



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



ZKA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

Në mbështetje të nenit 15 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 17/10 qershor 2016), si dhe duke marrë parasysh vlerat dhe parimet e legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës në Republikën e Kosovës, Auditori i Përgjithshëm miraton:

**RREGULLORE (ZKA) NR.04/2025
PËR DISIPLINËN DHE ANKESAT E PUNONJËSVE NË ZYRËN
KOMBËTARE TË AUDITIMIT**

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Me këtë Rregullore përcaktohen procedurat, masat disiplinore, klasifikimi i shkeljeve, themelimi i Komisionit Disiplinor dhe Komisionit të Ankesave, procedurat ankimore si dhe mbrojtja e të drejtave që burojnë nga marrëdhënia e punës për të punësuarit në Zyrën Kombëtare të Auditimit (në tekstin e mëtejshëm: ZKA).
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjithë të punësuarit e ZKA-së.

Neni 2

Përkufizimet

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit është Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë sipas vijës hirarkike të përcaktuar me aktet përkatëse nënligjore të ZKA-së.
3. "I punësuar" nënkupton të gjithë të punësuarit në kuptimin e dhënë me aktet nënligjore të ZKA-së.
4. Përdorimi i emrit në njërin gjini nënkupton edhe gjininë tjetër.

Neni 3

Parimet e procedurës disiplinore

1. Parimet kryesore për zhvillimin e procedurës disiplinore janë:
 - 1.1. Parimi i ligjshmërisë - nënkupton të gjitha veprimet dhe masat disiplinore që ndërmerren në kuadër të një procedure disiplinore duhet të jenë në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore përkatëse të ZKA-së dhe sipas kësaj Rregulloreje.
 - 1.2. Parimi i proporcionalitetit- Çdo masë disiplinore e shqiptuar duhet të jetë në proporcion me shkeljen, dëmin dhe shkallën e përgjegjësisë disiplinore.
 - 1.3. Parimi i objektiviteti dhe paanësisë -Vendimi për shkeljen disiplinore duhet të merret në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe të mbështetur në prova.
 - 1.4. Parimi i të drejtës për t'u dëgjuar -Personi që akuzohet për shkelje disiplinore duhet t'i jepet mundësia të mbrohet dhe të japë versionin e tij para se të merret një vendim.
 - 1.5. Parimi i individualizimit të ndëshkimit - Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatura me rrethanat konkrete të rastit dhe me personin që ka kryer shkeljen.
 - 1.6. Parimi i parandalimit dhe edukimit - Qëllimi i masave disiplinore nuk është vetëm ndëshkimi, por edhe edukimi dhe parandalimi i përsëritjes së sjelljes së papranueshme.
 - 1.6. Parimi i efikasitetit - ZKA-ja zhvillon procedurën administrative sa më të shpejtë dhe

me sa më pak shpenzime, për të dhe për palën, duke mos cenuar çfarë është e nevojshme për një rezultat të ligjshëm e të përshtatshëm të procedurës administrative.

2. Çdo i punësuar i dyshuar për shkelje të supozuar konsiderohet i pafajshëm deri në momentin kur konstatohet se ka bërë shkelje e cila vërtetohet përmes vendimit të formës së prerë.
3. Në çdo fazë të procedurës disiplinore i punësuar ka të drejtë të shoqërohet nga i autorizuari i tij, ose nga përfaqësuesi i sindikatës, i cili ofron ndihmë juridike.

KAPITULLI II PROCEDURA DISIPLINORE

Neni 4 Përgjegjësia disiplinore

1. Të punësuarit do t'u nënshtrohen masave disiplinore për shkelje të detyrës, që kanë ndodhur si rezultat i fajit të tyre, në përputhje me dispozitat e përcaktuara në këtë Rregullore.
2. I punësuar mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të kënaqshëm të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe aktet të tjera nënligjore në fuqi të ZKA-së. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.
3. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësive të punës.
4. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse vepra e kryer paraqet shkelje të detyrave apo përgjegjësive të punës.

Neni 5 Shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim apo sjellje që është në kundërshtim me Kodin e Etikës, legjislacionin në fuqi, si dhe aktet nënligjore që përcaktojnë kryerjen e detyrave nga të punësuarit e ZKA-së.
2. Moszbatimi i akteve të brendshme si dhe refuzimi i kryerjes së detyrave zyrtare paraqet shkelje disiplinore dhe ndëshkohet proporcionalisht me shkeljen e kryer.
3. Shkeljet disiplinore kategorizohen në dy lloje:

- 3.1. Shkelje të lehta; dhe
- 3.2. Shkelje të rënda.

