



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

Nr. 500 prot.

Tiranë, më 21.01.2025

UDHËZIM

Nr. 01, datë 21.01.2025

**PËR ORGANET DISIPLINORE DHE PROCEDURËN E SHQYRTIMIT TË
SHKELJEVE DISIPLINORE**

Në mbështetje të gërmës “g”, të pikës 2, të nenit 7, të Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike (DAP),

U D H Ë Z O N:

1. Zbatimin e unifikuar të rregullave dhe procedurës administrative disiplinore, nga institucionet e administratës shtetërore, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Strukturat përgjegjëse pranë institucioneve të administratës shtetërore të marrin masa për shpërndarjen e këtij udhëzimi, si dhe njohjen nga çdo nëpunës i institucioneve të tyre.
3. Udhëzimi Nr. 1, datë 2.04.2014 i DAP, “Për elementet kryesorë proceduralë dhe materiale të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore” shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR DEPARTAMENTI

Enketa Dudushi

REPUBLICA E SHQIPËRISË
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE
TIRANË

I. Qëllimi, përkufizime dhe parime që ndiqen gjatë procedimit disiplinor

1. Qëllimi

1.1 Ky udhëzim synon sqarimin e rregullave vendimmarrëse në një procedure disiplinore sipas ligjit nga institucionet e administratës shtetërore dhe unifikimin e praktikave të këtyre institucioneve në procedimet përkatëse, në zbatim të ligjit.

2. Organet disiplinore

2.1 Organet disiplinore janë:

- a) Komiteti Kombëtar i Përzgjedhjes, për anëtarët e TND-së,
- b) Komisioni Disiplinor (KD), për nëpunësit e tjerë;
- c) Eprori i drejtpërdrejtë, për shkeljet e lehta disiplinore të nëpunësve civilë.

3. Përkufizime

3.1 Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë kuptimin sipas:

- a) Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar (Ligji Nr. 152/2013);
- b) Ligjit Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” (KPA);
- c) Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar (VKM Nr. 115/2014)
- ç) Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 874, datë 29.9.2021, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike” (VKM Nr. 874/2021).

3.2 “Epror i drejtpërdrejtë” është:

- a) Titullari i institucionit për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese, përfshirë nëpunësit në pozicionet e koordinatorit të posaçëm dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë;
- b) Sekretari i Përgjithshëm apo nëpunësi në pozicion të barasvlershëm me të, për drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e degëve territoriale të aparatit të Këshillit të Ministrave, ministrive, institucionit të pavarur, njësisive të vetëqeverisjes vendore;

- c) Titullari i institucionit të varësisë për drejtorët apo për përgjegjësit e sektorëve brenda institucionit, në rastin kur sektori është në varësi të drejtpërdrejtë të tij, si dhe për drejtuesit e degëve territoriale të institucionit të varësisë;
- ç) drejtori i drejtorisë për të gjithë nëpunësit e pozicioneve të tjera.

3.3 Me “**procedurë disiplinore**” do të kuptohet e gjithë veprimtaria administrative që kryhet që nga momenti i konstatimit të shkeljeve të pretenduara nga organi disiplinor, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor. Moment i konstatimit të shkeljeve të pretenduara nga organi disiplinor konsiderohet data e vendimmarrjes për fillimin e procedurës disiplinore, për efekt të përlllogaritjes së afatit të arsyeshëm të procedimit disiplinor.

4. Parimet

4.1 Parimet që ndiqen gjatë hetimit administrativ dhe procedimit disiplinor janë:

- a) Parimi i ligjshmërisë;
- c) Parimi i informimit;
- ç) Parimi i mbrojtjes së të dhënave dhe konfidencialitetit;
- d) Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit;
- dh) Parimi i proporcionalitetit;
- e) Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë;
- ë) Parimi i objektivitetit;
- f) Parimi i barazisë dhe i mosdiskriminimit;
- g) Parimi i hetimit kryesisht;
- gj) Parimi për përshkallëzimin dhe individualizimin e masës disiplinore.

II. Eprori i drejtpërdrejtë, vlerësimi i shkeljeve disiplinore të pretenduara dhe hetimi administrativ

5. Vënia në lëvizje e eprorit të drejtpërdrejtë për vlerësimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara

Eprori i drejtpërdrejtë, për vlerësimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara, vihet në lëvizje:

- a) kryesisht;
- b) nëpërmjet ankesave;
- c) nëpërmjet rekomandimeve.

6. Ankesat dhe rekomandimet

6.1 Ankesa mund të paraqitet nga:

- i) nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion;
- ii) nëpunës të institucioneve të tjera, të cilët për shkak të funksioneve kanë dijeni, ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të një tjetër institucioni;
- iii) çdo shtetas.

