



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova – Kosovo Prosecutorial Council**

Këshilli Prokurorial i Kosovës në mbështetje të nenit 7, paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit nr.06/L – 056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 2, paragrafit 3 dhe nenit 60, paragrafit 12 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në takimin e mbajtur më 18 qershor 2024 miratoi:

**RREGULLORE NR. 05/2024**

**PËR PROCEDURËN DISIPLINORE TË STAFIT ADMINISTRATIV NË SISTEMIN  
PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton procedurën disiplinore, themelimin dhe përbërjen e Komisionit Disiplinor dhe llojet e masave që shqiptohen ndaj stafit administrativ në sistemin prokurorial, varësisht nga llojet e shkeljeve të detyrave të punës.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet ndaj stafit administrativ në sistemin prokurorial, të cilët janë të punësuar në sistemin prokurorial.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin në vijim:
  - 1.1 LZP - nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë
  - 1.2 SPRK – nënkupton Sistemin Prokurorial të Republikës së Kosovës;
  - 1.3 DPSKPK- nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit Prokurorial;
  - 1.4 DBNJ- nënkupton Departamentin për Burimeve Njerëzore;
  - 1.5 DSA- nënkupton Divizionin për Staf Administrativ;
  - 1.6 KD – nënkupton Komisionin Disiplinor;
  - 1.7 Staf administrativ i punësuar në sistemin prokurorial - nënkupton të gjithë të punësuarit në sistemin prokurorial, të cilët gëzojnë statusin e nëpunësit civil me status të veçantë konform Ligjit për Zyrtarët Publikë.

#### **Neni 4**

#### **Përgjegjësia disiplinore**

1. Stafii administrativ në SPRK mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bëjnë zbatim jo të duhur të tyre, apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me aktet normative në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.
2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësive të punës.
3. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse shkelja e kryer paraqet shkelje të detyrave apo përgjegjësive të punës.

#### **Neni 5**

#### **Parimet e individualizimit të masave disiplinore**

1. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose Komisioni Disiplinor bazohet në:
  - 1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;
  - 1.2. shkallën e fajësisë;
  - 1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pafshira;
  - 1.4. Përpjekjet e mëparshme të nëpunësit për shmangien apo kufizimin e dëmit.
2. Për çdo shkelje shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

#### **Neni 6**

#### **Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive**

1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive të punës mund të jenë:
  - 1.1. shkelje të lehta dhe
  - 1.2. shkelje të rënda.
2. Shkelje të lehta konsiderohen:
  - 2.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;

- 2.2. mosrespektimi i orarit të punës;
  - 2.3. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - 2.4. shkelja e Kodit të Etikës Profesionale për punonjësit mbështetës të sistemit prokurorial;
3. Shkelje të rënda konsiderohen:
- 3.1. mosdeklarimi për konflikt interesi në rastet kur ka dijeni;
  - 3.2. mospërbushja e detyrave të punës;
  - 3.3. neglizhenca e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;
  - 3.4. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;
  - 3.5. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
  - 3.6. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;
  - 3.7. shkelja e rregullave të përcaktuara në Kodin e Etikës;
  - 3.8. sjellja e papërshtatshme që dëmton reputacionin e sistemit prokurorial;
  - 3.9. vënia në lajthitje e sistemit prokurorial përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshihja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;
  - 3.10. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;
  - 3.11. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;
  - 3.12. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;
  - 3.13. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga stafi administrativ i sistemit prokurorial;
  - 3.14. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
  - 3.15. kryerja e aktiviteteve që bien ndesh me interesat e sistemit prokurorial apo veprimet që dëmtojnë sistemin prokurorial dhe organet e tjera shtetërore;
  - 3.16. sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, i pengon apo ua vështirëson të tjerëve

- kryerjen me sukses të detyrave zyrtare të punës;
- 3.17. fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare, kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
  - 3.18. mosruajtja e konfidencialitetit në lidhje me informacionet që janë të rëndësishme për institucionin gjatë kryerjes së detyrave të punës;
  - 3.19. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;
  - 3.20. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;
  - 3.21. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja i dehur në punë;
  - 3.22. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët e komisionit të rekrutimit që janë shërbyes civilë;
  - 3.23. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;
  - 3.24. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas ligjit përkatës kundër diskriminimit;
  - 3.25. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