Neni 6 Shkeljet e lehta

1. Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen:
 - 1.1. Mosrespektimi i orarit të punës;
 - 1.2. Dy (2) mungesa të paarsyeshme me kohëzgjatje një ditore brenda vitit kalendarik;
 - 1.3. Mosinformimi i udhëheqësit të drejtpërdrejtë për mungesën në punë;

- 1.4. Shkeljet e dispozitave të Kodit Etik për veshjen dhe paraqitjen;
- 1.5. Mbatja në mënyrë jo të rregullt të shkresave dhe të dhënave zyrtare që ndërlidhen me detyrat e punës;
- 1.6. Moszbatimi i udhëzimeve që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të planit të punës;
- 1.7. Refuzimi për të bashkëpunuar me të punësuarit tjerë ose neglizhenca e bashkëpunimit me kolegët e punës;
- 1.8. Sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- 1.9. Pengimi i të tjerëve në punë, përfshirë, por pa u kufizuar, si zhurma, muzika, etj;
- 1.10. Mospërgjigjia ndaj ftesës së Komisionit Disiplinor apo Komisionit për Ankesa pa arsyetim paraprak me shkrim;
- 1.11. Pjesëmarrja ose aplikimi si përfaqësues i ZKA-së në trajnime, seminare ose çdo pjesëmarrje me karakter zyrtar pa aprovim paraprak me shkrim, si dhe
- 1.12. Mosrespektimi i rregullave të rendit shtëpiak.

2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni nëse përsëriten do të konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 7

Shkeljet e rënda

1. Shkelje të rënda disiplinore konsiderohen:

- 1.1. Shkeljet e parimeve etike dhe normave të sjelljes të përcaktuara në Kodin e Etikës;
- 1.2. Vjedhja, mashtrimi apo falsifikimi i dokumenteve zyrtare dhe të punës;
- 1.3. Fshehja, moslajmërimi apo mosdenoncimi i ndonjë shkeljeje të rëndë të supozuar disiplinore nga të punësuarit tjerë, nëse për këtë ka pasur dijeni ose është dashur të jetë në dijeni;
- 1.4. Neglizhenca ose dështimi në ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes;
- 1.5. Moskryerja e detyrave të punës, kryerja e pandërgjegjshme dhe gabimet e përsëritura gjatë ushtrimit të detyrave;
- 1.6. Mosrealizimi i rezultateve të parapara të punës nga shkaqet e paarsyeshme në periudhën prej tre (3) muajsh në vazhdimësi;
- 1.7. Ndryshimi i paautorizuar i të dhënave në dokumente të punës ose në dokumente tjera, dëmtimi ose asgjësimi i dokumentacionit qëllimisht në kundërshtim me procedurat e lejuara me ligj
- 1.8. Ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik;
- 1.9. Çdo sjellje e karakterizuar si sjellje fizike ose verbale në vendin e punës e që shkel dinjitetin e të punësuarit;
- 1.10. Dëmtimi i pronës së ZKA-së me paramendim, keqpërdorimi i mjeteve që janë pronë e ZKA-së ose përdorimi i paautorizuar i saj;
- 1.11. Mosdeklarimi apo dhënia e deklaratës së rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit;
- 1.12. Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në aktin e marrëdhënies së punës;
- 1.13. Ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo të substancave narkotike, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;
- 1.14. Keqtrajtimi, ofendimi ose diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas ligjit përkatës kundër diskriminimit.
- 1.15. Zbulimi, dhënia në shfrytëzim dhe dhënia e mundësisë në qasje të paautorizuar të personave tjerë në informatat zyrtare, gjatë apo jashtë detyrës zyrtare;
- 1.16. Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime

zyrtare;

1.17. Sjellja brenda dhe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e të punësuarit të ZKA-së, e cila rezulton në prishjen e reputacionit dhe imazhit të ZKA-së, duke përfshirë por pa u kufizuar në paraqitjet publike në media, rrjetet sociale dhe format tjera të komunikimit publik lidhur me ZKA-në;

1.18. Keqpërdorimi i së drejtës në pushim mjekësor;

1.19. Zbulimi i paautorizuar i informatave konfidenciale të parapara me legjislacionin në fuqi,

1.20. Braktisja e punës që nënkupton mungesën e paarsyeshme dhe të vijueshme për pesë (5) ditë pune apo më shumë;

1.21. Nëse brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen dy (2) vërejtje me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;

1.22. Refuzimi apo mosrespektimi i urdhëresave apo udhëzimeve të arsyeshme të dhëna nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose i lartë;

1.23. Shkelje serioze e rregullave për sigurinë dhe shëndetin e të punësuarit në punë;

1.24. Shkelja e dispozitave dhe mosmarrja e veprimeve për mbrojtjen e punëtorit, mjeteve të punës dhe ambientit jetësor, si dhe

1.25. Kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat, synimet apo objektivat e ZKA-së, sipas këtij neni.

Neni 8 Masat disiplinore

1. Për shkeljet e përkufizuara në nenet 6 dhe 7, të kësaj Rregulloreje, të punësuarit i shqiptohet njëra nga këto masa disiplinore:

1.1. Vërejtje me gojë;

1.2. Vërejtje me shkrim;

1.3. Ndalesë në pagë prej 1/3 e pagës mujore bruto, deri në gjashtë (6) muaj;

1.4. Ulje në pozitë;

1.5. Suspendim nga detyra, deri në gjashtë (6) muaj; dhe

1.6. Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

2. Masat disiplinore “Vërejtje me gojë” dhe “Vërejtje me shkrim” shqiptohen për shkelje të lehta disiplinore.

3. Masat disiplinore të parapara në paragrafin 1, nënparagrafin 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6, të këtij neni shqiptohen për shkelje të rënda disiplinore.