6.2 Rekomandimi mund të paraqitet nga çdo organ publik, ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;

6.3 Ankesa/rekomandimi duhet të:

- a) jetë me shkrim;
- b) identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore;
- c) përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

6.4 Ankesa/rekomandimi i depozituar në institucion i dërgohet menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë të nëpunësit, të cilit i atribuohet shkelja.

7. Vlerësimi paraprak i shkeljeve disiplinore të pretenduara

7.1 Eprori i drejtpërdrejtë, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, nëpërmjet ankesave apo rekomandimeve sipas pikës 6 të këtij udhëzimi, e vlerëson paraprakisht atë.

7.2 Eprori i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e shkeljeve disiplinore me faj, të pretenduara, përkundrejt nëpunësit civil dhe i klasifikon ato.

7.3 Vlerësimi paraprak nga eprori i drejtpërdrejtë i shkeljeve disiplinore të pretenduara bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga vënia në dijeni për ankesën/rekomandimin, afat brenda të cilit eprori i drejtpërdrejtë del me një vendim për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor, ose për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD.

8. Verifikime të tjera të eprorit të drejtpërdrejtë

8.1 Eprori i drejtpërdrejtë, me vendim të ndërmjetëm për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor, verifikon edhe nëse:

- a) subjekti për të cilin kërkohet procedimi ka statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore;
- b) shkelja e pretenduar është parashkruar;
- c) për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore;
- ç) në dosjen disiplinore janë administruar të gjitha aktet provuese të nevojshme, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

9. Eprori i drejtpërdrejtë pas vlerësimit të shkeljeve disiplinore të pretenduara ka këto kompetenca:

9.1 Nëse shkelja e pretenduar vlerësohet si shkelje e lehtë disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë vendos për fillimin menjëherë të procedimit disiplinor.

9.2 Vendos për mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:

- a) subjekti për të cilin kërkohet procedimi nuk ka pasur statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore;
- b) shkelja e pretenduar është parashkruar;
- c) për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore.

9.3 Vendos për ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:

- a) nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar;
- b) veprimi nuk ka qenë, ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;
- c) veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje disiplinore.

9.4 Vendos për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë apo shumë e rëndë.

10. Fillimi i procedimit disiplinor

10.1 Për rastet e shkeljeve të lehta, për të cilat eprori i drejtpërdrejtë ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecurisë disiplinore, njoftohet menjëherë nëpunësi civil.

10.2 Njoftimi i nëpunësit civil bëhet jo më vonë se 2 ditë punë nga marrja e vendimit për fillimin e procedimit disiplinor ndaj tij.

11. Njoftimi

11.1 Njoftimi përmban:

- a) shkeljen disiplinore të pretenduar;
- b) të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;
- c) të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes;
- ç) të drejtën për t'u dëgjuar ai vetë apo me përfaqësues ligjor;
- d) të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- dh) të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë ose me ndihmësin e zgjedhur prej tij;
- e) datën, vendin dhe orën kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar, e cila nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij.
- ë) vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten.

11.2 Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, Neni 155 e vijues, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga nëpunësi.

12. Ushtrimi i të drejtave gjatë procedimit disiplinor

Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në shkronjat "b" dhe "c" të pikës 11.1 të këtij udhëzimi realizohet jo më vonë se data në të cilën zhvillohet seanca dëgjimore.

13. Hetimi administrativ

13.1 Eprori i drejtpërdrejtë, nga momenti i marrjes dijeni të një shkeljeje të pretenduar, sipas pikës 6 të këtij udhëzimi, dhe deri në daljen me një vendim përfundimtar:

- a) kryen një hetim të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe pikës 14 të VKM Nr. 115, datë 05.03.2014, duke marrë si prova të vlefshme:
 - i) deklaratat e mbledhura nga palët, dëshmitarët dhe ekspertët;

- ii) dokumente të marra dhe ato të dokumentuara nëpërmjet mjeteve fotografike, të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike;
- iii) kontrollet e mallrave apo vendeve të përfshira në procesin e hetimit administrativ;

Faktet tashmë të njohura për autoritetin publik ose faktet e njohura botërisht dhe faktet e prezumuara nga ligji nuk kanë nevojë për prova të mëtejshme.

- b) çel dhe drejton seancën;
- c) shtyn zhvillimin e seancës dëgjimore në rastet e parashikuara në ligj;
- ç) nënshkruan të gjithë aktet edhe vendimet që merr gjatë shqyrtimit të çështjes.

