



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE

Nr. Prot: _____

Datë: _____

UDHËZIM

nr. 01, datë 02.04.2014

PËR

ELEMENTËT KRYESORË PROCEDURIALË DHE MATERIALË TË ECURISË DHE
SHQYRTIMIT TË SHKELJEVE DISIPLINORE

Në mbështetje të gërmës "g", të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", dhe të Vendimit nr. 115, datë 05/03/2014, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil", Departamenti i Administratës Publike,

UDHËZON:

1. Elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore, janë sipas lidhjes bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.
2. Me qëllim zbatimin e unifikuar të procedurës disiplinore dhe të rregullave për vendimmarrjen në një procedurë disiplinore, insitucionet e administratës shtetërore, në veprimtarinë e tyre duhet të respektojnë rregullat e përcaktuara në lidhjen bashkëlidhur.

Albana Koçiu
Drejtor

ORGANET DISIPLINORE

Organet disiplinore janë, **Komiteti Kombëtar i Përzgjedhjes**, për anëtarët e TND-së, **Komisioni Disiplinor**, (KD), për nëpunësit e tjerë, **Eprori direkt**, për shkeljet e lehta disiplinore të nëpunësve civil.

I. Eprori direkt

Eprori direkt kryesisht, ose nëpërmjet ankesave, rekomandimeve, bën vlerësimin e shkeljeve disiplinore me faj, të pretenduara, përkundrejt nëpunësit civil dhe i klasifikon ato.

A. Kompetencat

Eprori direkt ka kompetencë për:

1. Fillimin e procedimit disiplinor.

2. Mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:

- Shkelja e pretenduar nuk parashikohet në kategorinë e shkeljeve të parashikuara në nenin 57, të ligjit 152/2013;

- Shkelja e pretenduar nuk është parashkruar, sipas përcaktimeve të pikës 8, të ligjit 152/2013.

3. Ndërprerjen e procedimit disiplinor në rastet kur vlerëson se:

- Nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar;

- Veprimi nuk ka qenë, ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;

- Veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje.

4. Kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë apo shumë e rëndë. Në rastet kur nëpunësi ka kryer shkelje të lehtë dhe ka të pashlyer masën disiplinore "Vërejtje", shkelja e mëparshme merret në konsideratë për të vlerësuar shkeljen e re të pretenduar si të rëndë apo shumë të rëndë.

5. Marrjen e masës disiplinore të klasifikuar "Vërejtje".

B. Detyrat e Eprorit direkt gjatë procedimit disiplinor

Eprori direkt:

1. Nis procedimin disiplinor kryesisht.
2. Nis procedimin disiplinor mbi bazën e ankesave/rekomandimeve, në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar, nga:
 - a) Nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion;
 - b) 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;
 - c) Çdo organi tjetër public, ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
 - d) Çdo shtetas.

Ankesa duhet të:

- Jetë me shkrim;
- Identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
- Përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

Në rastin e subjekteve të përcaktuara në gërmat "a", "b", c dhe "d", Eprori direkt bën vlerësimin paraprak, nëse shkelja e pretenduar plotëson kushtet e një shkeljeje disiplinore. Nëse shkelja e pretenduar vlerësohet si shkelje e lehtë disiplinore, ai fillon menjëherë procedimin disiplinor. Në rastin kur shkeljen e vlerëson si shkelje të rëndë apo shumë të rëndë, i kalon aktet KD-së për shqyrtim.

Për rastet e klasifikuara si shkelje të lehta eprori direkt fillon pa vonesë procedimin disiplinor, duke njoftuar menjëherë nëpunësin civil për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të tij. Ky njoftim bëhet jo më vonë se 2 ditë punë nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë dhe 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;
- d) të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor;
- e) të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- f) të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit);
- g) datën dhe vendin kur dhe ku 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.

h) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten.

Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në gërmat "b" dhe "c" realizohet jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës.

Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga nëpunësi.

Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efikase, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike, me kusht që institucioni të ketë një "domain" të regjistruar sipas legjislacionit përkatës dhe njoftimi elektronik të përmbajë nëshkrimin elektronik të dërguesit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për nënshkrimin elektronik¹ dhe ligjin për dokumentin elektronik².

¹ Ligji nr.9880, datë 25.02.2008, i ndryshuar

² Ligji nr.10273, datë 29.04.2010.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) mbasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës³, bëhet pjesë e dosjes së procedimit administrativ.

