ana e tij mund të pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij.

2. Komisioni Disiplinor për shkaqet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni ndaj subjektit të hetimit disiplinor mund të shqiptoj edhe masat tjera të cilat i vlerëson si të përshtatshme.

3. Përjashtimisht paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, në rastet kur subjekti i hetimit disiplinor është ndaluar ose arrestuar nga organet kompetente lidhur me dyshimet për kryerjen e ndonjë vepre penale, Drejtori i Përgjithshëm duke u kujdesur sipas detyrës zyrtare mund të nxjerr vendim me të cilin subjektin e hetimit disiplinor mund ta pezullojë nga puna, i cili pezullim sipas këtij vendimi mund të zgjasë deri në momentin kur rasti merret në shqyrtim nga Komisioni Disiplinor.

4. Kundër vendimit të Komisionit Disiplinor dhe vendimit të nxjerr nga Drejtori i Përgjithshëm me të cilin subjektit të hetimit disiplinor mund të shqiptohen masat e parapara me paragrafin 1, 2 dhe 3 të këtij neni, nuk lejohet e drejta e ankesës.

5. Lidhur me vendimet e nxjerra sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni çdo herë njoftohet Këshilli.

**Neni 25**

**Shqyrtimi i raportit të Njësisë nga Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor pas shqyrtimit të raportit të përgatitur nga Njësia, vendosë që:

1.1. të refuzon kërkesën për inicim të procedurës disiplinore ndaj subjektit të hetimit

 disiplinor në rast se vlerëson se në veprimet e tij nuk është konsumuar ndonjë shkelje

 disiplinore apo për shkeljen e konsumuar ka arritur afati i parashkrimit për hetim

 disiplinor në momentin e inicimit të kërkesës ndaj subjektit të hetimit disiplinor;

 1.2. rastin disiplinor ta referoj tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i subjektit të hetimit disiplinor

 nëse vlerëson se në veprimet e tij janë konsumuar shkelje të lehta disiplinore, me qëllim

 që mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ndaj subjektit të hetimit të shqipton ndonjërën prej masave

 të përcaktuara për shkelje të lehta disiplinore;

 1.3. të zhvillon procedurën disiplinore nëse në bazë të raportit ka dyshime se në veprimet e

 subjektit të hetimit disiplinor është konsumuar ndonjëra prej shkeljeve të rënda

 disiplinore.

**Neni 26**

**Prioriteti i rastit disiplinor**

1. Në procedurën disiplinore si rast prioritar i cili duhet trajtuar me urgjencë nga subjektet bartëse të procedurës disiplinore konsiderohet rasti kur nëpunësi:

1.1. ka qenë i arrestuar, ndaluar apo paraburgosur;

1.2. është pezulluar përkohësisht nga puna me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm;

1.3. është pezulluar përkohësisht nga puna apo i është shqiptuar ndonjë masë tjetër

 e përshtatshme me vendim të Komisionit Disiplinor.

2. Në rastet urgjente të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, dhe me qëllim të ruajtjes së besimit të publikut në sistemin gjyqësor, subjektet bartëse të procedurës disiplinore detyrohen të veprojnë me urgjencë dhe çështjen disiplinore e fillojnë dhe përfundojnë brenda një afati shumë të shpejt duke i pasur çdo herë për bazë të drejtat e nëpunësit me legjislacionin përkatës në fuqi.

**Neni 27**

**Ftesa për seancë në Komision Disiplinor**

1. Caktimi, thirrja dhe mbajtja e seancës bëhet në pajtim me dispozitat përkatëse të LPPA.

2. Seanca mbahet në lokalet përkatëse të Sekretariatit.

3. Ftesa për seancë përmban por nuk kufizohet: emrin dhe mbiemrin e personit i cili thirret, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës, arsyet për thirrje dhe cilësinë për çka thirret.

4. Thirrja për seancë të subjektit të hetimit disiplinor dhe personave tjerë të cilët kanë cilësinë e nëpunësit, i dërgohet përmes postës elektronike, ndërsa për subjektet tjera te cilat nuk e kane cilësinë e nëpunësit i dërgohet në formën e përcaktuara sipas dispozitave të LPPA.

5. Thirrja për seancë të subjektit të hetimit disiplinor apo personit tjetër, i dërgohet shtatë (7) ditë para datës së mbajtjes së seancës.

**Neni 28**

**Seanca e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore pas pranimit të raportit nga Njësia.

2. Komisioni Disiplinor vlerëson faktet dhe rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e

vendimit.

3. Komisioni Disiplinor kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:

 3.1. merr në pyetje ose merr deklarata nga dëshmitarët dhe verifikon faktet;

 3.2. rishikon dokumentacionin përkatës;

 3.3. fton iniciuesin dhe nëpunësin ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore për

 t’u njohur me variantin e tyre të ngjarjes apo të problemit;

 3.4. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për sqarimin e rastit.