14. Sekretariati teknik

14.1 Funkcionet e sekretariatit teknik i kryen nëpunësi i caktuar nga njësia e burimeve njerëzore.

14.2 Në mungesë të këtij nëpunësi funksionet e sekretariatit kryhen nga një prej nëpunësve në varësi të eprorit të drejtpërdrejtë.

14.3 Sekretariati teknik ka këto detyra:

- a) përgatit njoftimet për seancën e shqyrtimit të çështjes;
- b) krijon kushte të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e shqyrtimit të çështjes;
- c) mban procesverbalin e seancave;
- ç) përgatit praktikën – dosje (përfshirë, rendin e ditës së seancës, vendimin e eprorit të drejtpërdrejtë për fillimin e ecurisë disiplinore, faktet dhe provat lidhur me çështjen).

15. Procesverbali i seancës së shqyrtimit të çështjes përmban:

- a) përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në seancë;
- b) datën dhe vendin e seancës;
- c) çështjet që u diskutuan në seancë;
- ç) vendimet që u morën në seancë, argumentet dhe afatet e përcaktuara në vendimmarrje.
- d) të gjitha kërkesat/pretendimet/dokumentet e përcjella nga nëpunësi.

Procesverbali i seancës nënshkruhet rregullisht nga eprori i drejtpërdrejtë dhe sekretariati teknik.

16 Zhvillimi i seancës dëgjimore për shqyrtimin e procedimit disiplinor

16.1 Thirrja e seancës dëgjimore

16.1.1 Eprori i drejtpërdrejtë, pasi ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecurisë disiplinore, thërret seancën dëgjimore, duke kryer këto veprime:

- a) çel seancën;
- b) verifikon pjesëmarrjen e nëpunësit në procedim disiplinor.

16.1.2 Eprori i drejtpërdrejtë:

- a) në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë;
- b) në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt.

16.1.3 Eprori i drejtpërdrejtë, në çdo rast edhe nëse nëpunësi në procedim disiplinor nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe, të cilat nuk vlerësohen si të tilla, është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt.

16.1.4 Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, eprori i drejtpërdrejtë vlerëson, rast pas rasti, nëse ecuria disiplinore do të vazhdojë në mungesë, duke verifikuar nëse:

- a) njoftimi është kryer dhe nëpunësi ka marrë dijeni rregullisht;
- b) është përpara rasteve të përjashtimit nga e drejta për t'u dëgjuar sipas Nenit 89 të Kodit të Procedurave Administrative.

16.2 Pezullimi i afateve të procedimit

16.2.1. Nëse eprori i drejtpërdrejtë që zhvillon procedurën disiplinore përballet me një çështje, zgjidhja e së cilës është parakusht për zgjidhjen e procedurës dhe që përbën një çështje ligjore të pavarur, për zgjidhjen e së cilës është kompetent një gjykatë ose organ tjetër, pezullon procedurën deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë për çështjen paraprake dhe njofton nëpunësin në lidhje me këtë.

16.2.2 Nëse zgjidhja e çështjes paraprake kërkon nismë kryesisht të organit tjetër publik, eprori i drejtpërdrejtë për zhvillimin e procedurës kërkon fillimin e procedurës nga organi tjetër.

16.2.3 Brenda 5 ditëve nga momenti i marrjes dijeni për rënien e shkakut të pezullimit, eprori i drejtpërdrejtë vijon me veprimet e mëtejshme të procedurës disiplinore.

16.2.4 Shtyrja e veprimeve administrative për shkak të veprimeve/mosveprimeve të nëpunësit dhe/ose të përfaqësuesit të tij sjell pezullimin e afateve të procedimit.

16.3 Kërkesat paraprake dhe vendimet e ndërmjetme

16.3.1 Eprori i drejtpërdrejtë, në rast se nëpunësi civil në procedim disiplinor dhe/ose përfaqësuesi i tij janë të pranishëm, i jep fjalën nëse ka kërkesa paraprake.

16.3.2 Eprori i drejtpërdrejtë, nëse ka kërkesa paraprake, i vlerëson ato dhe shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar, duke përcaktuar afatet kohore përkatëse, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

16.3.3 Vendime të ndërmjetme, janë vendimet për:

- a) fillimin/mosfillimin e procedurës disiplinore;
- b) shqyrtimin e kërkesave paraprake;
- c) pezullimin e procedurës disiplinore për shkak të një çështje paraprake;
- ç) pezullimin e nëpunësit nën procedim disiplinor ose marrjen e ndonjë mase tjetër të përshtatshme sipas parashikimeve të pikës 6, të nenit 59, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;
- d) sigurimin e provës;
- dh) zgjatjen e procedurës disiplinore;

16.3.4 Shtyrja e seancës bëhet për një afat kohor prej 5 ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 ditë.

16.4 Dorëheqja dhe pezullimi e nëpunësit civil në procedim

16.4.1 Dorëheqja e nëpunësit civil në procedim nuk përbën shkak për ndërprerjen e ecures së procedimit disiplinor.

16.4.2 Nëse kërkohet pezullimi i nëpunësit civil pas fillimit të procedurës disiplinore, kjo e fundit vijon, pavarësisht kërkesës.