Gjatë hetimit administrativ Eprori direkt:

1. 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.
2. Çel dhe drejton seancën.
3. Shtyn zhvillimin e seancës dëgjimore në rastet e parashikuara në ligj.
4. Nënshkruan të gjithë aktet edhe vendimet që merr gjatë shqyrtimit të çështjes.

Funksionet e sekretariatit teknik i kryen punonjësi teknik i zyrës së eprorit direkt. Në mungesë të punonjësit teknik, funksionet e sekretariatit kryhen nga një prej nëpunësve në varësi të eprorit direkt dhe ka këto detyra:

- Përgatit njoftimet për seancën e shqyrtimit të çështjes;
- Krijon kushte të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e shqyrtimit të çështjes;
- Mban procesverbalin e seancave;
- Përgatit praktikën – dosje (përfshirë, rendin e ditës së seancës, relacionin për shkeljen e pretenduar, faktet dhe provat lidhur me çështjen).

Procesverbali i seancave përmban:

- Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në seancë;
- Datën dhe vendin e seancës;
- Çështjet që u diskutuan në seancë;
- Vendimet që u morën në seancë;
- Argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje.

³ Udhëzimi nr.1 datë 31.12.2012, “Për vërtetimin e kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike”, i Ministrit për Inovacionin dhe Teknologjinë e informacionit e të komunikimit.

B. Zhvillimi i seancës për shqyrtimin e procedimit disiplinor

Eprori direkt mbasi mbyll hetimin paraprak administrativ thërret seancën dëgjimore, duke kryer këto veprime:

1. Çel seancën.

2. Verifikon pjesëmarrjen e nëpunësit në procedim disiplinor. Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, eprori heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme eprori vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt.

Gjithsesi në çdo rast edhe nëse nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat nuk vlerësohen si të tilla, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë rast nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë.

Shtyrja e veprimeve administrative për shkaqet e paraqitura nga nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij, sjellin edhe pezullimin e afateve të procedimit.

3. Në rast se nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij janë të pranishëm e pyet nëse ka kërkesa paraprake. Kërkesat paraprake vlerësohen nga eprori i cili shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

Vendime të ndërmjetme ndër të tjera janë vendimet:

- për shtyrje seance, në rastin kur nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten në seancë dëgjimore;

- kur provohet në mënyre kumulative se nëpunësi ka qenë në pamundësi objektive të sigurojë një provë dhe se prova që kërkohet ndikon direkt mbi themelin e çështjes.

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

Pasi eprori direkt bën relatimin e çështjes i jep fjalën nëpunësit në procedim, ose përfaqësuesit të tij. Pretendimet/prapësimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariat teknik të seancës. Në vijim fton në sallë,

nëse ka, dëshmitarë, ekspertë, përfaqësues sindikate, nëpunësin më të vjetër të institucionit, bën dëgjesën me ta, heton, shqyrton dhe vlerësohen faktet dhe provat. Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes tërhiqet për vendim.

Vendimi i Eprorit direkt, në cilësinë e organit disiplinor, përmban:

- ✓ *Organin që ka marrë vendimin;*
- ✓ *Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;*
- ✓ *Masën e marrë;*
- ✓ *Shkeljen/shkeljet faktike;*
- ✓ *Bazën ligjore;*
- ✓ *Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;*
- ✓ *Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimimit.*

Afati ankimor në çdo rast është 45 ditë dhe duhet përcaktuar qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit, si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.⁴

Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh në 3 (tre) ekzemplare, një ekzemplar i jepet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim, një ekzemplar i jepet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar i jepet DAP.

II. Komisioni Disiplinor (“KD”)

Komisioni Disiplinor për institucionet e administratës shtetërore përbëhet nga 5 anëtarë dhe ka këtë përbërje:

- a) Nëpunësi më i lartë civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, i cili është edhe kryetar komisioni;
- b) Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
- c) Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor;
- d) Një përfaqësues i DAP-it;

⁴ Ligji nr.49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatave Administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, neni 18, pika 2.

- e) Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor.

A. Kompetencat, organizimi dhe funksionimi i KD

Komisioni shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj, nga nëpunësi civil.

Komisioni merr vendime për:

- a) Fillimin e procedimit disiplinor.
- b) Kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe pikës 14 të VKM nr.115, datë 05.03.2014.
- c) Ndërprerjen e procedimit disiplinor në rastet kur vlerëson se:
- Nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar;
 - Veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;
 - Veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje.
- d) Mbajtjen deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj.
- e) Pezullimin nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- f) Largimin nga shërbimi civil.
- g) Si edhe vendime të ndërmjetme, me qëllim që t'u jepet përgjigje kërkesave dhe të sigurohet zhvillimi normal i procedurës administrative.

Nëse nëpunësi civil dorëhiqet mbasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon.

B. Detyrat funksionale të anëtarëve të KD-së

Kryetari:

- 1- Pranon kërkesat e eprorit direkt për fillimin e procedimit disiplinor, për procedimet e nisura kryesisht prej tij, ashtu edhe për procedimet e nisura mbi bazën

e rekomandimeve të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil.

2- Pranon kërkesat e anëtarëve të KD-së për fillimin e procedimit disiplinor për të gjithë nëpunësit civilë me përjashtim të anëtarëve të TND-së.

3- Njofton, me një nga mjetet e komunikimit të përcaktuar në ligj, ose akte të tjera rregullatore, brenda 3 (tre) ditëve nga momenti i marrjes së kërkesës nga eprori direct, ose anëtari i KD-së, që kërkon procedimin disiplinor:

- anëtarët e KD-së;

- DAP me qëllim caktimin prej tij të përfaqësuesit pranë Komisionit, si dhe;

- nëpunësin në procedim disiplinor.

4- Zëvendëson anëtarët e KD-së, në rastet e ekzistencës së pengesave ligjore për pjesëmarrjen në procedimin disiplinor, jo më vonë se 3 (tre) ditë përpara datës së mbledhjes dhe i dërgon anëtarëve zëvendësues materialet e procedimit për nëpunësin, duke i sqaruar se mbartin kompetencat e anëtarit të zëvendësuar.

5- Çel dhe drejton mbledhjet e KD-së.

6- Shtyn apo mbyll para kohe mbledhjet, në mënyrë të përligjur, duke e arsyetuar me vendim të pasqyruar në procesverbalin përkatës.

7- Nënshkruan të gjithë aktet e nxjerra nga KD-ja.

8- Siguron zbatimin e ligjit procedural dhe material të aplikueshëm për organet kolegjiale me kompetenca të një organi disiplinor.

Anëtari i KD, me cilësinë e Eprori direkt, bën relatimin e çështjes në KD në rastin kur ai me vetëveprim apo me rekomandimin e çdo organi tjetër publik apo njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, apo të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil, ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor.

Anëtari i KD-së, bën relatimin e çështjes në KD, në rastin kur ai me vetëveprim, ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor për nëpunësin civil të institucionit.

Anëtari i KD-së, me cilësinë e drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur procedimi disiplinor, mban përgjegjësi për funksionimin e Sekretariatit Teknik të KD-së, i cili përbëhet nga punonjës teknik të institucionit dhe ka detyra kryesore sa vijon:

a) Përgatit njoftimet për mbledhje.

b) Krijon kushte për mbarëvajtjen e punës së KD-së.

c) Përgatit praktikat dosje, për anëtar të KD (përfshi, rendin e ditës së mbledhjes, relacionin për shkeljen e pretenduar dhe të gjithë faktet dhe provat të administruara lidhur me çështjen në shqyrtim).

d) Mban procesverbalin e mbledhjeve. Procesverbali përmban:

- Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në mbledhje;
- Datën dhe vendin e mbledhjes;
- Anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;
- Çështjet që u diskutuan në mbledhje;
- Vendimet që u morën në mbledhje, argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
- Formën e votimit (i hapur) dhe rezultatin e tij;
- Votat kundër, faktet dhe arsyet e votimit kundër, nëse kërkohet për t'u përfshirë në procesverbal nga anëtarët që kanë votuar kundër.

B/1. Njoftimi i anëtarëve të KD

Njoftimi i anëtarëve të KD-së përmban:

- Datën, orën dhe vendin e mbledhjes. Mbledhja zhvillohet jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit;
- Detyrimin e anëtarëve të KD-së për t'u shprehur brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse ka pengesa ligjore për të qenë anëtar i KD-së për shkeljen disiplinore përkatëse.

Bashkë me njoftimin si më sipër, anëtarëve të KD-së, u dërgohen të gjitha faktet dhe provat që janë depozituar në KD bashkë me relacionin e eprorit direkt, ose të anëtarit të KD-së që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor.

B/2 Njoftimi i nëpunësit civil

Njoftimi i nëpunësit civil, në procedim disiplinor përmban:

- a) Shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
- 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, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes;
- d) Të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor;
- e) Të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- f) Të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bën pjesë në sindikatë me përfaqësuesin më të vjetër të institucionit);
- g) Datën dhe vendin kur dhe ku 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;
- h) Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten.

Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në gërmat "b" dhe "c" realizohet jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e mbledhjes.

Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si: personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës, me kusht që të vërtetohet marrja dijani nga nëpunësi.

Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efikase, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike, me kusht që institucioni të ketë një "domain" të regjistruar sipas legjislacionit përkatës dhe njoftimi elektronik të përmbajë

nëshkrimin elektronik të dërguesit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin për nënshkrimin elektronik dhe ligjin për dokumentin elektronik.

Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) mbasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës, bëhet pjesë e dosjes së procedimit administrativ.

B/3. Zëvendësimi i anëtarëve të KD

1. Zëvendësimi bëhet nga personi që mbulon pozicionin e parë të punës në hierarki pas anëtarit të KD-së që do të zëvendësohet. Kështu, në rast se duhet të zëvendësohet Kryetari i Komisionit, ky do të zëvendësohet nga personi që mbulon pozicionin që vjen direkt pas pozicionit të Kryetarit të Komisionit në hierarki, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të nëpunësit, subjekt i procedimit disiplinor. Në rast pengese ligjore edhe të këtij nëpunësi zëvendësues, atëherë zëvendësimi do të bëhet nga personi që mbulon pozicion të njëjtë me të, edhe pse mund të mos jetë në linjë profesionale me nëpunësin në procedim.

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

3. Zëvendësimi i përfaqësuesit të DAP, bëhet nga Drejtori i DAP.

4. Zëvendësimi i anëtarëve të KD, për shkak të fillimit të ecurisë disiplinore përkundrejt tyre bëhet nga titullari i institucionit.

5. Në rastin kur eprori direkt i nëpunësit në procedim është drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, zëvendësimi i tij bëhet me një nëpunës tjetër civil të njësisë së burimeve njerëzore.

C. Seanca e shqyrtimit të çështjes në procedim

Kryetari i KD:

1. Çel seancën për shqyrtimin e çështjes në procedim disiplinor;

2. Verifikon praninë e anëtarëve të KD-së, dhe kur është rasti shkaqet e mosparaqitjes së tyre. Në rast se këto shkaqe janë të bazuara shtyn mbledhjen për një datë sa më të afërt. Në rast se edhe në mbledhjen e dytë ka mungesa të anëtarëve të KD, por janë të pranishëm më tepër se gjysma e tyre, deklarohet zhvillimi i mbledhjes së KD-së.

3. Verifikon nëse ndonjë nga anëtarët e KD është në kushtet e pengesave ligjore për të marrë pjesë në procedim. Anëtarët e KD depozitojnë në sekretariatit teknik deklaratën (format tip bashkëlidhur këtij udhëzimi), të mosqenies në pengesë ligjore për pjesëmarrje në procedim.

4. Verifikon praninë e nëpunësit subjekt procedimi apo përfaqësuesit të tij ligjor. Në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme vendos shtyrjen e seancës në një datë tjetër më të afërt.

Gjithsesi në çdo rast edhe nëse nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat nuk vlerësohen si të tilla, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë rast nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë.

Shtyrja e veprimeve administrative për shkaqet e paraqitura nga nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij sjell dhe pezullimin e afateve të procedimit.

5. Pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët në procedim. Kërkesat paraprake, vlerësohen nga KD e cila shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

6. Përcakton nëse shkelja që do të shqyrtohet është në kompetencë të komisionit ose jo.

7. I jep fjalën për relatimin e çështjes, anëtarit të KD, që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor. Relatori parashtrohet me shkrim shkeljen/shkeljet e pretenduara dhe rrethanat e shkeljes/shkeljeve, bazuar mbi fakte dhe prova.

8. I jep të drejtën e fjalës nëpunësit, ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'u dëgjuar mbi argumentet për çështjen në fjalë. Pretendimet e nëpunësit paraqiten dhe depozitohen me shkrim.

9. Thërret për dëgjuesë dëshmitarët nëse ka.

10. I jep fjalën anëtarëve të KD, në çdo rast kur ata vlerësojnë për të drejtuar pyetje, për të kërkuar sqarime.

11. Me vendim të ndërmjetëm të KD, duke marrë edhe mendimin paraprak të nëpunësit në procedim kalon në shqyrtimin e provave dhe fakteve. Pas shqyrtimit të provave dhe fakteve, deklarohet përfundimi i shqyrtimit disiplinor dhe KD tërhiqet për vendimmarrje.

12. Me vendim të ndërmjetëm KD, në çdo kohë dhe fazë të procedimit, deri sa nuk është deklaruar i mbyllur procedimi, mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil, ose të marrë një masë tjetër të përshtatshme (si psh: pezullimin e kompetencave të vendimmarrjes apo të ndonjë aksesit tjetër), deri në marrjen e vendimit përfundimtar, kur vlerëson se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij. Në çdo rast vendimet e ndërmjetme duhet të jenë të justifikuara dhe me afat të përcaktuar.

Në përfundim të hetimit administrativ, KD-ja merr vendim vetëm në prani të anëtarëve të tij konform përcaktimeve të bëra në nenin 58, të ligjit 152/2013. KD-ja në përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme bazohet në:

1. Parimin e ligjshmërisë;
2. Parimin e barazisë dhe të proporcionalitetit;
3. Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj, pozicionin e punës, kohëzgjatjen në pozicionin e punës, natyrën dhe rëndësinë e shkeljes, formën e fajit (dashje apo pakujdesi) dhe shkallën e fajësisë, përsëritjet e shkeljeve, lidhjen shkakësore.

Për masën disiplinore anëtarët e KD-së shprehen me votim të fshehtë i cili organizohet nga Kryetari i KD. Konkretisht secili prej anëtarëve shënon në një fletë vendimin e tij, fletë e cila pasi paloset në mnyrë që nuk mundet të shihet përmbajtja e saj, hidhet në kutinë përkatëse të përcaktuar për këtë qëllim.

Mbasi ka përfunduar votimi, kryetari i KD bën numërin e votave dhe rezultati përfundimtar shënohet në procesverbal. Anëtarët që janë në pakicë kanë të drejtë të deklarojnë votën e tyre dhe të japin shpjegimet përkatëse nëse e konsiderojnë të nevojshme. Me kërkesën e tyre këto shpjegime shënohen në procesverbal.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

Komisioni nuk mund të vendosë dy masa disiplinore për të njëjtën shkelje në procedim, ai vendos vetëm për një masë disiplinore të përcaktuar në germat “b”, “c” “ç” të nenit 58 të Ligjit 152/2013.

Arsyetimi i vendimit, bëhet nga anëtari i KD, që ka kërkuar procedimin disiplinor të nëpunësit 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”.

Vendimi shpallet menjëherë dhe në pamundësi jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i shqyrtimit të çështjes.

Vendimi i KD përmban:

- ✓ *Organin që ka marrë vendimin;*
- ✓ *Identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;*
- ✓ *Masën e marrë;*
- ✓ *Shkeljen/shkeljet faktike;*
- ✓ *Bazën ligjore;*
- ✓ *Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;*
- ✓ *Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;*
- ✓ *Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t’u ankuar dhe afatet e ankimit;*
- ✓ *Nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje;*
- ✓ *Anëtari që ka votuar kundër, apo anëtari që ka votuar pro me mendim paralel, duhet të zbardhen dhe të depozitohen në sekretariat teknik në maksimum brenda 5 ditësh nga shpallja e vendimit.*

Afati ankimor në çdo rast është 45 ditë dhe duhet përcaktuar qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit, si edhe Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje. Mospërcaktimi i këtij afati në dispozitivin e vendimit sjell si pasojë që afati ankimor të konsiderohet 1-vjeçar.

Vendimi i KD-së është i vlefshëm kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të KD-së dhe vendimi është marrë me shumicën e anëtarëve të pranishëm të KD-së.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga dita e shpalljes, prodhohet në 3 (tre) ekzemplarë origjinalë, një ekzemplar për njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, kopje e cila bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim, një ekzemplar për nëpunësin dhe një ekzemplar për DAP.

**DEKLARATË
PËR VLERËSIMIN E PAANSHMËRISË
SË ANËTARËVE TË KOMISIONIT DISIPLINOR**

Unë, anëtari i Komisionit Disiplinor, të ngritur në institucionin _____,
për të marrë në shqyrtim shkeljen disiplinore të pretenduar në ngarkim të
z/znj _____ në pozicionin e

_____ në drejtorinë _____

në institucionin _____

deklaroj se nuk gjendem në asnjë nga rastet e parashikuara nga neni 37 i Kodit të
Procedurave Administrative me z/znj _____. Deklaroj se u njoha me
dispozitat ligjore bashkëlidhur.

Anëtari i KD _____

Tiranë, më _____

KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE

Neni 37

Rastet e skualifikimit

1. Asnje punonjes i organeve te administrates nuk mund te marre pjese ne nje proces vendimmarres administrativ apo ne nje lidhje kontrate ku administrata qe ai perfaqeson eshte pale ne rastet kur punonjesi ka ose/dhe dyshohet te kete kushtet e meposhtme:

a) Ka nje interes personal direkt apo indirekt ne çeshtjen ne fjale;

b) bashkeshorti apo bashkejetuesi ose te afermit e tij deri ne shkalle te dyte kane nje interes direkt apo indirekt ne çeshtjen ne fjale;

c) punonjesi apo personat e parashikuar nga paragrafi b) i ketij neni kane nje interes direkt apo indirekt ne nje çeshtje te ngjashme me çeshtjen ne fjale;

ç) punonjesi ka marre pjese si ekspert, keshilltar apo avokat ne çeshtjen ne fjale;

d) personat e permendur ne paragrafin b) te ketij neni kane marre pjese si eksperte, keshilltare apo avokate ne çeshtjen ne fjale;

dh) kunder punonjesit apo ndaj personave te permendur ne paragrafin b) te ketij neni eshte nisur nje proces gjyqesor nga palet e interesuara;

e) Çeshtja eshte apelim i nje vendimi te marre prej punonjesit ose nga personat e permendur ne paragrafin b) te ketij neni;

e) punonjesi ose personat e permendur ne paragrafin b) te ketij neni jane debitore ose kreditore te paleve te interesuara ne nje procedim administrativ apo lidhje kontrate ku administrata publike eshte pale;

f) punonjesi ose personat e permendur ne paragrafin b) te ketij neni kane marre dhurata nga palet e interesuara ne procedimin administrativ apo ne lidhjen e kontrates perpara ose pas fillimit te procedimit administrativ apo lidhjes se kontrates;

g) punonjesi ose personat e permendur ne paragrafin b) te ketij neni kane miqesi ose armiqesi me palet e interesuara ne procedimin administrativ apo lidhjen e kontrates.

Neni 38

Deklarimi i rasteve te skualifikimit.

1. Ne rastet kur nje punonjes ndalohet te marre pjese ne nje vendim-marrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, ai duhet te lajmeroje menjehere eprorin e tij ose drejtuesin e organit kolegjial.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES PUBLIKE

2. Deri ne marrjen e nje vendimi te prere, çdo pale e interesuar mund te kerkoje ndalimin e pjesemarrjes se nje punonjesi ne nje vendimmarrje apo procedim administrativ, duke parashtruar arsyet per te cilat pala kerkon nje veprim te tille.
3. Eprori ose drejtuesi, kur kemi te bejme me nje organ kolegjal, merr vendim per perjashtimin nga nje vendimmarrje apo procedim administrativ te punonjesit qe paraqet rastet e nenit 37.
4. Ne rastet kur behet fjale per perjashtimin e drejtuesit nga nje vendimmarrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, vendimi per kete perjashtim merret nga vete organi kolegjal, por pa pjesemarrjen e drejtuesit.

Neni 39

Efektet e skualifikimit

1. Ne rastet e parashikuara nga paragrafet 1 dhe 2 te nenit 38, nepunesi duhet te nderprese çdo veprim per sa kohe eprori nuk urdheron te kunderten.
2. Pavaresisht nga skualifikimi i subjekteve ne rastet e parashikuara nga neni 37, ato subjekte jane te detyruara te ushtrojne kompetencat e tyre ne raste emergjence, me kushtin qe keto veprime te ratifikohen nga subjekti zevendesues ose nga organi kolegjal.

Neni 40

Efektet e deklarimit te skualifikimit

1. Menjehere pas deklarimit te skualifikimit, zyrtari ne fjale zevendesohet nga zevendesi i tij ligjor, perveç rasteve kur eprori e merr kete çeshtje nen autoritetin e tij.
2. Ne rastet e nje organi kolegjal, organi do te funksionoje, si i tille por pa pjesemarrjen e anetarit qe eshte skualifikuar.