4. Komisioni Disiplinor në kuadër të procedurës disiplinore ndër dokumentet tjera ka për bazë edhe raportin e përgatitur nga Njësia, nga e cila në çdo kohë mund të kërkoj plotësime shtesë.

5. Seancat e Komisionit Disiplinor janë të mbyllura përpos nëse parashihet ndryshe me Ligjin në fuqi dhe mbahen me praninë fizike të të gjithë anëtarëve siç përcaktohet me dispozitat e LPPA.

6. Vendimi në Komision Disiplinor merret siç përcaktohet në dispozitat e LPPA dhe me këtë rregullore.

7. Komisioni Disiplinor duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve pas pranimit të raportit nga NjMBNj.

8. Vendimi i marr nga Komisioni Disiplinor së bashku me dosjen e lëndës i dorëzohet NJMBNj e cila me nga një kopje i njofton palët e përfshira në proces, ndërsa një kopje futet në dosjen personale të nëpunësit.

**Neni 29**

**Marrëveshja për pranimin e përgjegjësisë disiplinore**

1. Në çdo fazë të procedurës disiplinore që zhvillohet në Komision Disiplinor, subjekti i hetimit disiplinor dhe Komisioni Disiplinor mund të negociojnë dhe arrijnë marrëveshje për pranimin e përgjegjësisë disiplinore.

2. Marrëveshja për pranimin e përgjegjësisë disiplinore duhet të përmbaj:

2.1. pranimin e përgjegjësisë për shkeljen disiplinore;

2.2. masën disiplinore dhe lartësinë apo kohëzgjatjen e saj.

3.Marrëveshja duhet të nënshkruhet nga subjekti i hetimit disiplinor dhe Komisioni Disiplinor.

**Neni 30**

**Përjashtimi dhe kundërshtimi**

1. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor janë të obliguar të deklarohen nëse ekziston konflikti i mundshëm i interesit. Në rast se ekziston një situatë e tillë, atëherë ata janë të obliguar që menjëherë ta njoftojnë Drejtorin e Përgjithshëm.

2. Palët në procedurë kanë të drejtë që të kërkojnë përjashtimin e një ose më shumë anëtarëve mbi bazën e konfliktit të mundshëm të interesit. Një kërkesë e tillë i paraqitet Komisionit Disiplinor, Komisioni Disiplinor ndërprenë seancën dhe çështjen e dërgon tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në rast se konstaton ekzistimin e konfliktit të interesit, Drejtori i Përgjithshëm me vendim vendos për përjashtimin e Kryetarit apo anëtarëve të Komisionit Disiplinor si dhe zëvendësimin e tyre. Vendimi i Drejtorit të Përgjithshëm është përfundimtar.

4. Drejtori i Përgjithshëm lidhur me kërkesën për përjashtim të kryetarit apo anëtarit të Komisionit Disiplinor, duhet të vendosë më së largu brenda afatit prej pesë (5) ditëve, duke llogarit nga dita e pranimit të saj.

5. Vendimi për përjashtimin e kryetarit apo njërit nga anëtarët e Komisionit Disiplinor, duhet që të bazohet në legjislacionin përkatës, për parandalimin e konfliktit të interesit.

6. Nëse kërkesa për përjashtim nga palët paraqitet ndaj zyrtarëve të Njësisë e cila zhvillon hetimet disiplinore, lidhur me një kërkesë të tillë vendos Drejtori i Njësisë, qoftë për përjashtimin e zyrtarit dhe zëvendësimin e tij me një zyrtar tjetër. Vendimi i Drejtorit të Njësisë është përfundimtar.

**Neni 31**

**Hapja e seancës së Komisionit Disiplinor**

1. Nëse janë plotësuar kushtet për mbajtjen e seancës, kryesuesi i Komisionit Disiplinor, e hap seancën dhe deklaron:

1.1. emrin e lëndës;

1.2. numrin e dosjes;

1.3. datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;

1.4. përbërjen e anëtarëve të pranishëm;

1.5. palët në procedurë;

1.6. përfaqësuesit e pranishëm të palëve në procedurë, nëse ka të tillë, dhe

1.7. pjesëmarrës të tjerë në procedurë.

2. Kryesuesi i Komisionit Disiplinor, konstaton nëse palët pajtohen rreth përbërjes së Komisionit Disiplinor dhe janë të gatshëm për të vazhduar seancën disiplinore e cila vazhdon në përputhje me rregullat e përcaktuara të LPPA.

**Neni 32**

**Procesverbali i Seancës**

1. NjMBNj në Sekretariat për seancën mban procesverbal, i cili përmban të dhënat për përbërjen e Komisionit Disiplinor, paraqitësin e propozimit, subjektin e hetimit disiplinor dhe mbrojtësin e tij nëse e ka caktuar atë, bazën ligjore të shkeljes disiplinore, përmbajtjen themelore të deklaratës të subjektit të hetimit disiplinor të dëshmitarëve dhe të provave të shqyrtuara.