16.4.3 Në raste përjashtimore, eprori i drejtpërdrejtë vendos pezullimin e procedurës disiplinore vetëm kur kërkesa për pezullimin bazohet në arsye shëndetësore, e mbështetur në raportin mjekësor të lëshuar nga autoriteti kompetent shëndetësor apo kur pezullimi bëhet për shkak të ligjit.

16.5 Zhvillimi i seancës dëgjimore

16.5.1 Pasi eprori i drejtpërdrejtë bën relatimin e çështjes, i jep fjalën nëpunësit civil në procedim disiplinor ose përfaqësuesit të tij.

16.5.2 Në vijim ftohen në sallën ku zhvillohet seanca dëgjimore, dëshmitarë, ekspertë, përfaqësues sindikate, nëse ka, përfaqësuesin ligjor/ndihmësin e zgjedhur prej tij;

16.5.3 Pasi bëhet dëgjesa me subjektet e përmendura në pikën 7.5.3 shqyrtohen dhe vlerësohen faktet dhe provat.

16.5.4 Pretendimet/prapësimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariatin teknik të seancës.

16.5.5 Eprori i drejtpërdrejtë çmon, sipas bindjes së tij, se cilat fakte konsiderohen të provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatin tërësor të hetimit administrativ.

16.5.6 Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes Eprori i drejtpërdrejtë merr vendim dhe e shpall menjëherë atë.

17. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë dhe ankimi

17.1 Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë, në cilësinë e organit disiplinor përmban:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c) masën e marrë;
- ç) shkeljen/shkeljet faktike;
- d) bazën ligjore;

dh)arsyetimin e rrethanave dhe fakteve të çështjes të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe ato fakte, të cilat nuk janë marrë në konsideratë në vendimmarrje;

- e) të drejtën që ka nëpunësi për të ushtruar ankim.

17.2 Në pjesën e dispozitivit të vendimit përcaktohen afati ankimor, i cili në çdo rast është 45 ditë, si edhe Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje.

17.3 Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga momenti i shpalljes në 4 (katër) ekzemplare: një ekzemplar mbahet pranë strukturës në institucion që administron dhe ruan dokumentat arkivore; një ekzemplar i përcillet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim; një ekzemplar i përcillet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar DAP. Në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes, Eprori i drejtpërdrejtë mund të zgjasë vetëm një herë afatin për zbardhjen e vendimit edhe me 4 ditë të tjera.

17.4 Masa disiplinore “Vërejtje” shuhet 2 vjet nga njoftimi i masës së vendosur nga Eprori i drejtpërdrejtë.

III. KOMISIONI DISIPLINOR (“KD”)

18. Përbërja e Komisionit Disiplinor dhe rolet e secilit anëtar.

18.1 Komisioni Disiplinor në institucionet e administratës shtetërore përbëhet nga 5 anëtarë: 3 anëtarë të përhershëm dhe 2 anëtarë *ad hoc*.

18.2 Anëtarët e përhershëm të Komisionit Disiplinor janë:

- a) Nëpunësi më i lartë civil i institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor. Nëpunësi më i lartë civil është Kryetar i Komisionit Disiplinor.
- b) Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor.
- c) Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor.

18.3 Anëtarët *ad hoc* të Komisionit Disiplinor janë:

- a) Eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil në procedim disiplinor;
- b) Përfaqësuesi i DAP.

18.4 Të gjithë anëtarët e Komisionit Disiplinor garantojnë kryerjen e një hetimi të plotë dhe të gjithanshëm administrativ. Krahas këtij detyrimi dhe detyrimeve të tjera të përcaktuara në këtë udhëzim, secili anëtar ka rolin e tij në procedurën disiplinore si më poshtë:

- a) Nëpunësi civil më i lartë i institucionit, në rolin e Kryetarit të Komisionit Disiplinor, drejton seancën, dhe kryen të gjitha njoftimet e nevojshme për procedurën disiplinore.
- b) Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë Sekretariatit Teknik të Komisionit Disiplinor, duke garantuar përmbushjen e detyrave të përcaktuara në këtë udhëzim për sekretarin teknik.
- c) Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ndihmon në mënyrë aktive zhvillimin e procedurës disiplinore duke ofruar asistencë teknike për aq sa është e mundur.
- d) Eprori i drejtpërdrejtë heton, verifikon dhe vlerëson në mënyrë aktive të gjitha rrethanat dhe faktet lidhur me procedurën disiplinore.
- e) Përfaqësuesi i Departamentit të Administratës Publike mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për shërbimin civil gjatë zhvillimit të procedurës disiplinore.