## **Neni 7**

### **Procedura disiplinore**

1. Procedura disiplinore nënkupton veprimtarinë administrative që nga momenti i njoftimit me shkrim, me të cilin pretendohet se stafi administrativ i sistemit prokurorial ka kryer shkelje disiplinore dhe deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ose nga Komisioni Disiplinor.
2. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga stafi administrativ i sistemit prokurorial. Informatat e pranuar në mënyrë anonime, së bashku me dëshmi të tjera mund të shërbejnë si bazë për të krijuar dyshimin e bazuar për fillimin e procedurës disiplinore.
3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësive të punës nga stafi administrativ i sistemit prokurorial.
4. Komisioni Disiplinor fillon procedurën për shkelje të rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës:
  - 4.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të stafit administrativ të sistemit prokurorial;

- 4.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda sistemit prokurorial, si dhe me kërkesën e qytetarit;
  - 4.3. me nismën e çdo anëtari të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
5. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, por jo më vonë sesa brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes së lehtë dhe jo më vonë sesa pesë (5) vjet nga data e kryerjes së shkeljes së rëndë.
  6. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga stafi administrativ i sistemit prokurorial, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore, pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, Komisioni Disiplinor mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të stafit administrativ të sistemit prokurorial ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim, sipas këtij paragrafi, është veprim i ndërmjetëm procedural, ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.

#### **Neni 8**

#### **Raportimi i shkeljeve të detyrave dhe përgjegjësi**

1. Stafi administrativ i sistemit prokurorial, kur është në dijeni apo dyshon për shkelje të rëndë të detyrave dhe përgjegjësi, të kryer nga stafi tjetër administrativ i sistemit prokurorial, duhet të raportojë atë me shkrim tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i stafi administrativ për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.
2. Kur shkelja është raportuar nga qytetarët, institucione dhe/apo zyrtarë jashtë sistemit prokurorial ku bën pjesë stafi administrativ për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen, ajo i raportohet Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së.
3. Njoftimi i paraqitur sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni i dërgohet pa vonesë mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë apo Komisionit Disiplinor, sipas rastit.

#### **Neni 9**

#### **Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore**

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga Komisioni Disiplinor.

#### **Neni 10**

#### **Regjistrimi i masës disiplinore**

Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale fizike dhe elektronike të stafit administrativ nga Divizioni për Staf Administrativ, me përjashtim të vërejtjes verbale.

## **Neni 11**

### **Themelimi dhe përbërja e Komisionit Disiplinor**

1. Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së me vendim themelon Komisionin Disiplinor me mandat dy (2) vjeçar.
2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë që përfshin një (1) anëtar të nivelit drejtues, një (1) anëtar të nivelit profesional dhe një (1) anëtar nga DBNJ-ja, së paku njeri nga anëtarët duhet të jetë jurist.
3. Në rastet kur Komisionit Disiplinor i përfundon mandati i përcaktuar si në paragrafin 1 të këtij neni dhe ka në shqyrtim procedura që nuk janë përfunduar, komisioni përfundon ato procedura për të cilat ka filluar shqyrtimi.
4. Në rast se procedura disiplinore fillohet për një nga anëtarët e komisionit disiplinor, ai zëvendësohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së me një tjetër pjesëtar të stafit administrativ të nivelit të njëjtë nga sistemi prokurorial.
5. Në rast kur kryesuesi apo anëtarët e Komisionit Disiplinor kanë konflikt interesi apo kur konflikti i interesit paraqitet ndërkohë, ata zëvendësohen nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së për raste si në vijim:
  - 5.1. kur kryesuesi apo anëtari i Komisionit është në pozitë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar apo anasjelltas;
  - 5.2. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i pretenduar;
  - 5.3. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit me shkelësin e pretenduar plotësojnë kushtet e parapara në LPPA-ja për rastet e përjashtimit nga procedura.
6. Për procedurën dhe vendimmarrjen e Komisionit Disiplinor zbatohen dispozitat e LPPA-së.

## **Neni 12**

### **Kompetencat e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor ka këto kompetenca:
  - 1.1. Të shqyrtojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;
  - 1.2. Të vendosë në bazë të provave nëse është kryer shkelja dhe
  - 1.3. Të përcaktojë masën që duhet shqiptuar.