2. Procesverbalin e nënshkruajnë: kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit Disiplinor, subjekti i hetimit disiplinor apo i autorizuari i tij, si dhe procesmbajtësi. Nëse subjekti i hetimit disiplinor apo mbrojtësi i tij refuzojnë ta nënshkruajnë procesverbalin, do të shënohen arsyet për refuzim.

3. Një kopje e procesverbalit u jepet palëve në procedurë.

**Neni 33**

**Nxjerrja e vendimit të Komisionit Disiplinor**

1. Pas mbajtjes së seancës, Komisioni Disiplinor nxjerr vendim për këshillim dhe votim, ku përpilohet procesverbal i veçantë i cili përmban:

 1.1. përbërjen e Komisionit Disiplinor;

 1.2. vendin dhe kohën e mbajtjes së këshillimit dhe votimit;

 1.3. rrjedhën e votimit; dhe

 1.4. masën disiplinore të shqiptuar.

2. Mendimet e ndara, nëse ekzistojnë shënohen në procesverbalin për këshillim dhe votim të cilin e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor dhe procesmbajtësi, dhe mbyllet në kuvertë të veçantë, ndërsa të njëjtin mund ta shikoj organi kompetente i cili vendos lidhur me ankesën e paraqitur kundër vendimit të Komisionit Disiplinor për masën e shqiptuar.

3. Vendimet i nxjerr Komisioni Disiplinor, ndërsa i nënshkruan kryesuesi i Komisionit Disiplinor.

4. Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore përmban:

 4.1. hyrjen, në të cilën shënohet kush dhe kur e ka nxjerr vendimin;

 4.2. emërtimin e palëve në procedurë dhe përfaqësuesve të tyre nëse ka dhe të dhënat tjera

 të cilat kërkohen sipas LPPA;

 4.3. dispozitivin, në të cilin shënohet shkelja e konsumuar dhe masa disiplinore e shqiptuar.

 4.4. arsyetimi, në cilën shënohet në cilat fakte dhe në bazë të cilave provave është bërë

 vërtetimi i gjendjes faktike, cila është shkalla e vlerësimit të provave të shqyrtuara dhe

 cilat rrethana janë marr parasysh me rastin e shqiptimit të masës disiplinore; dhe

 4.5. udhëzimi për mjetin juridik.

**Neni 34**

**Parashkrimi i masave disiplinore**

1. Masat disiplinore të evidentuara në dosjen individuale parashkruhen pas kalimit të këtyre afateve:

1.1. gjashtë (6) muaj nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafi 1, nën-paragrafin

 1.2, të nenit 9 të kësaj Rregullore;

1.2. një (1) vit nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafi 1, nën-paragrafin 1.3,

 të nenit 9 të kësaj Rregullore;

1.3. dy (2) vjet nga mbarimi i afatit për të cilën është shqiptuar masa e parashikuar në paragrafi

 2, nën paragrafët 2.1. dhe 2.2, të nenit 9 të kësaj rregullore;

1.4. tre (3) vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e përcaktuar në paragrafi

 2, nën paragrafin 2.3, të nenit 9 të kësaj rregullore;

1.5. katër (4) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafi 2, nën-paragrafin

 2.4, të nenit 9 të kësaj rregullore;

 1.6. pesë (5) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas paragrafi 2, nën-paragrafët

 2.5 dhe 2.6, të nenit 9 të kësaj rregullore;

1.7. tetë (8) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas paragrafi 2, nën-paragrafit

 2.7, të nenit 9 të kësaj rregullore.

**Neni 35**

**Fshirja e masës disiplinore**

1. Masat disiplinore të shënuara në dosjen e personelit fshihen sipas afateve të parapara në nenin 34 të kësaj rregullore.

 2. Fshirja e masës disiplinore bëhet sipas detyrës zyrtare, apo me kërkesë të subjektit të hetimit disiplinor që i është shqiptuar masa disiplinore drejtuar NjMBNj në Sekretariat.

3. NjMBNj në Sekretariat, pas plotësimit të kushteve, masën disiplinore duhet ta fshin nga dosja personale dhe nga regjistri përkatës i Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

**Neni 36**

**E drejta e ankesës**

Pala e pakënaqur me vendimin e nxjerr nga subjektet përgjegjëse për shqiptimin e masave disiplinore, ka të drejtë ankese në afat prej tridhjetë (30) ditëve nga dita e pranimit të vendimit drejtuar Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës.

 **Neni 37**

 **Shtojcat**

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregullore janë pjesë përbërëse e saj:

1.1. Shtojca 1: kërkesë për inicim të procedurës disiplinore.

**Neni 38**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë: . .**