19. Sekretariati Teknik i Komisionit Disiplinor

19.1 Komisioni Disiplinor mbështetet nga Sekretariati Teknik, veprimtaria e të cilit mbikëqyret prej drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku bën pjesë nëpunësi në procedim disiplinor. Në urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor caktohet një nëpunës i njësisë së burimeve njerëzore në cilësinë e Sekretariatit Teknik të Komisionit Disiplinor, i cili ndihmon kryetarin dhe anëtarët e komisionit për mbarëvajtjen e procedimit disiplinor.

19.2 Sekretariati Teknik i Komisionit Disiplinor ushtron këto detyra kryesore:

- a) Përpilon njoftimet për mbledhjen e Komisionit Disiplinor.
- b) Krijon kushtet për mbarëvajtjen e punës së Komisionit Disiplinor.
- c) Përgatit praktikat për anëtarët e Komisionit Disiplinor (përfshi, rendin e ditës së mbledhjes dhe të gjithë faktet dhe provat e administruara lidhur me çështjen në shqyrtim).
- ç) Mban procesverbalin e mbledhjeve. Procesverbali përmban:
 - i) Datën dhe vendin e mbledhjes;
 - ii) Anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;
 - iii) Çështjet që diskutohen në mbledhje;
 - iv) Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në mbledhje;
 - v) Të gjitha kërkesat/prendimet/dokumentet e përcjella nga nëpunësi;
 - vi) Vendimet që u morën në seancë, argumentet dhe afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
 - vii) Votimin dhe rezultatin e tij.

Procesverbali i seancës nënshkruhet rregullisht nga anëtarët e Komisionit Disiplinor dhe sekretariati teknik.

20. Konstituimi i Komisionit Disiplinor

20.1 Në rastet e kalimit të kërkesës për procedimin disiplinor nga eprori i drejtpërdrejtë, sipas pikës 9.4 të këtij udhëzimi, si dhe për rastet kur shkeljet disiplinore të pretenduara janë konstatuar nga Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje dhe Task-Forca Ndërinstitucionale Antikorrupsion, kërkesa/rekomandimi/ankesa i dërgohet anëtarëve të përhershëm të Komisionit Disiplinor. Brenda 24 orëve, titullari i institucionit miraton urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor të konceptuar nga njësia e burimeve njerëzore.

20.2 Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, pas marrjes së njoftimit, cakton anëtarët e Sekretariatit Teknik.

20.3 Brenda 48 orëve nga nxjerrja e urdhrit të titullarit të institucionit, Kryetari i Komisionit Disiplinor siguron njoftimin e anëtarëve të KD-së, përfshirë dhe anëtarët *ad hoc*, për Mbledhjen e Vlerësimeve Paraprake të Komisionit Disiplinor.

20.4 Njoftimi i anëtarëve të KD-së për Mbledhjen e Vlerësimeve Paraprake përmban:

- a) Datën, orën dhe vendin e Mbledhjes për Vlerësimet Paraprake, e cila zhvillohet jo më vonë se 72 orë nga data e njoftimit;
- b) Detyrimin e anëtarëve të KD-së për t'u shprehur gjatë Mbledhjes për Vlerësimet Paraprake nëse kanë pengesa ligjore për të qenë anëtarë të KD-së për shkeljen disiplinore përkatëse.

21. Mbledhja për Vlerësimet Paraprake të Komisionit

21.1 Në Mbledhjen për Vlerësimet Paraprake verifikohet nëse:

- a) subjekti për të cilin kërkohet procedimi ka statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar, apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore.
- b) shkelja e pretenduar është parashkruar;
- c) për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore;
- ç) ekziston ndonjë pengesë ligjore apo rast pamundësie objektive për të qenë anëtar i KD.
- d) në dosjen disiplinore janë administruar të gjitha aktet provuese e nevojshme, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.
- dh) të gjithë anëtarëve të KD -së u janë vendosur në dispozicion provat e plota për shqyrtim.