### **Neni 13** **Seancat e Komisionit**

1. Komisioni fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore nga Divizioni për Staf Administrativ.
2. Divizioni për Staf Administrativ në afat prej 10 ditësh nga dita e pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore e procedon për shqyrtim në Komisionin Disiplinor.
3. Komisioni vlerëson faktet dhe rrethanat e rastit që janë të nevojshme për marrjen e vendimit.
4. Komisioni kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:
  - 4.1. mund të marrë në pyetje stafin administrativ, ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore, dëshmitarët dhe verifikon faktet;
  - 4.2. shqyrton dokumentacionin përkatës;
  - 4.3. mund të ftojë iniciuesin e procedurës disiplinore për të marrë deklaratën e tij lidhur me rastin dhe
  - 4.4. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
5. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e stafit administrativ të sistemit prokurorial për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.
6. Seancat e Komisionit janë të mbyllura, përpos nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi dhe mbahen me praninë e të gjithë anëtarëve.
7. Procedura dhe vendimmarrja zhvillohet në përputhje me ligjin përkatës për procedurën administrative dhe përfundohet në afat prej (35) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës nga Divizionin për Staf Administrativ.
8. Procedura disiplinore duhet të përfundojë në afat prej dyzet e pesë (45) ditësh pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore në Divizionin për Staf Administrativ.
9. Vendimi i Komisionit i dorëzohet nëpunësit civil dhe DBNJ-së, një ekzemplar i vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit civil.

**Neni 14**  
**Përmbajtja e vendimit**

1. Vendimi i Komisionit Disiplinor duhet të përmbajë:
  - 1.1. logon e sistemit prokurorial;
  - 1.2. bazën ligjore;
  - 1.3. të dhënat e stafit administrativ, ndaj të cilit është shqiptuar masa disiplinore;
  - 1.4. llojin e masës disiplinore që është marrë;
  - 1.5. llojin e shkeljes disiplinore;
  - 1.6. arsyetimin e vendimit;
  - 1.7. rastet e shkeljeve të mëparshme disiplinore nëse ka dhe masat e marra dhe
  - 1.8. këshillën juridike.

**Neni 15**  
**Vendimet e Komisionit Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor, pas mbajtjes së seancës disiplinore, vlerësimin të fakteve dhe provave, mund të vendosë për:
  - 1.1. të ndërprerë procedurën disiplinore atëherë kur:
    - 1.1.1. është vërtetuar se nuk ka shkelje disiplinore.
  - 1.2. të shqiptuar masën disiplinore atëherë kur nga faktet dhe provat vërtetohet se stafi administrativ në sistemin prokurorial ka kryer shkeljen, për të cilën paraqitet njoftimi po kërkesa.
2. Vendimi i Komisionit duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i komunikohet shkelësit nga Udhëheqësi i Departamentit për Burime Njerëzore/Divizioni për Staf Administrativ brenda tre (3) ditëve të punës nga marrja e vendimit.

**Neni 16**  
**Masat disiplinore me rastin e kryerjes së veprës penale**

1. Ndaj stafit administrativ të sistemit prokurorial që ka kryer veprë penale, e cila dënohet sipas ligjit penal, nuk mund të aplikohet asnjë masë disiplinore para marrjes së një vendimi të formës së prerë.
2. Përgjegjësia personale për kryerjen e një veprë penale ose kundërvajtje gjatë ushtrimit të detyrave administrative nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të stafit administrativ të sistemit prokurorial, me kusht që vepra gjithashtu të përbëjë shkelje të detyrës, siç është përcaktuar me këtë rregullore.
3. Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së mund të pezullojë stafin administrativ të sistemit prokurorial sipas detyrës zyrtare në rastet kur:



- 3.1. kundër tij/saj është iniciuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij/saj;
  - 3.2. stafi administrativ mbahet në arrest në pritje të gjykimit dhe
  - 3.3. kur prania e stafit administrativ në zyrë mund të pengojë hetimet.
4. Staf i administrativ i sistemit prokurorial, i pezulluar sipas detyrës zyrtare, gjatë pezullimit përfiton 50% të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtese në pagë deri në fund të pezullimit.
  5. Në rast se procedura disiplinore apo procedura penale përfundon pa një masë disiplinore, gjegjësisht dënim penal, stafi administrativ i sistemit prokurorial që ka qenë i pezulluar me pesëdhjetë për qind (50%) të pagës së saj/tij, i kompensohet pjesa e ndaluar e pagës bazë.
  6. Periudha e pezullimit do të llogaritet si përvojë pune në shërbimin civil në rast se shpallet i pafajshëm me vendim të formës së prerë apo nëse procedura përfundon për shkaqe të tjera.
  7. Nëse stafi administrativ i akuzuar për kryerje të veprës penale shpallet i pafajshëm:
    - 7.1. ai/ajo do të kthehet në vendin e punës dhe në dosje nuk do të përfshihet asnjë përmendje e procedurës penale dhe/ose pezullimit;

