



**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 7 pika 1.1, 1.24 dhe nenit 29 të Ligjit Nr. 06/L – 055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, dhe Aktgjykimit të Gjykatës Kushtetuese KO203/19 i datës 13.07.2020 në mbledhjen e mbajtur më datën x prill 2023.

**Miraton:**

**RREGULLORE NR.X/2023**  
**PËR PROCEDURËN DISIPLINORE TË TË PUNËSUARVE NË ADMINISTRATËN**  
**GJYQËSORE**

**KAPITULLI I**  
**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton procedurat disiplinore për të punësuarit në administratën gjyqësore, përfshirë hetimin disiplinor, themelimin, përbërjen dhe përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit disiplinor, masat disiplinore si dhe mjetet e lejuara ankimore për të punësuarit në administratën gjyqësore me rastin e shqiptimit të masave disiplinore.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjithë të punësuarit në administratën gjyqësore, duke përfshirë Sekretariatën, Njësinë dhe Gjykatat.

2. Përgjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, dispozitat e kësaj rregullore nuk vlejnë për ata të punësuarit në administratën gjyqësore për të cilët Këshilli me akte normative të veçanta ka përcaktuar rregullim tjetër.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdoruar në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

- 1.1. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës ashtu siç përcaktohet me ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Sekretariati** – Sekretariati i Këshillit Gjyqësor ashtu siç përcaktohet me ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, siç përcaktohet me ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **LPPA** – nënkupton Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
- 1.5. **Autoritet Përgjegjës** - Mbikëqyrësi i të punësuarit në administratën gjyqësore përgjegjëse për inicimin, zhvillimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj të punësuarit në administratën gjyqësore siç përcaktohet me këtë rregullore;
- 1.6. **Autoritet kompetent** - komision disiplinor përgjegjës për zhvillimin e hetimit disiplinore dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj të punësuarve në administratën gjyqësore siç përcaktohet me këtë rregullore;
- 1.7. **Komision Disiplinor** – komision i themeluar në pajtim me Legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës i cili funksionon në kuadër të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.8. **Komisioni për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave** - komision i themeluar në pajtim me Legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës përgjegjës për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave të punësuarve të administratës gjyqësore, paraqitur kundër vendimeve të autoritetit kompetent;
- 1.9. **Subjekti i hetimit disiplinor** - i punësuarit në administratën gjyqësore ndaj të cilit zhvillohet procedurë disiplinore;
- 1.10. **Zyra për Disiplinim** – zyrë përgjegjëse për mbledhjen e dëshmive dhe provave gjatë procesit disiplinor e cila funksionon në kuadër të Njesisë për Inspektim Gjyqësor;
- 1.11. **Zyra e pranimit** – zyrë përgjegjëse për pranimin e dokumentacionit dhe shkresave në Sekretariat/gjykatë;
- 1.12. **Regjistri qendror** – regjistri qendror, manual/elektronik, për evidentimin e masave disiplinore në Këshill;
- 1.13. **Informacion zyrtar** - çdo informacion i marr nga i punësuarit në administratën gjyqësore gjatë kryerjes së detyrave të tij profesionale.

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 e të punësuarve në administratën gjyqësore inicohet dhe udhëhiqet në pajtim me parimin e ligjshmërisë, mosdiskriminimit, proporcionalitetit, efektivitetit dhe efikasitetit, paañesisë, pavarësisë profesionale, transparencës, parimit të trajtimit të barabartë për komunitete dhe gjini, parimin e barabarësisë së armëve, prezumimit të pafajësisë, dhe individualizimit të masës disiplinore.

## **Neni 5**

### **Procedura disiplinore**

1. Procedura disiplinore përfshin procedurën administrative të hapur ndaj subjektit disiplinor që nga inicimi deri në përfundimin e saj.
2. Ndaj të punësuarit në administratën gjyqësore, autoriteti përgjegjës inicion procedurën disiplinore ex - offico apo sipas kërkesës të paraqitur nga personi i tretë siç përcaktohet me dispozitën e nenit 13 paragrafi 1 pika 1.2. dhe 1.3 të kësaj rregullore, nëse ka pretendime se i punësuarit ka bërë shkelje të detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, të parapara me legjislacionin në fuqi dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli.
3. Procedura disiplinore, garanton të drejtën e subjektit të hetimit disiplinor për t'u njoftuar lidhur me fillimin e hetimit disiplinore, lidhur me shkeljen faktike të pretenduar, provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, të drejtën që në afat të arsyeshëm të paraqet mbrojtje efektive, të drejtën për t'u asistuar dhe informuar në gjuhën të cilën e kupton si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimeve të nxjerra nga autoriteti kompetent për shqiptimin e masave disiplinore.