21.2 Në përfundim të Mbledhjes për Vlerësimet Paraprake, Komisioni Disiplinor vendos:

- a) Mosfillimin e ecurisë disiplinore, në rastet e pikës 9.2 të këtij udhëzimi;
- b) zëvendësimin e anëtarit të KD-së, i cili ka pengesë ligjore apo është në pamundësi objektive për të qenë anëtar i Komisionit Disiplinor;
- c) fillimin e ecurisë disiplinore;
- ç) autorizimin e kryetarit për njoftimin e nëpunësit civil për të cilin kërkohet procedimi disiplinor.

21.3 Anëtarët që nuk kanë pengesë ligjore për të qenë anëtarë të KD-së nënshkruajnë Deklaratën për Vlerësimin e Paanshmërisë së Anëtarëve të Komisionit Disiplinor.

21.4. Kryetari i KD-së cakton relatorin për hartimin e relacionit për shkeljen e pretenduar. Kur procedimi është kërkuar kryesisht, me nismën e një prej anëtarëve të KD-së, kryetari cakton anëtarin kërkuar në cilësinë e relatorit. Në çdo rast tjetër, Kryetari i KD-së cakton eprorin e drejtpërdrejtë në cilësinë e relatorit.

21.5 Relatori siguron që dosja e nëpunësit në procedim të jetë e plotë.

22. Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit Disiplinor

22.1 Në rast të pengesave ligjore apo të pamundësisë objektive, anëtari i KD-së zëvendësohet nga personi që mban pozicionin e parë të punës në hierarki pas anëtarit që do të zëvendësohet, ndërsa kryetari i KD-së zëvendësohet nga personi që mban pozicionin që vjen direkt pas pozicionit të kryetarit në hierarki, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të nëpunësit në procedim. Në rast pengese ligjore edhe të këtij nëpunësi zëvendësues, zëvendësimi bëhet nga personi që mban pozicion të njëjtë me të, edhe pse mund të mos jetë në linjë profesionale me nëpunësin në procedim.

Në rastet kur rezulton se kryetari i KD-së është njëkohësisht eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit nën procedim disiplinor, zbatohen parashikimet për zëvendësimin e kryetarit të KD-së.

22.2 Zëvendësimi i Kryetarit të KD-së bëhet nga titullari i institucionit. Në rast se titullari i institucionit është njëkohësisht nëpunësi më i lartë civil i institucionit dhe për rrjedhojë Kryetar i KD-së, zëvendësimi i tij bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë, tek i cili ai përgjigjet.

22.3 Zëvendësimi i përfaqësuesit të DAP, bëhet nga Drejtuesi i DAP.

22.4 Zëvendësimi i anëtarit të KD, për shkak të fillimit të ecurisë disiplinore ndaj tij bëhet nga titullari i institucionit.

22.5 Në rastin kur procedimi disiplinor ka nisur ndaj vetë nëpunësit më të lartë civil të institucionit, Kryetari i Komisionit caktohet nga institucioni epror.

23. Kompetencat, organizimi dhe funksionimi i Komisionit Disiplinor

23.1 Komisioni shqyrton dhe merr vendim për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj nga nëpunësi civil, bazuar në prova.

23.2 Komisioni merr vendime për:

- a) Mosfillimin e ecurisë disiplinore.
- b) Fillimin e ecurisë disiplinore.
- c) Kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ dhe të gjithanshëm, sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
- ç) Vendime të ndërmjetme, me qëllim që t'u jepet përgjigje kërkesave dhe të sigurohet zhvillimi i procedurës administrative në përputhje me procesin e rregullt ligjor dhe me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

d) Ndërprerjen e ecurisë disiplinore në rastet kur vlerëson se:

- i) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- ii) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;
- iii) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

dh) Marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të evidentuara, respektivisht:

- (i) Mbajtjen deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj.
- (ii) Pezullimin nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- (iii) Largimin nga shërbimi civil.

23.3 Nëse nëpunësi civil dorëhiqet pasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon, pavarësisht dorëheqjes.

23.4 Nëse kërkohet pezullimi i nëpunësit civil pas fillimit të procedurës disiplinore, kjo e fundit vijon, pavarësisht kërkesës së nëpunësit. Në raste përjashtimore, KD vendos pezullimin e procedurës disiplinore, vetëm kur kërkesa për pezullimin bazohet në arsye shëndetësore, e mbështetur në raportin mjekësor të lëshuar nga autoriteti kompetent shëndetësor, apo kur pezullimi bëhet për shkak të ligjit.