4. Masat disiplinore nga nënparagrafët 1.1 dhe 1.2 të këtij neni shqiptohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit. Nëse pas vërejtjes me gojë, shkelja e njëjtë përsëritet, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë e shqipton vërejtjen me shkrim.

5. Masat disiplinore nga nënparagrafët 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6 të këtij neni shqiptohen nga Komisioni Disiplinor.

Neni 9 Inicimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore iniciohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit.

2. Përbashimisht nga paragrafi 1, procedura disiplinore mund të iniciohet edhe nga çdo i punësuar kur ka dijeni apo dyshon për shkelje disiplinore, të kryera nga i punësuar tjetër brenda ZKA-së, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore. Ky rast duhet të raportohet me shkrim te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.

3. Rastet e iniciuara nga paragrafi 2 nuk pranohen nëse janë anonime.

4. Kur iniciuesi i paraqitësit të shkeljeve disiplinore ka statusin e sinjalizuesit, atëherë vlejné rregullat e Ligjit përkatës për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe të akteve nënligjore për zbatimin e tij.

5. Nëse njoftimi i marrë nga paragrafi 2 i këtij neni nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendos të mos e fillojë procedurën disiplinore, duke e arsyetuar me shkrim mosfillimin e procedurës dhe për këtë e njofton paraqitësin e shkeljes së pretenduar dhe të punësuarin ndaj të cilit është kërkuar iniciimi i procedurës disiplinore, përmes njoftimit formal sikurse përcaktohet me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

6. Në rast se informacioni i marrë nga paragrafi 2 i këtij neni rezulton të ketë elemente si shkelje disiplinore, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë bën kualifikimin e shkeljeve sipas neneve 6 dhe 7 të kësaj Rregulloreje.

Neni 10

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore garanton të drejtën e të punësuarit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe për provat për kryerjen e saj, për të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, për të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike dhe për të drejtën për t'u asistuar, si dhe për të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

2. I punësuar mund të ndihmohet gjatë procedurës disiplinore nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë.

3. Në rast se shkelja klasifikohet sipas nenit 6 të kësaj Rregulloreje për shkeljet e lehta, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë fillon procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara.

4. Në rast se shkelja kualifikohet sipas nenit 7 të kësaj Rregulloreje, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë kërkon nga Komisioni Disiplinor të fillojë procedurën disiplinore;

5. Propozimi për fillimin e procedurës disiplinore dërgohet në DMBNJ. Procedura disiplinore konsiderohet se ka filluar në ditën e dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore nga DMBNJ-ja te Komisioni Disiplinor.

6. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, nëse propozon fillimin e procedurës disiplinore nga Komisioni Disiplinor, sipas paragrafit 4 të këtij neni, propozimi për fillimin e procedurës disiplinore duhet të përmbajë këto të dhëna;

6.1. Emrin dhe mbiemrin e të punësuarit ndaj të cilit është kërkuar fillimi i procedurës disiplinore;

6.2. Një përshkrim konciz të aspekteve faktike dhe juridike mbi të cilat është ngritur dyshimi për shkelje disiplinore;

- 6.3. Shkeljen disiplinore të cilën supozohet se e ka bërë i punësuar;
- 6.4. Propozimin për provat, të cilat duhet të shqyrtohen në procedurë disiplinore;
- 6.5. Emrin dhe mbiemrin e paraqitësit të propozimit për fillimin e procedurës disiplinore;
- 6.6. Të dhënat për palën e dëmtuar, nëse ka.

8. Nëse propozimi për fillimin e procedurës disiplinore nuk përmban informatat sipas paragrafit 6, zyrtari përgjegjës në DMBNj do të kërkojë nga propozuesi, që në afat prej tri ditësh ta plotësojë propozimin, në pajtim me paragrafin 6 të këtij neni.

9. Pas pranimit të propozimit, formohet lënda, e cila regjistrohet sipas datës së pranimit në regjistër të protokollit dhe merr numrin e vet.

10. DMBNj-ja, brenda pesë ditësh nga dita e pranimit të propozimit, dërgon në Komision Disiplinor propozimin së bashku me të gjitha materialet e pranuar, pavarësisht a pranon apo nuk pranon përgjigje.

11. DMBNj-ja, në të njëjtën kohë njofton palën ndaj së cilës është hapur procedura disiplinore.

KAPITULLI III THEMELIMI I KOMISIONEVE PEROCEDURAT DHE PËRGJEGJËSITË

Neni 11 Themelimi i Komisioneve

1. Për shkeljen e pretenduar të detyrave të punës, për të konsideruar shqiptimin e masave disiplinore si dhe për mbrojtjen e të drejtave nga marrëdhënia e punës, Auditori i Përgjithshëm themelon:

- 1.1. Komisionin Disiplinor; dhe
- 1.2. Komisionin për Ankesa.

2. Me rastin e themelimit të Komisioneve duhet pasur parasysh përfaqësimin gjinor dhe etnik.

3. Komisionet nga paragrafi 1 i këtij neni përbëhen nga tre (3) anëtarë, ku njëri prej tyre caktohet kryetar. Një anëtar mund të jetë edhe person që nuk është në marrëdhënie pune në ZKA, i cili duhet të ketë kredibilitet dhe integritet të lartë moral e etik, si dhe të posedojë aftësi profesionale.

3. Anëtari i jashtëm nga paragrafi 2 i këtij neni, nëse aplikohet, rekomandohet nga Burimet Njerëzore në komunikim me Burime Njerëzore të institucioneve përkatëse, dhe së paku tri propozime i dërgohen AP-së për aprovim, bazuar në CV-të e tyre. Verifikimi nga gjykata është i nevojshëm për anëtarin që emërohet sipas këtij paragrafi.

4. Së paku njëri nga anëtarët e Komisioneve duhet të jetë jurist.

5. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e Komisionit ka konflikt të interesit, ka pozitë të udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të supozuar ose ankuesit apo anasjelltas, ose ka qenë i dëmtuar nga shkelja, apo ekzistojnë rrethanat tjera të arsyeshme që pamundësojnë pjesëmarrjen e tij në trajtimin e çështjes sipas dispozitave të Kodit të Etikës dhe Ligjit

përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative, ai do të përjashtohet nga shqyrtimi i rastit.

6. Mandati i anëtarëve të komisioneve është tre (3) vjeçar, me mundësi të rizgjedhjes vetëm edhe për një mandat tjetër.

7. Anëtarët e Komisionit Disiplinor nuk mund të jenë njëkohësisht anëtarë të Komisionit për Ankesa dhe anasjelltas.

8. Auditori i Përgjithshëm, me rekomandim të kryesuesit apo dy (2) anëtarëve të Komisioneve, mund të shkarkojë në çdo kohë ndonjë anëtar, në rastet kur:

8.1. Gjatë seancave nuk ka treguar profesionalizëm në përputhjet me standardet profesionale;

8.2. Mungon radhazi deri në tre (3) seanca pa arsye në seanca dhe për këtë nuk njofton paraprakisht kryesuesin e Komisionit, apo anëtarët tjerë nëse është fjala për kryesuesin;

8.3. Nuk ka informuar komisionin për rrethanat e përcaktuara sipas paragrafit 5 të këtij neni; dhe

8.4. Nëse ndaj tij ka filluar procedura për shkelje të rëndë disiplinore.

9. Në rastet kur mandati i Komisioneve përfundon sipas paragrafit 6 të këtij neni dhe ka në shqyrtim raste që nuk janë përfunduar, Komisionet duhet të përfundojnë ato procedura për të cilat ka filluar shqyrtimi.

Neni 12

Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor është përgjegjës për:

1.1. Shqyrtimin e çdo shkeljeje të supozuar disiplinore të rëndë;

1.2. Shqyrtimin e fakteve dhe provave të paraqitura dhe vendosjen, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja;

1.1. Përcaktimin dhe shqiptimin e masës disiplinore.

2. Komisioni Disiplinor mund të rikualifikojë shkeljen nëse konstaton se shkelja e raportuar nuk paraqet bazë për shqyrtim, mirëpo shkelësi i supozuar ka kryer një shkelje tjetër disiplinore të sanksionuar me këtë Rregullore.

3. Komisioni Disiplinor mund të pezullojë procedurën disiplinore në këto rrethana:

3.1. Kur për të njëjtën çështje pritet një njoftim ose vendim nga institucionet e ndjekjes;

3.2. Kur për të njëjtën çështje pritet një vendim nga gjykata;

3.3. Kur mungon shkelësi i supozuar për arsye shëndetësore dhe ndodhet në pushim mjekësor;

3.4. Kur mungon shkelësi i supozuar për shkak të pushimit të lehonisë ose atij prindëror;

3.5. Kur i punësuari, në kohën kur është iniciuar procedura disiplinore ndaj tij, është tashmë i pezulluar nga vendi i punës, në përputhje me rregulloren përkatëse për pranimin dhe karrierën në Zyrën Kombëtare të Auditimit.

4. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga i punësuar ndaj të cilit ka filluar procedura disiplinore pengon hetimin disiplinor ose mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, Komisioni Disiplinor mund të vendosë pezullimin e të punësuarit ose të marrë masa të tjera të përshtatshme deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

5. Në rast se pushojnë rrethanat për të cilat është shqiptuar masa sipas paragrafit 4 të këtij neni ose sipas aktit për pranimin dhe karrierën në ZKA, suspendimi apo largimi i përkohshëm ndërpritet menjëherë.

Neni 13

Seanca paraprake e komisionit disiplinor

1. Komisioni disiplinor fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore pas pranimit të propozimit për inicim të procedurës disiplinore.

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

3. Kryesuesi i Komisionit Disiplinor, brenda tetë ditësh (8) thërret anëtarët e Komisionit Disiplinor për vlerësimin paraprak të propozimit për fillimin e procedurës disiplinore.

4. Pas pranimit të propozimit, Komisioni Disiplinor në afat prej tetë ditësh (8) e hedh poshtë propozimin si të papranueshem, nëse:

4.1. Nuk përmban të gjitha të dhënat nga paragrafi 6 i nenit 10 të kësaj Rregulloreje;

4.2. Është parashtruar jashtë afatit dhe nuk është paraqitur nga ana e personave të autorizuar për fillimin e procedurës disiplinore.

5. Nëse Komisioni Disiplinor brenda afatit prej tetë ditësh nga dita e pranimit të propozimit nuk e hedh poshtë propozimin, një ekzemplar të propozimit me shtojcat ia dërgon të punësuarit, i cili brenda afatit prej pesë ditësh, ka të drejtë të deklarohet me shkrim te Komisioni Disiplinor lidhur me përgjegjësinë e tij dhe mund të paraqesë fakte apo argumente për të mbështetur pozitën e tij ligjore.

Neni 14

Seanca dëgjimore

1. Brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga pranimi i njoftimit lidhur me shkeljen e supozuar, kryetari i Komisionit Disiplinor cakton seancën dëgjimore.

1. Komisioni disiplinor kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:

2.1. Merr në pyetje ose merr deklaratat nga dëshmitarët dhe verifikon faktet;

2.2. Rishikon dokumentacionin përkatës;

2.3. Fton iniciuesin dhe nëpunësin civil ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore për t'u njohur me variantin e tyre të ngjarjes apo të problemit;

2.4. Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

2. Shkelësi i supozuar ftohet në seancë dëgjimore më së paku tre (3) ditë para mbajtjes së saj.

4. Përveç informatave të tjera, përmes njoftimit, shkelësi i supozuar informohet për të drejtën që të përfaqësohet në procedurë.

5. Nëse shkelësi i supozuar thërritet në mënyrë të duhur në seancë, por nuk paraqitet pa arsye, seanca do të mbahet edhe në mungesë të tij.
6. Seanca dëgjimore evidentohet me procesverbal, i cili nënshkruhet nga procesmbajtësi, anëtarët e Komisionit dhe palët në procedurë.
7. 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 Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.
8. Një ekzemplar i vendimit të Komisionit Disiplinor i dorëzohet të punësuarit dhe Burimeve Njerëzore, sa ma shpejt që është e mundur nga marrja e tij. Ekzemplari i vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të të punësuarit.
9. Punët administrative-teknike për Komisionin Disiplinor i kryen DMBNJ-ja, si në vijim:
 - 9.1. Njoftimin e personave që kërkohet të jenë pjesëmarrës për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - 9.2. Mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore; dhe
 - 9.3. Dorëzimin dhe pranimin e shkresave dhe vendimeve.
10. Procedura disiplinore ndaj të punësuarit duhet të përfundojë në afat prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e paraqitjes së propozimit në Komisionin Disiplinor.

Neni 15

Llojet e vendimeve disiplinore

1. Komisioni Disiplinor vendos brenda tridhjetë ditësh (30) pas pranimit të kërkesës/lëndës për inicim të procedurës disiplinore.
2. Komisioni Disiplinor merr një nga këto vendime:
 - 2.1. Vërteton se nuk ka shkelje disiplinore nga ana e të punësuarit;
 - 2.2. “Vërteton shkeljen disiplinore dhe shqipton njërën nga masat disiplinore të parashikuara në nenin 8, paragrafi 5, nënparagrafët 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6 të kësaj Rregulloreje;
 - 2.3. Deklaron pengesat procedurale, nëse ka; dhe
 - 2.4. Pezullon procedurën disiplinore deri në shqyrtimin e ndonjë çështjeje paraprake, nëse ka, siç parashihet në nenin 12 të kësaj Rregulloreje.
3. Vendimet e Komisionit merren me shumicë të votave.
4. Kryetari i Komisionit e harton vendimin me shkrim i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
5. Vendimi me shkrim përmban hyrjen, dispozitivin, arsyetimin dhe këshillën për përdorimin e mjetit juridik.

Neni 16

Rrethanat e kryerjes së shkeljes disiplinore

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- 1.1. Kryerja e shkeljes për herë të parë;
- 1.2. Vlerësime dhe rezultate të mira në punë; dhe
- 1.3. Pranimi i fajësisë dhe pendimi për shkeljen e kryer.

2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- 2.1. Kryerja e shkeljes disiplinore në subjektet e audituara;
- 2.2. Përsëritja e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;
- 2.3. Ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore; dhe
- 2.4. Kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.

3. Në marrjen e vendimit përfundimtar, Komisioni merr parasysh shkallën e fajësisë dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes të përcaktuara në paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni.

Neni 17

Parashkrimi i shkeljeve dhe ekzekutimi i masave disiplinore

1. Shkeljet e lehta disiplinore parashkruhen nëse nga koha e kryerjes deri në marrjen e dënisë se është kryer shkelja disiplinore ka kaluar një (1) vit.

2. Shkeljet e rënda disiplinore parashkruhen nëse nga koha e kryerjes deri në kohën e zbulimit apo marrjes në dëni se është kryer shkelja kanë kaluar tre (3) vjet.

3. Me përjashtim të suspendimit të përkohshëm parandalues, i cili mund të zgjatë deri në tre (3) muaj, të gjitha masat disiplinore ekzekutohen vetëm pasi vendimi disiplinor të ketë marrë plotfuqishmërinë administrative.

4. Të punësuarit ndaj të cilit shqiptohet masa disiplinore “Ndërprerje e marrëdhënies së punës”, deri sa vendimi të bëhet i plotfuqishëm zbatohen efektet juridike të masës “Suspendim nga detyra”.

5. Gjatë periudhës së suspendimit nga detyra, i punësuarit ka të drejtë në kompensim prej pesëdhjetë përqind (50%) të pagës mujore. Të punësuarve të suspenduar ose të larguar përkohësisht nga puna, në përputhje me rregulloren përkatëse për pranimin dhe karrierën në ZKA, u kufizohet hyrja në objektet dhe automjetet e ZKA-së pa pëlqimin paraprak, përveç në rastet kur ftohen zyrtarisht. Gjatë kësaj periudhe, i punësuarit është i detyruar të dorëzojë kartelën identifikuese dhe tërë pajisjet apo pasurinë e ZKA-së që i janë vënë në dispozicion.

6. Nëse i punësuarit i larguar përkohësisht, sipas rregullores përkatëse për pranimin dhe karrierën në ZKA, apo i suspenduar sipas kësaj Rregulloreje, pas përfundimit të procedurave lirohet nga pretendimet ose akuzat që kanë shkaktuar largimin e përkohshëm ose suspendimin dhe rikthehet në punë, atëherë periudha e mungesës do të konsiderohet si periudhë e qëndrimit në detyrë dhe të punësuarit i takon kompensimi i ndalesave gjatë kësaj periudhe.

Neni 18

Administrimi i dosjeve dhe masave të shqiptuara disiplinore

1. DMBNJ-ja mban dosjen e procedurave për të gjitha rastet e shqyrtuara nga komisionet dhe udhëheq evidencën për masat e shqiptuara disiplinore.

2. Masat disiplinore evidentohen dhe qëndrojnë në dosjen personale sipas afateve të përcaktuara më poshtë:

- 1.1. “Vërejtje me gojë”: tre (3) muaj;
- 1.2. “Vërejtje me shkrim”: gjashtë (6) muaj;
- 1.3. “Ndalesë në pagë prej 1/3 e pagës mujore bruto deri në gjashtë (6) muaj”: tre (3) vjet;
- 1.4. “Ulje në pozitë, jo më shumë se një gradë”: tre (3) vjet;
- 1.5. “Suspendim nga detyra deri në gjashtë (6) muaj”: tre (3) vjet; dhe
- 1.6. “Ndërprerja e marrëdhënies së punës” qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish- të punësuarit.

3. Vendimet e masave disiplinore janë efektive nga momenti kur bëhen të plotfuqishme e deri në skadimin e afatit të përcaktuar në këtë Rregullore.

Neni 19

Mjetet juridike ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor

1. Çdo palë në procedurën disiplinore, ose përfaqësuesi i autorizuar i saj, ka të drejtë të parashtojë ankesë kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor.

2. Ankesa mund të parashtrohet brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita e pranimin të vendimit.

3. Ankesa protokollohet në Divizionin për Administrimin e Dokumenteve me referencën: “Për Komisionin e Ankesave”.

4. Ankesa ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor mund të ushtrohet për këto arsye:

- 4.1. Shkelje të akteve të zbatueshme ose zbatim i gabuar i së drejtës materiale;
- 4.2. Vërtetim i gabuar ose i paplotë i gjendjes faktike;
- 4.3. Shkelje e procedurës disiplinore;
- 4.4. Caktim i gabuar i masës disiplinore.

5. Nëse ndaj vendimit të Komisionit Disiplinor nuk ushtrohen mjete juridike brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, vendimi merr formën e prerë dhe ekzekutohet menjëherë, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 20

Mbrojtja e të drejtave që rrjedhin nga marrëdhënia e punës

1. Komisioni për Ankesa është organi kompetent për shqyrtimin dhe vendosjen lidhur me të gjitha kundërshtimet, kërkesat dhe ankesat e parashtruara.

2. I punësuar i cili vlerëson se përmes ndonjë akti administrativ, veprim apo mosveprim i janë cenuar të drejtat apo interesat e tij të ligjshme, fillimisht mund të parashtojë një kërkesë me shkrim te organi kompetent vendimmarrës, sipas strukturës organizative. Nëse i punësuar nuk është i kënaqur me shqyrtimin e bërë, ai ka të drejtë të parashtojë ankesë në Komisionin për Ankesa.

3. Pala ka të drejtë t’i ushtrojë mjetet juridike administrative të rregullta vetëm një herë për të njëjtën çështje.

4. Shterimi i mjetit juridik administrativ të rregullt paraqet kusht paraprak për ngritjen e padisë në gjykatën kompetente për çështjet administrative.

5. Çdo kërkesë, edhe nëse nuk emërtohet shprehimisht si ankesë, do të konsiderohet e tillë, nëse qëllimi i palës për të kundërshtuar një akt administrativ ose heshtjen administrative është mjaftueshëm i qartë.

Neni 21 **E drejta e ankesës**

1. Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit Disiplinor ka të drejtë ankese në Komisionin e Ankesave brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga momenti i pranimit të vendimit.

2. I punësuar ka të drejtë të parashtojë ankesë drejtpërdrejt në Komisionin e Ankesave kundër çdo veprimi ose mosveprimi që cenon të drejtat ose interesat e tij të ligjshme, të cilat burojnë nga marrëdhënia e punës, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

3. E drejta e ankesës në Komisionin e Ankesave i njihet gjithashtu çdo kandidati që merr pjesë në procedurat e rekrutimit.

Neni 22 **Paraqitja e ankesës**

1. Ankesa paraqitet me shkrim në Arkivë, e cila më pas dorëzohet në DMBNJ.

2. Ankesa sipas paragrafëve 2 dhe 3 të nenit 20 të kësaj Rregulloreje duhet të paraqitet brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga momenti kur i punësuar apo kandidati konsideron se i janë shkelur të drejtat e tij nga marrëdhënia e punës.

3. Punët administrative-teknike për Komisionin e Ankesave kryhen nga DMBNJ-ja, si vijon:

- 3.1. Brenda afatit prej tre (3) ditësh ia dërgon lëndën Komisionit të Ankesave;
- 3.2. Kërkon dhe pranon dëshmitë nga pala e përfshirë në kontest, si dhe dëshmitë shtesë të kërkuara nga Komisioni i Ankesave;
- 3.3. Kryen përgatitjet administrative për mbajtjen e seancës së Komisionit të Ankesave;
- 3.4. Njofton personat që kërkohet të jenë pjesëmarrës, lidhur me datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
- 3.5. Njofton palët për vendimin e Komisionit të Ankesave;
- 3.6. Mban procesverbalin e seancës;
- 3.7. Vendos vendimin e Komisionit të Ankesave në dosjet personale të palëve të përfshira në kontest.

Neni 23 **Procedura dhe afati kohor për shqyrtimin e ankesës**

1. Komisioni i Ankesave fillimisht shqyrton pranueshmërinë e ankesës. Vetëm nëse ankesa vlerësohet e pranueshme, Komisioni shqyrton ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e aktit administrativ. Në rast nevoje, Komisioni mund të kryejë shqyrtime ose hetime administrative shtesë dhe veprime të tjera, në përputhje me nenet 13 dhe 14 të kësaj Rregulloreje.

2. Komisioni, brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimit të ankesës, shqyrton dhe vendos për miratimin ose refuzimin e saj.

3. Në rast refuzimi të ankesës, Komisioni informon palën për mundësinë e zhvillimit të procedurave të mëtejshme.
4. Arsyetimi i aktit administrativ që zgjidh ankesën, do të përmbajë, gjithashtu, vlerësimet e të gjitha pretendimeve të parashtruara nga pala në ankesë.
5. Arsyetimi i aktit administrativ duhet të përmbajë:
 - 5.1. Paraqitjen e shkurtër të kërkesës së palës;
 - 5.2. Shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi;
 - 5.3. Shkaqet që kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave;
 - 5.4. Bazën ligjore të vendimit dhe arsyen pse ajo është e zbatueshme në rastin konkret;
 - 5.5. Shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjë nga pretendimet e palëve;
 - 5.6. Në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse ai është ushtruar në mënyrën e përcaktuar në vendim.
6. Një arsyetim i dukshëm i pamjaftueshëm, i paqartë, kundërthënës apo i pakuptueshëm, konsiderohet i barabartë me mungesën e tij dhe mund të shërbejë si bazë për ankim ose rishqyrtim të vendimit.
7. Akti administrativ fillon të prodhojë pasojat juridike për palën, ndaj së cilës drejtohet ose që preket nga ai, pas njoftimit të përmbajtjes së tij. Format e njoftimit bëhen në përputhje me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.
8. Në rast se ligji parashikon detyrimin e palës për të paraqitur një dokument ose për të kryer një veprim procedural si pjesë e parashtrimit të kërkesës për fillimin e procedurës, afati i përcaktuar sipas paragrafin 2 të këtij neni fillon të llogaritet nga parashtrimi i dokumentit ose kryerja e veprimit procedural përkatës.
9. Përveç kur ndalohet shprehimisht me ligj, nëse është e nevojshme për shkak të kompleksitetit të çështjes administrative konkrete, organi publik mund të shtyjë, vetëm një herë, afatin fillestar të paraparë për përfundimin e procedurës administrative, sipas Ligjit përkatës për Procedurën Administrative.
10. Shtyrja do të bëhet për aq kohë sa është e nevojshme për të përfunduar procedurën administrative dhe duhet të jetë në përpjesëtim me kompleksitetin e çështjes konkrete, por nuk mund të jetë më e gjatë se afati fillestar.
11. Vendimi procedural për shtyrjen e afatit fillestar dhe data e re e mbarimit të tij, i njoftohet palës brenda afatit fillestar dhe duhet të jetë e arsyetuar.

Neni 24

Mjetet juridike ndaj vendimit të Komisionit të Ankesave

1. I punësuar me akt emërim, i cili është i pakënaqur me vendimin e Komisionit të Ankesave, ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil (KPMSHC) brenda 30 ditësh nga dita e pranimit të vendimit. Paraqitja e ankesës pezullon zbatimin e vendimit të Komisionit të Ankesave të ZKA-së derisa KPMSHC të marrë vendim përfundimtar.
2. I punësuar me kontratë pune, i cili nuk është i kënaqur me vendimin e Komisionit të Ankesave, ka të drejtë të paraqesë padi për konflikt administrativ në gjykatën kompetente,

brenda 30 ditësh nga dita e pranimit të vendimit. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar dhe zbatohet menjëherë.

3. E drejta nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni i njihet edhe çdo kandidati në procedurat e rekrutimit.

Neni 25 **Vendosja e Komisionit të Ankesave**

1. Komisioni për Ankesa vendos për çështjet e ngritura përmes një vendimi, me të cilin:

- 1.1. Hedh poshtë ankesën si të paafatshme ose të papranueshme;
- 1.2. Refuzon ankesën si të pabazë dhe konfirmon vendimin e shkallës së parë;
- 1.3. Anulon vendimin apo veprimin e ankimuar dhe kthen rastin për rishqyrtim;
- 1.4. Pranon ankesën dhe ndryshon vendimin apo veprimin e ankimuar duke marrë një vendim meritor mbi bazueshmërinë e çështjes së parashtruar.

Neni 26 **Marrja e vendimeve të Komisionit dhe Procesverbali**

1. Vendimet e Komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve që marrin pjesë në takim.

2. Abstenimi apo votat e paplotësuara llogariten si vota kundër. Anëtarët e Komisionit mund të kërkojnë që vota kundër dhe arsyetimi i tyre të përfshihet në procesverbal.

3. Vendimi nga paragrafi një (1) i këtij neni përmban elementet, si në vijim:

- 3.1. Pjesën hyrëse;
- 3.2. Dispozitivin;
- 3.3. Arsyetimin; si dhe
- 3.4. Udhëzimin për mjetin juridik.

4. Një ekzemplar i vendimit të Komisionit të Ankesave u dorëzohet palëve në procedurë dhe DMBNJ-së, brenda pesë ditësh.

5. Kopja e vendimit të Komisionit të Ankesave bëhet pjesë e dosjes personale e të punësuarit.

6. Vendimi i Komisionit për Ankesa është përfundimtar në procedurën administrative dhe zbatohet menjëherë.

7. Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit për Ankesa mund të iniciojë procedurën në gjykatën kompetente.

8. Të gjitha çështjet për të cilat vendos Komisioni, përfshihen në procesverbalin e takimit, i cili miratohet në fund të takimit, apo në takimin pasues të Komisionit, dhe nënshkruhet nga Kryetari dhe anëtarët e Komisionit.

9. Puna e Komisionit organizohet dhe menaxhohet nga Kryetari.

Neni 27
Korrigjimi i gabimeve të dukshme në një akt administrativ

1. ZKA-ja në çdo kohë, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës, mund të korrigjojë gabimet drejtshkrimore, gabimet në përlllogaritje dhe pasaktësi të tjera të ngjashme, të dukshme, në një akt administrativ.
2. ZKA-ja ka të drejtë të kërkojë kthimin e aktit administrativ të shkruar e të korrigjuar si dhe të çdo kopjeje të njëjtësuar të tij.

KAPITULLI VI
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE

Neni 28
Dispozitat kalimtare

1. Anëtarët e Komisioneve, sipas kësaj Rregulloreje, vazhdojnë mandatin e tyre në përputhje me kohëzgjatjen e përcaktuar në aktet e emërimit.
2. Procedurat disiplinore të nisura para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje zhvillohen sipas rregullave që kanë qenë në fuqi në momentin e fillimit të tyre.
3. Procedurat disiplinore të nisura pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje zhvillohen në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 29
Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Auditori i Përgjithshëm.

Neni 30
Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (ZKA) nr. 04/2021 për disiplinën dhe ankesat e personelit.

Neni 31
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Auditori i Përgjithshëm.

Vlora Spanca

Auditore e Përgjithshme