## **Neni 17**

### **Masat disiplinore**

1. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj stafit administrativ në sistemin prokurorial për shkelje të lehta janë:
  - 2.1. Vërejtja verbale nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e stafit për masa të tjera disiplinore, më të rënda, në rast të përsëritjes së shkeljes.
  - 2.2. Paralajmërimi me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe vendoset në dosjen personale të stafit administrativ.
  - 2.3. Vërejtje me shkrim dhe mbishkrimi në dosjen personale të stafit administrativ të sistemit prokurorial shqiptohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.
- 2.1.1 Shqiptimi masës së paraparë me nën paragrafin 2.1. të këtij neni bëhet brenda dy (2) ditëve të punës, kurse për masat e parapara me nënparagrafët 2.2. dhe 2.3. të këtij

neni duhet të bëhet brenda shtatë (7) ditëve prej kur dyshohet se është kryer shkelja.

3. Masat disiplinore për shkeljet e rënda të detyrave të punës, të përcaktuara në nenin 5 të kësaj rregulloreje, stafit administrativ sistemit prokurorial mund t'i shqiptohen këto masa disiplinore:
  - 3.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) të pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
  - 3.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vjet;
  - 3.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
  - 3.4. ulja në pozitë;
  - 3.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
  - 3.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit dhe
  - 3.7. largimi nga shërbimi civil.

### **Neni 18** **Parashkrimi i masave disiplinore**

1. Masat disiplinore të evidentuara në dosjen individuale fshihen nga dosja pas kalimit të këtyre afateve:
  - 1.1. gjashtë (6) muaj nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 2, nënparagrafin 2.2 të nenit 17 të kësaj rregulloreje;
  - 1.2. një (1) vit nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 2, nënparagrafin 2.3 të nenit 17 të kësaj rregulloreje;
  - 1.3. dy (2) vjet nga mbarimi i afatit për të cilën është shqiptuar masa e parashikuar në paragrafin 3, nënparagrafët 3.1 dhe 3.2 të nenit 17 të kësaj rregulloreje;
  - 1.4. tre (3) vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e përcaktuar në paragrafin 3, nënparagrafin 3.3 të nenit 17 të kësaj rregulloreje;
  - 1.5. katër (4) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar në paragrafin 3, nënparagrafin 3.4 të nenit 17 të kësaj rregulloreje;
  - 1.6. pesë (5) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas në paragrafin 3, nënparagrafët 3.5 dhe 3.6 të nenit 17 të kësaj rregulloreje dhe

- 1.7. tetë (8) vjet nga njoftimi i palës për masën e përcaktuar sipas në paragrafin 3, nënparagrafit 3.7. të nenit 17 të kësaj rregulloreje.
2. Deklarimi i fshirjes së masës disiplinore bëhet sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë të pjesëtarit të stafit administrativ të sistemit prokurorial, të cilit iu ka shqiptuar masa disiplinore me vendim të DSA-së.
3. Pas kalimit të afateve, sipas paragrafit 1 të këtij neni, masa fshihet nga dosja individuale fizike dhe elektronike.

### **Neni 19** **Shërbimet administrative për Komisionin Disiplinor**

1. DBNJ/DSA-ja do t'i ofrojë shërbimet teknike administrative Komisionit Disiplinor, duke përfshirë:
  - 1.1. dërgimin e njoftimit apo kërkesës të KD-së pas pranimit të saj;
  - 1.2. Rregulloren për Procedurat Disiplinore të Stafit Administrativ në Sistemin Prokurorial të Kosovës;
  - 1.3. ofrimin e udhëzimeve procedurale për anëtarët e komisionit;
  - 1.4. ofrimin e shkresave të nevojshme gjatë zhvillimit të procedurës;
  - 1.5. përgatitjen e orarit të seancave;
  - 1.6. dërgimin e ftesës personave kompetentë, të cilët kërkohet të jenë prezentë në seancën e Komisionit Disiplinor, e cila përfshin datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
  - 1.7. mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore dhe
  - 1.8. dorëzimin dhe komunikimin e vendimit iniciuesit të procedurës dhe stafit administrativ ndaj të cilit është zhvilluar procedura disiplinore.

### **Neni 20** **E drejta e ankesës**

Pala e pakënaqur me vendimin e Komisionit Disiplinor mundë të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data e pranimit të vendimit të Komisionit Disiplinor.

**Neni 21**  
**Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, mandati i përbërjes aktuale të Komisionit vazhdon deri në periudhën e cekur me vendimin me të cilin janë emëruar.

Prishtinë, më 18/06/2024



Ardian Hajdaraj  
Kryesues i Këshilli Prokurorial të Kosovës