IV. PROCEDURA DISIPLINORE

A. Fillimi i procedurës disiplinore

24. Brenda 48 orëve nga vendimi i Mbledhjes për fillimin e ecurisë disiplinore, kryetari i KD-së njofton anëtarët e KD-së për datën e seancës dëgjimore dhe nëpunësin për të cilin është kërkuar procedimi disiplinor.

24.1. Njoftimi i anëtarëve të KD përmban:

- a) vendin, datën dhe orën e zhvillimit të seancës dëgjimore. Seanca zhvillohet jo më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit nga nëpunësi që procedohet;
- b) të gjitha faktet dhe provat që janë depozituar në KD;
- c) relacioni i përgatitur nga relatori.

24.2 Njoftimi i nëpunësit civil në procedimin disiplinor përmban:

- a) Shkeljen disiplinore që pretendohet se ka kryer dhe arsyetimin përkatës, mbështetur në prova;

- b) Të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;
- c) Të drejtën për paraqitjen e provave (shkresore, regjistrime filmike/audio/fotografike), thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes, përfshirë ditën e zhvillimit të seancës dëgjimore;
- ç) Të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor;
- d) Të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- dh) Të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë, me përfaqësues ligjor, ndihmësin e zgjedhur prej tij);
- e) Vendin, datën dhe orën e seancës dëgjimore në të cilën do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij;
- ë) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqitet;
- f) Përbërjen e KD-së dhe të drejtën për të kërkuar përjashtimin e anëtarit të Komisionit Disiplinor nga pjesëmarrja në procedimin disiplinor brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit për procedimin disiplinor dhe përbërjen e KD-së, në rastet e pengesave ligjore të parashikuara nga neni 30 i Kodit të Procedurave Administrative, kur anëtari nuk ka hequr dorë vetë nga shqyrtimi i çështjes.

24.3 Njoftimi i nëpunësit që procedohet bëhet sipas parashikimeve të këtij Udhëzimi.

B. Seanca dëgjimore

25. Kryetari i Komisionit Disiplinor çel seancën dëgjimore për shqyrtimin e çështjes në procedim disiplinor dhe verifikon praninë e palëve.

25.1 Kryetari verifikon praninë e anëtarëve të Komisionit Disiplinor. Kur nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve, kryetari vendos thirrjen e seancën dëgjimore në një ditë tjetër, të paktën jo më parë se 24 (njëzetë e katër) orë nga seanca e parë. Seanca dëgjimore mund të zhvillohet në qoftë se janë të pranishëm së paku gjysma e anëtarëve me të drejtë vote.

25.2 Kryetari verifikon praninë e nëpunësit në procedim. Në seancën dëgjimore nëpunësi paraqitet vetë, ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast mosparaqitjeje, kur ajo ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme, kryetari vendos shtyrjen e seancës. Shtyrja e seancës bëhet për një afat kohor prej 5 ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 ditë nga seanca e parë.

25.3 Komisioni Disiplinor, në çdo rast edhe nëse nëpunësi në procedim disiplinor nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe, të cilat nuk vlerësohen si të tilla, është i detyruar që të bëjë të paktën edhe një njoftim të dytë për nëpunësin.

25.4 Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, Komisioni Disiplinor vlerëson, rast pas rasti, nëse ecuria disiplinore do të vazhdojë në mungesë, duke verifikuar nëse:

- a) Njoftimi është kryer dhe nëpunësi ka marrë dijeni në mënyrë të rregullt;
- b) Është përpara rasteve të përjashtimit nga e drejta për t'u dëgjuar sipas nenit 89 të Kodit të Procedurave Administrative;
- c) Për shkak të rëndësisë së shkeljes është e nevojshme zhvillimi i seancës dëgjimore me nëpunësin.

25.5 Shtyrja e veprimeve administrative, për shkak të veprimeve/mosveprimeve të nëpunësit dhe/apo përfaqësuesit të tij, sjell pezullimin e afateve të procedimit.

25.6 Kryetari pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët në procedim. Kërkesat paraprake vlerësohen nga Komisioni Disiplinor, e cila shprehet me vendim të ndërmjetëm, të arsyetuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal. Me vendim të ndërmjetëm Komisioni mund të vlerësojë marrjen e një informacioni/dokumentacioni shtesë nga institucione të tjera, vendim i cili duhet t'i bëhet me dije nëpunësit nën procedim.

25.7 Kryetari i jep fjalën relatorit për relatimin e çështjes, i cili parashtron shkeljen/shkeljet e pretenduara dhe rrethanat e shkeljes/shkeljeve, bazuar mbi fakte dhe prova.

25.8 Kryetari i jep fjalën nëpunësit, ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'u dëgjuar mbi argumentet e shkeljeve të pretenduara. Qëndrimi i nëpunësit paraqitet dhe me shkrim.