## **Neni 6**

### **Shkeljet disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore konsiderohen shkeljet e detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, duke përfshirë mundësinë e shqiptimit të masave disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore ndahen në:
  - 2.1. shkelje të lehta;
  - 2.2. shkelje të rënda.
3. Shkelje të lehta konsiderohen:
  - 3.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;
  - 3.2. shkelja e rregullave të etikës siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe akteve normative të Këshillit;

- 3.3. sjellja e pahijshme gjatë kohës së punës me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- 3.4. kryerja e veprimeve që cenojnë të punësuarit dhe institucionin, brenda ose jashtë orarit zyrtar.

4. Shkelje të rënda konsiderohen:

- 4.1. mos përmbushja e detyrave të punës;
- 4.2. mosrespektimi i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;
- 4.3. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- 4.4. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
- 4.5. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për tre (3) ditë pune apo më shumë;
- 4.6. shkelje e përsëritur e rregullave të kodit të etikës;
- 4.7. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
- 4.8. kryerja e përsëritur brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që i cenojnë të punësuarit dhe institucionin;
- 4.9. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit zyrtar, si dhe shkelja e detyrimeve tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;
- 4.10. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera psikotrope të ndaluara ose të alkoolit në vend të punës dhe ardhja i dehur në punë.

5. Shkeljet e parapara në paragrafin 3 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

## **Neni 7** **Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore, të cilat mund të zbatohen ndaj subjektit të hetimit disiplinor në administratën gjyqësore janë:

- 1.1. vërejtje me shkrim;
- 1.2. ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
- 1.3. ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga dy (2) deri pesë (5) vite;
- 1.4. ndërprerja e marrëdhënies së punës.

## **Neni 8**

### **Zbatimi i masave Disiplinore**

1. Ndaj subjektit të hetimit disiplinor autoriteti kompetent, shqipton masat e përcaktuara sipas nenit 7 të kësaj rregullore.
2. Për shkelje disiplinore të parapara me nenin 6 paragrafi 3 të kësaj rregullore ndaj subjektit të hetimit disiplinor, autoriteti përgjegjës shqipton masën disiplinore të përcaktuar sipas nenit 7 paragrafi 1, pika 1.1 të kësaj rregullore.
3. Për shkelje disiplinore të parapara me nenin 6 paragrafi 4 të kësaj rregullore, ndaj subjektit të hetimit disiplinor, Autoriteti Kompetent mund të shqipton një apo më shumë masa disiplinore të përcaktuar me neni 7 paragrafi 1 pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj rregullore.
4. Përjashtimisht paragrafit 3 të këtij neni, autoriteti kompetent krahas masave disiplinore të parapara me nenin 7 paragrafi 1 pika 1.2, 1.3, dhe 1.4 të kësaj rregullore, mund të shqiptoj edhe masën disiplinore nga nenin 7 paragrafi 1 pika 1.1, të kësaj rregullore në rastet kur gjatë hetimit disiplinor konstaton se kemi të bëjmë me shkelje të lehtë disiplinore apo krahas masave tjera për shkelje të rënda disiplinore vlerëson se është e nevojshme që t'i shqiptohet edhe kjo masë disiplinore.
5. Vendimi përfundimtar për masën disiplinore të shqiptuar vendoset dhe regjistrohet në dosjen personale të subjektit të hetimit disiplinor si dhe në regjistrin qendror në Këshill.

## **Neni 9**

### **Parashkrimi**

Autoriteti përgjegjës si dhe autoriteti kompetent për shqiptimin e masave disiplinore ndaj subjektit të hetimit disiplinor nuk mund të shqiptoj masa disiplinore të parapara me nenin 7 paragrafi 1 pika 1.1, 1.2, dhe 1.3 të kësaj rregullore, nëse nga dita kur supozohet që është kryer shkelja disiplinore ka kaluar afati prej dy (2) viteve, ndërsa për masën disiplinore të parapara me neni 7 paragrafi 1 pika 1.4 të kësaj rregullore nëse nga dita kur supozohet që është kryer shkelja disiplinore ka kaluar afati prej tetë (8) viteve.

## **Neni 10**

### **Shlyerja e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore të shënuara në dosjen e personelit shlyhen, pas kalimit të këtyre afateve:
  - 1.1 dy (2) vite nga njoftimi i masës së parashikuar me nenin 7 në paragrafët 1.1 dhe 1.2 të kësaj rregullore;
  - 1.2 tre (3) vite nga njoftimi i masës së parashikuar me nenin 7 paragrafin 1.3 të kësaj rregullore;

1.3 pesë (5) vite nga njoftimi i masës së parashikuar me nenin 7 në paragrafin 1.4 të kësaj rregullore.

2. Deklarimi i shlyerjes bëhet sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë të subjektit hetimit disiplinor ndaj të cilit është shqiptuar masa. Vendimi për shlyerje nxjerrët nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat e cila është e obliguar që masën ta fshij po ashtu edhe nga dosja e personelit dhe regjistrit përkatës.

## **Neni 11**

### **Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtar të rregullt dhe dy (2) rezervë, të cilët përzgjidhen sipas legjislacionit në fuqi dhe emërohen nga ana e zyrtarit më të lartë administrativ në Këshill, me një mandat tre (3) vjeçar, ku njëri anëtar duhet të jetë jurist.

2. Tre (3) anëtarët e rregullt duhet të jenë në këtë përbërje:

- 2.1. i punësuar në administratën gjyqësore i nivelit drejtues – Kryesues i Komisionit;
- 2.2. i punësuar në administratën gjyqësore i nivelit profesional – anëtar; dhe
- 2.3. i punësuar në administratën gjyqësore i njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore – anëtar.

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

- 3.1. i punësuar në administratën gjyqësore i nivelit drejtues i cili në rastet e mungesës së arsyeshme të kryesuesit të komisionit e zëvendëson të njëjtin; dhe
- 3.2. i punësuar në administratën gjyqësore i nivelit profesional i cili duhet të jetë jurist.

## **Neni 12**

### **Kompetencat e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor ka këto kompetenca:

- 1.1. të shqyrtoj, analizoj dhe vlerësojë raportin përfundimtar dhe provat lidhur me shkeljen e pretenduar;
- 1.2. të vendosë në bazë të provave, nëse është kryer shkelja; dhe
- 1.3. të përcaktoj dhe shqiptoj masën disiplinore.

## **Neni 13**

### **Paraqitja e shkeljeve disiplinore**

1. Inicimi i një rasti disiplinor ndaj të punësuarit në sistemin gjyqësor mund të bëhet:
  - 1.1. sipas kërkesës së autoriteti përgjegjës duke u kujdesur sipas detyrës zyrtare (ex- officio);
  - 1.2. sipas kërkesës së të punësuarve tjerë në gjyqësor;
  - 1.3. sipas kërkesës së personave fizik dhe juridik jashtë sistemit gjyqësor.
  
2. Kërkesa për inicim të procedurës disiplinore mund të paraqitet:
  - 2.1. në formë të shkruar.
  - 2.2. verbalisht tek institucioni përkatës gjyqësor i cili harton procesverbal të veçantë;
  - 2.3. në çdo formë tjetër të përshtatshme dhe të mundshme.
  
3. Kërkesa për inicim të procedurës disiplinore duhet të jetë mjaftueshëm e qartë për t'i mundësuar autoritetit përgjegjës të cilit i drejtohet, identifikimin e kërkuarit dhe subjektit të hetimit disiplinor si dhe zbatimin e procedurës disiplinore për shkeljet të pretenduara.
  
4. Përfundimisht, paragrafit 2 të këtij neni kërkesa për inicim të procedurës disiplinore nga subjektet e parapara me paragrafin 1 pika 1.1, 1.2 dhe 1.3, të kësaj rregullore duhet të paraqitet në bazë të formularit standard i cili do të jetë pjesë e kësaj rregullore.
  
5. Njoftimet anonime nuk pranohen për shqyrtim.

## **Neni 14**

### **Evidentimi dhe regjistrimi i kërkesës**

1. Secila kërkesë e paraqitur për inicim të procedurës disiplinore sipas nenit 13 të kësaj rregullore merr numrin unik si në vijim:
  - 1.1. KIPD (kërkesa për inicim të procedurës disiplinore);
  - 1.2. numri rendor, sipas radhës 01,02, 03;
  - 1.3. institucioni gjyqësor (shembull: GJTHPR Gjykata Themelore Prishtinë për Gjykatën Themelore të Prishtinës dhe degët e saj), gjykatat e tjera marrin dy shkronjat e para të regjionit prej nga vijnë, përfshirë kërkesat nga degët shembull: KIPD/GJTHPR.Nr.01/2023.
  
2. Regjistri duhet gjithashtu të përmbajë informatat si në vijim:
  - 2.1. numri rendor i kërkesës;

- 2.2. data e pranimit të kërkesës (p.sh.01/01/2023);
  - 2.3. ushtruesi i kërkesës (Emri dhe Mbiemri/Institucioni);
  - 2.3. emri dhe mbiemri i të punësuarit ndaj të cilit paraqitet kërkesa;
  - 2.4. shkeljen e supozuar disiplinore të cilën pretendohet që i punësuarit e ka kryer;
  - 2.5. provat e paraqitura;
  - 2.6. dëshmitarët e paraqitur nëse ka.
3. Kërkesa e regjistruar brenda 24 orëve nga momenti i pranimit me të gjitha dëshmitë, i dorëzohet administratorit/ndihmës administratorit të gjykatës/degës apo zyrtarit kryesor administrativ në Sekretariat.
6. Administratori/ndihmës administratorit i gjykatës/degës apo zyrtari kryesor administrativ në Sekretariat, brenda 48 orëve e jo më shumë se shtatëdhjetë e dy (72) orë, kërkesën e adreson te autoriteti përgjegjës i subjektit të hetimit disiplinor ndaj të cilit është paraqitur kërkesa për inicim të procedurës disiplinore dhe Drejtori i Njesisë.
7. Drejtori i Njesisë pas pranimit të kërkesës/rastit, të njëjtin e përcjell tek drejtori i zyrës për disiplinim i cili ka për obligim që për trajtimin e rastit ta ngarkoj njërin nga zyrtarët e zyrës së tij.

## **Neni 15**

### **Procedura e hetimit disiplinor**

1. Zyrtari nga zyra për disiplinim i ngarkuar me rastin në bashkërendim dhe koordinim me Drejtorin e Zyrës për Disiplinim dhe Autoritetin Përgjegjës të subjektit të hetimit disiplinor ka këto përgjegjësi:
  - 1.1. regjistrimin e rastit/bazën e të dhënave dhe formimin e dosjes fizike lidhur me rastin;
  - 1.2. kompletimin e plotë të dosjes;
  - 1.3. mbledhjen dhe bashkëngjitjen e të gjitha dëshmime/provave që ndërlidhen me rastin si dhe intervistimin e të gjitha palëve të involvuara në rast.
2. Zyrtari nga zyra për disiplinim pas mbledhjes së të gjitha dëshmimeve dhe provave përpilon raportin përfundimtar për gjetjet e konstatuara.
3. Në rast se në bazë të raportit përfundimtar zyra për disiplinim ka ardhur në përfundimin se i punësuarit me veprime të tij nuk ka konsumuar asnjë shkelje disiplinore të parapara me këtë rregullore apo se i njëjti me veprime të tij ka konsumuar shkelje të lehtë disiplinore, raporti i përpiluar menjëherë i dërgohet autoritetit përgjegjës të subjektit të hetimit disiplinor që i njëjti të vendosë lidhur me rastin.
4. Në rast se në bazë të raportit përfundimtar zyra për disiplinim ka ardhur në përfundimin se subjekti i hetimit disiplinore me veprime të tij ka konsumuar shkelje të rënda disiplinore i njëjti



raport menjëherë përmes Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat i dërgohet Komisionit Disiplinor që i njëjti të vendosë lidhur me rastin.

5. Një kopje e raportit përfundimtar nga Zyra për Disiplinim i dërgohet po ashtu edhe subjektit të hetimit disiplinor.

### **Neni 16**

#### **Shqyrtimi i raportit nga autoriteti përgjegjës**

1. Autoriteti përgjegjës obligohet që jo më vonë se tetë (8) ditë pas pranimit të raportit përfundimtar nga zyra për disiplinim të nxjerrë vendim lidhur me rastin.

2. Lidhur me vendimin e nxjerrë sipas paragrafit 1 të këtij neni njoftohen, parashtruesi i kërkesës, subjekti i hetimit disiplinor, si dhe Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat, ndërsa një kopje e vendimit i bashkëngjitet dosjes së lëndës.

3. Pasi që vendimi i nxjerr nga **autoriteti përgjegjës** merr formën e prerë dosja e lëndës mbetet tek institucioni gjegjës tek i cili është nxjerr vendimi.

### **Neni 17**

#### **Shqyrtimi i raportit nga ana e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor pas pranimit të raportit përfundimtar nga zyra për disiplinim fillon menjëherë shqyrtimin dhe vlerësimin e fakteve dhe provave të paraqitura në raport.

2. Në rast se Komisioni për Disiplinim pas shqyrtimit, analizimit dhe vlerësimit të raportit përfundimtar të përpiluar nga zyra për disiplinim vjen në përfundim se ka material të mjaftueshëm për vendimmarrje, shqipton masa të parapara me dispozitën e nenit 7 të kësaj rregullore.

3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni, në rast se Komisioni për Disiplinim pas shqyrtimit, analizimit dhe vlerësimit të raportit përfundimtar së bashku me komplet shkresat e lëndës vjen në përfundim se çështja nuk është sqaruar në tërësi dhe nuk janë pjekur kushtet për vendimmarrje, atëherë në koordinim dhe bashkëpunim me zyrën për disiplinim ka mundësi që të ndërmerret edhe veprimet si në vijim:

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

3.2. rishikon dokumentacionin përkatës;

3.3. fton iniciuesin dhe subjektin e hetimit disiplinor për t'u njohur me variantin e tyre të ngjarjes apo të problemit;

3.4. kryen edhe çdo veprim tjetër të nevojshëm për sqarimin e çështjes.

4. Seancat e Komisionit Disiplinor janë të mbyllura dhe mbahen në praninë fizike të të gjithë anëtarëve përpos nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi.

5. Vendimi në Komision Disiplinor merret sipas dispozitave të ligjit të aplikueshëm.
6. Komisioni disiplinor duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve pas pranimit të raportit përfundimtar. Në rastet e jashtëzakonshme ky afat me vendim të Komisionit Disiplinor mund të shtyhet, por jo më shumë se pesëmbëdhjetë (15) ditë.
7. Komisioni disiplinor përmes Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat një kopje të vendimit ia dërgon: subjektit të hetimit disiplinor, palës e cila ka iniciuar procedurën disiplinore, autoritetit përgjegjës të të punësuarit, dhe zyrës për disiplinim, ndërsa një kopje e vendimit mbetet në shkresat e lëndës.
8. Kopja e vendimit të nxjerrë nga Komisioni Disiplinor bëhet pjesë e dosjes personale të të punësuarit.

### **Neni 18** **Shërbimet Administrative për Komisionin**

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat shërben si sekretari për komisionin disiplinor dhe ka këto përgjegjësi:
  - 1.1. kërkesën për iniciimin e procedurës disiplinore së bashku me dosjen e kompletuar dhe raportin e përgatitur nga zyra për disiplinim duhet ta dërgoj sa më shpejt që është e mundur në komision disiplinor;
  - 1.2. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e komisionit;
  - 1.3. bën përgatitjen administrative – teknike për mbajtjen e seancës së komisionit disiplinor;
  - 1.4. mban procesverbalin e seancës së komisionit disiplinor;
  - 1.5. dërgon dhe përcjellë shkresat e nevojshme gjatë zhvillimit të procedurës;
  - 1.6. me nga një kopje të vendimit njofton subjektet e përcaktuara sipas neni 17 paragrafi 7.

### **Neni 19** **Regjistrimi i masave disiplinore në regjistër**

Masat e shqiptuara disiplinore regjistrohen në një regjistër qendror fizik/elektronik nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariat sipas formularit i cili është pjesë e kësaj rregullore.

**Neni 20**  
**E drejta e ankesës**

Pala e pakënaqur me vendimin e nxjerr nga autoriteti përgjegjës apo vendimin e nxjerr nga Autoriteti Kompetent/Komisioni Disiplinor, ka të drejtë ankese në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimi të vendimit drejtuar komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave në Këshill.

**Neni 21**  
**Shtojcat**

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

- 1.1. formulari për paraqitjen e shkeljes disiplinore;
- 1.2. regjistri qendror i masave disiplinore.

**Neni 22**  
**Hyrja në fuqi**

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

**Albert Zogaj,**

\_\_\_\_\_

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_