25.9. Kryetari thërret dëshmitarët, nëse ka.

25.10 Kryetari u jep fjalën anëtarëve të Komisionit Disiplinor, në çdo rast kur ata vlerësojnë për të drejtuar pyetje, për të kërkuar sqarime.

C. Vendimmarrja e Komisionit Disiplinor

26. Në përfundim të procedimit administrativ, Komisioni Disiplinor merr vendim me dyer të mbyllura, vetëm në prani të anëtarëve të tij.

26.1 Vendimmarrja e Komisionit Disiplinor bazohet në:

- a) Parimin e ligjshmërisë, drejtësisë dhe paanësisë;
- b) Parimin e objektivitetit, barazisë dhe proporcionalitetit;

- c) Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj, pozicionin e punës të nëpunësit, kohëzgjatjen në pozicionin e punës, natyrën e shkeljes, shkallën dhe formën e fajit (dashje apo pakujdesi), nëse nëpunësi i proceduar ka një shkelje të pashuar (në fuqi), lidhjen shkaksore, etj.

26.2 Anëtarët e Komisionit Disiplinor shprehen me votim të fshehtë ose të hapur, sipas rastit, i cili organizohet nga Sekretariati Teknik.

26.3 Pas votimit, kryetari i Komisionit Disiplinor numëron votat dhe rezultati përfundimtar shënohet në procesverbal. Anëtarët që janë në pakicë kanë të drejtë të japin shpjegimet/mendimet përkatëse, nëse e konsiderojnë të nevojshme. Me kërkesën e tyre, ato shënohen në procesverbal.

27. Arsytimi i vendimit bëhet nga relatori dhe nënshkruhet prej të gjithë anëtarëve. Anëtarët që janë në pakicë dhe që kanë deklaruar votën e tyre kanë të drejtë që të shënojnë përkrah nënshkrimit të tyre dhe fjalën “kundër”.

28. Vendimi i KD përmban:

- a) Organin që ka marrë vendimin;
- b) Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c) Masën e marrë;
- ç) Shkeljen/shkeljet faktike;
- d) Bazën ligjore;
- dh) Arsytimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- e) Provat që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
- ë) Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
- f) të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t’u ankuar dhe afatet e ankimit;
- g) Nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje.

29. Arsytimet e anëtarëve që kanë votuar “kundër”, apo që kanë votuar “pro” me mendim paralel, zbardhen, depozitohen në Sekretariatit Teknik dhe përcillen bashkë me vendimin përfundimtar brenda 4 (katër) ditëve nga shpallja e vendimit.

30. Afati i ankimit 45 ditor dhe Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje, duhet të përcaktohen qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit.

31. Vendimi i Komisionit Disiplinor është i vlefshëm kur janë të pranishëm së paku 3 (tre) anëtarë të tij dhe vendimi është marrë me shumicën e anëtarëve të pranishëm të këtij komisioni.

32. Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga momenti i shpalljes në 4 (katër) ekzemplare: një ekzemplar mbahet pranë strukturës në institucion që administron dhe ruan dokumentet arkivore; një ekzemplar i përcillet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim; një ekzemplar i përcillet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar Departamentit të Administratës Publike. Në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes, Komisioni Disiplinor mund të zgjasë vetëm një herë afatin për zbardhjen e vendimit edhe me 4 ditë të tjera.

33. Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e pasqyrimin të masës disiplinore në dosjen personale të nëpunësit dhe të hedhjes në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.

34. Masat disiplinore “Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj” dhe “Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet”, shuhen 3 vjet nga mbarimi i afatit të përcaktuar në vendimin e Komisionit Disiplinor.

35. Masa disiplinore “Largim nga shërbimi civil” shuhet 7 vjet nga njoftimi i masës së vendosur nga Komisioni Disiplinor.

36. Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e fshirjes menjëherë të masës disiplinore të shuar nga dosja e personelit dhe nga Regjistri Qendror i Personelit.

37. Si rregull, procedura disiplinore duhet të përfundojë brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve, për aq sa nuk parashikohet ndryshe në legjislacionin përkatës. Në raste përjashtimore, për shkak të situatave të jashtëzakonshme, apo për shkak të kompleksitetit të çështjes, ky afat mund të zgjatet vetëm një herë, por jo më shumë se 60 (gjashtëdhjetë) ditë, me vendim të ndërmjetëm të Komisionit Disiplinor.

38. Rregullat e parashikuara për procedurën që zhvillon Komisioni Disiplinor zbatohen për aq sa është e mundur edhe në procedurën disiplinore që zhvillon Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes.