

LIGJI NR. 06/L - 114**PËR ZYRTARËT PUBLIKË**

Kuvendi i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

LIGJ PËR ZYRTARËT PUBLIKË**PJESA I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME****KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME****Neni 1
Qëllimi**

Ky ligj ka për qëllim krijimin e bazës ligjore për punësim të zyrtarëve publikë në institucionet e Republikës së Kosovës, të bazuar në merita, integritet moral, paanësi dhe qëndrueshmëri.

**Neni 2
Fusha e zbatimit**

1. Me këtë ligj rregullohet marrëdhënia juridike ndërmjet shtetit dhe zyrtarëve publikë.
2. Zyrtarë publikë janë:
 - 2.1. nëpunësi i Shërbimit Civil (në tekstin në vijim: nëpunësi civil);
 - 2.2. nëpunësi i Shërbimit Publik;
 - 2.3. nëpunësi i Kabinetit; dhe
 - 2.4. nëpunësi administrativ dhe mbështetës.
3. Nëpunës civil - është zyrtari publik në kuadër të Shërbimit Civil, i cili ushtron detyrën në një pozitë, duke filluar nga zyrtari profesional deri në pozitën e sekretarit të përgjithshëm në administratën e Presidentit, në administratën e Kuvendit, në Zyrën e Kryeministrit, në ministri, në agjenci ekzekutive, në agjenci dhe në një degë lokale të tyre, në administratën e institucioneve të sistemit të drejtësisë, në institucion të pavarur, në agjenci të pavarur, në administratën komunale dhe çdo nëpunës i përcaktuar drejtpërdrejt me ligj të veçantë.
4. Nëpunës i Shërbimit Publik - është personeli i nivelit të lartë drejtues, drejtues, profesional dhe i shërbimeve të brendshme në administratën e shërbimeve publike, pjesë e administratës shtetërore apo në administratën e shërbimeve publike, pjesë e një komune të cilët ofrojnë shërbime publike të drejtpërdrejta për qytetarët në fushën e arsimit, shëndetësisë, kulturës, artit si dhe shërbime tjera të ngjashme publike.
5. Nëpunës i Kabinetit - është zyrtari publik, që ushtron detyrën në Kabinetin e Presidentit,

të Kryetarit të Kuvendit, të Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese, të Kryeministrit, të Zëvendëskryeministrit, të Ministrit ose të titullarit të një institucioni të pavarur kushtetues dhe të Kryetarit të Komunës. Statusin e nëpunësit të Kabinetit e kanë edhe nëpunësit të cilët ushtrojnë detyrat për nën kryetarin e Kuvendit të Kosovës dhe për grupin parlamentar.

6. Nëpunës administrativo-teknik - dhe mbështetës është zyrtari publik, që kryen veprimtari ndihmëse, të mirëmbajtjes, ruajtjes, vozitjes, si dhe veprimtari të tjera të ngjashme në institucionet e administratës publike.

Neni 3 **Përjashtime nga fusha e zbatimit të Ligjit**

1. Ky ligj nuk zbatohet për:

1.1. funksionarët publikë;

1.2. funksionarët publikë me status të veçantë.

2. Funksionarë publikë, në kuptimin e nënparagrafit 1.1 të këtij neni, janë:

2.1. të zgjedhurit;

2.2. anëtarët e Qeverisë dhe zëvendësit e tyre;

2.3. funksionarët e emëruar nga Kuvendi apo nga Presidenti i Republikës dhe titullarët apo anëtarët e organeve drejtuese kolegjiale të institucioneve të pavarura dhe të agjencive të pavarura.

3. Funksionarë publikë me status të veçantë, në kuptimin e nënparagrafit 1.2 të këtij neni janë:

3.1. gjyqtarët dhe prokurorët;

3.2. personeli komandues dhe ushtarak të Forcës së Sigurisë së Kosovës apo të organizatës tjetër pasardhëse;

3.3. zyrtarët policor të Kosovës dhe inspektorati policor i Kosovës;

3.4. zyrtarët doganor të Kosovës;

3.5. personeli drejtues dhe punonjësit e Agjencisë Kosovare të Inteligjencës.

3.6. drejtori apo anëtarët e organit drejtues kolegjial të agjencive rregullatore.

4. Marrëdhënia ndërmjet shtetit dhe funksionarit publik me status të veçantë, të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, rregullohet tërësisht me ligj të veçantë sektorial.

5. Ky ligj, gjithashtu, nuk zbatohet për personelin e ndërmarrjeve publike, në pronësi të Qeverisë apo të një komune, për të cilat marrëdhënia e punës rregullohet me legjislacionin e punës.

Neni 4 **Nëpunësit civilë me status të veçantë**

1. Nëpunësit profesionalë të shërbimit diplomatik dhe shërbimi korrektues janë nëpunës civilë me status të veçantë, të cilët rregullohen me këtë ligj dhe me ligj të veçantë.

2. Rregullimi me ligj të veçantë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të jetë në pajtim me

parimet e përcaktuara me këtë ligj dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm këto elemente të marrëdhënies së punës:

- 2.1. kushte të veçanta apo shtesë për rekrutim;
- 2.2. të drejtat ose detyrimet specifike të tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj;
- 2.3. rregullat e veçanta për zhvillimin e karrierës sipas sistemit të gradave;
- 2.4. zhvillimin profesional dhe nevojat për trajnime;
- 2.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve.

3. Nëpunësi i Administratës së Kuvendit të Republikës së Kosovës është nëpunës civil me status të veçantë, statusi i të cilit rregullohet me këtë ligj dhe me akt të veçantë të miratuar nga Kryesia e Kuvendit të Republikës së Kosovës.

4. Rregullimi me akt të veçantë, sipas paragrafit 4 të këtij neni, bëhet për:

- 4.1. Strukturën organizative të funksionimit, klasifikimin e pozitave;
- 4.2. Kushtet e veçanta për rekrutim;
- 4.3. Orarin e punës, i cili mund të tejkalojë kufirin e orarit të punës të përcaktuar me këtë ligj, pushimin vjetor; dhe
- 4.4. Të drejtat dhe detyrimet specifike tjera nga ato të parashikuara me këtë ligj.

Neni 5 **Përkufizime**

1. Fjalët apo shprehjet e tjera, të përdorura në këtë ligj, kanë këtë kuptim:

1.1. **Institucion i sistemit të drejtësisë** - është gjykata, prokuroria, pavarësisht nga shkalla, Këshilli Gjyqësor i Kosovës, Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe çdo institucion tjetër i qeverisjes së drejtësisë i krijuar me ligj në Kosovë;

1.2. **Institucion tjetër shtetëror** - është administrata e Kuvendit, administrata e Presidentit, administrata e një institucioni të sistemit të drejtësisë, e një institucioni të pavarur, e një agjencie të pavarur apo e një komune;

1.3. **Institucion publik** - është një institucion i administratës shtetërore, një institucion tjetër shtetëror dhe çdo institucion, që ushtron funksion publik në Republikën e Kosovës;

1.4. **Institucion i administratës shtetërore** - është Zyra e Kryeministrit, një ministri, një agjenci ekzekutive, një agjenci rregullatore, duke përfshirë degët lokale të tyre;

1.5. **Mbikëqyrës i drejtpërdrejtë është, sipas rastit:**

1.5.1. titullari i institucionit për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese, duke përfshirë dhe drejtorin ekzekutiv apo zv/drejtorin e agjencisë ekzekutive;

1.5.2. sekretari i përgjithshëm për drejtorët e departamenteve dhe drejtuesit e degëve lokale të institucionit;

1.5.3. drejtori ekzekutiv i agjencive ekzekutive për drejtorët e departamenteve dhe drejtuesit e degëve lokale të institucionit;

1.5.4. drejtori i departamentit për udhëheqësit e divizioneve dhe udhëheqësi i divizionit për të gjithë nëpunësit e pozicioneve të tjera.

1.6. **Njësi përgjegjëse** - është Departamenti për Menaxhimin e Zyrarëve Publikë, të institucioneve të administratës shtetërore, përkatësisht Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të institucionit dhe të institucioneve të tjera shtetërore.

2. Terminologjia e përdorur në këtë ligj, si : Zyra e Kryeministrit, ministri, agjenci ekzekutive, agjenci rregullatore, degë lokale, administratat e shërbimeve publike, institucion i pavarur, agjenci e pavarur, kabinet, kanë të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar apo të rregulluar në Ligjin për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të agjencive të pavarura.

PJESA II PARIMET E PËRGJITHSHME DHE ADMINISTRIMI I PUNËSIMIT TË ZYRTARËVE PUBLIKË

KAPITULLI I PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 6 Parimet e pranimit të zyrarëve publikë

1. Pranimi në detyrë i nëpunësit civil, nëpunësit të Shërbimit Publik dhe nëpunësit administrativo-teknik dhe mbështetës, bazohet në parimet e mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional gjinor dhe të komuniteteve.
2. Pranimi, sipas paragrafit 1 të këtij neni, kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës profesional, transparent e të drejtë, që garanton mundësi të barabarta për kushte të barabarta dhe përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar për kryerjen e detyrave përkatëse, duke garantuar përfaqësim minimal të komuniteteve dhe të gjinive.
3. Procesi përzgjedhës, sipas paragrafit 2 të këtij neni, bazohet në vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, nëpërmjet një konkurrimi të përgjithshëm, që përfshin një testim me shkrim dhe me gojë, si dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të vlerësimit.
4. Pranimi në detyrë i nëpunësit të kabinetit është i lirë dhe bazohet në raportet e tij me titullarin e kabinetit përkatës.

Neni 7 Parimet e përgjithshme të menaxhimit të zyrarëve publikë

1. Menaxhimi i marrëdhënies juridike me nëpunësit civilë, me nëpunësit e Shërbimit Publik dhe me nëpunësit administrativo-teknikë dhe mbështetës, udhëhiqet nga ligji dhe bazohet, gjithashtu, në parimin e mundësive të barabarta, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paaanisë politike, mosdiskriminimit, përfaqësimit të drejtë gjinor dhe të komuniteteve dhe synon garantimin e qëndrueshmërisë dhe vazhdimësisë në detyrë.
2. Menaxhimi i marrëdhënies juridike me nëpunësin e kabinetit bazohet në raportet e nëpunësit me titullarin e kabinetit.

Neni 8 Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrarëve publikë

1. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrarëve publikë janë:

- 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 1.3. të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- 1.6. të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

2. Përveç kushteve që parashikohen në paragrafin 1 të këtij neni, kandidatët, për t'u pranuar si nëpunës civilë, nëpunës të Shërbimit Publik dhe nëpunës administrativ dhe mbështetës, duhet t'i plotësojnë edhe këto kërkesa:

- 2.1. të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- 2.2. të kalojnë me sukses procedurat e pranimit, sipas këtij ligji.

Neni 9 Përfaqësimi i komuniteteve

Në institucionet publike qendrore, minimum 10% e vendeve të punës në të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë duhet të plotësohen nga pjesëtarët e komuniteteve, të cilat nuk janë shumicë në Kosovë dhe që përmbushin kriteret e pranimit, ndërsa në nivelin komunal, plotësimi i numrit të vendeve të punës për pjesëtarët e komuniteteve bëhet në pajtim me përqindjen e popullatës në atë komunë.

KAPITULLI II ADMINISTRIMI

Neni 10 Qeveria

1. Qeveria:

- 1.1. miraton politikat e përgjithshme shtetërore për punësimin e zyrtarit publik;
- 1.2. miraton aktet nënligjore në bazë të këtij ligji;
- 1.3. publikon raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore të zyrtarëve publikë.

2. Qeveria përcakton një nga anëtarët e saj për administrimin e përgjithshëm të politikave për zyrtarët publikë (në vijim: ministri përgjegjës për administratën publike).

3. Qeveria e Republikës së Kosovës i raporton Kuvendit të Kosovës me raport për gjendjen në shërbimin civil deri me 31 mars për çdo vit kalendarik.

Neni 11
Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë

1. Në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratën publike krijohet dhe funksionon Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (më tej: DMZP), i cili ka këto përgjegjësi:

- 1.1. përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për zyrtarët publikë;
- 1.2. mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për zyrtarët publikë në institucionet e administratës shtetërore;
- 1.3. përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për paga për zyrtarët publikë dhe funksionarët publikë;
- 1.4. përgatit opinion për çdo projektakt të propozuar nga institucionet e tjera, që ka të bëjë me marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publikë;
- 1.5. miraton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të trajnimit për nëpunësit civilë;
- 1.6. së bashku me Ministrinë e Financave përfaqëson Qeverinë në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës të zyrtarëve publikë me sindikatat dhe me përfaqësuesit e zyrtarëve publikë;
- 1.7. të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e Republikës së Kosovës çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësisve të tyre;
- 1.8. të inspektojë çdo dosje apo dokument lidhur me një vendimmarrje mbi marrëdhëniet e punës të zyrtarëve publikë në institucionet e administratës shtetërore;
- 1.9. administron dhe mirëmban Sistemin e Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);
- 1.10. mbështet dhe siguron këshillimin e institucioneve në zbatim të këtij ligji;
- 1.11. përgatit udhëzime të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit për zyrtarët publikë;
- 1.12. harton politikat e angazhimit të praktikantëve në administratën publike;
- 1.13. harton planin e përgjithshëm të personelit;
- 1.14. organizon procedurat e pranimit në pajtim me këtë ligj;
- 1.15. harton raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore ;
- 1.16. ushtron çdo kompetencë të dhënë me këtë ligj.

2. Përgjegjësitë e përcaktuara në nënparagrafët 1.1 dhe 1.6 të këtij neni, për aq sa kanë të bëjnë me nëpunësit administrativ dhe mbështetës, kryhen në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për çështjet e punës.

3. Përgjegjësitë e përcaktuara në nënparagrafët 1.1 dhe 1.7 të këtij neni, për aq sa kanë të bëjnë me nëpunësin e Shërbimeve Publike, kryhen në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për politikat shtetërore për shërbimin përkatës publik.

4. Çdo institucion që merr në punë zyrtarë publikë, si dhe çdo funksionar publik dhe zyrtar

publik, që ka kompetenca menaxheriale vendimmarrëse, ose që ka informacione në këtë fushë, është i detyruar të bashkëpunojë me DMZP.

Neni 12

Instituti i Kosovës për Administratën Publike

1. Instituti i Kosovës për Administratë Publike (në vijim: IKAP) është përgjegjës për zbatimin e politikave të trajnimit, hulumtimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve për nëpunësit civilë.
2. IKAP siguron trajnimin dhe aftësimin profesional fillestar, të vazhdueshëm, si dhe atë të detyrueshëm dhe fakultativ, për të gjithë nëpunësit civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucione të tjera shtetërore në Kosovë.
3. Organizimi i IKAP-it rregullohet në pajtim me Ligjin për organizimin e Administratës shtetërore, ndërsa funksionimi dhe përgjegjësitë rregullohen me ligjin për IKAP-in.

Neni 13

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil

1. Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil është organ i pavarur, që i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës.
2. Organizimi dhe funksionimi i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil rregullohen me ligj të veçantë.

Neni 14

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ)

1. Çdo institucion, që punëson zyrtarë publikë në fushën e veprimit të këtij ligji, themelon Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, e themeluar sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të jetë në varësi të drejtpërdrejtë të udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit.
3. Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike, mund të vendosë që disa institucione të administratës shtetërore të krijojnë një njësi të përbashkët të menaxhimit të burimeve njerëzore apo që disa funksione të njësive të menaxhimit të burimeve njerëzore të një agjencie ekzekutive të kryhen nga institucioni mbikëqyrës.
4. Institucioni, i cili nuk plotëson kriteret për krijimin e njësisë, në pajtim me legjislacionin përkatës, që rregullon organizimin e brendshëm, përgjegjësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore e kryen zyrtari përkatës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
5. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është e obliguar të mbajë raport vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore për institucionin e saj dhe deri më 31 dhjetor të vitit aktual ta dërgojë atë për aprovim të udhëheqësi më të lartë administrativ institucionit. Një kopje të këtij raporti, pas aprovimit të udhëheqësi më të lartë administrativ, deri më 15 janar të vitit vijues, duhet ta dërgojë në DMZP në ministrinë përgjegjëse për administratë publike

KAPITULLI III

PLANET E PERSONELIT DHE SISTEMI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Neni 15

Planet e zhvillimit të personelit

1. Çdo institucion, që merr në punë zyrtarë publikë, është i obliguar të përgatisë planin vjetor dhe afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor.
2. Planifikimi i personelit bëhet me qëllim që të sigurohet personel adekuat, me njohuri, aftësi dhe cilësi të nevojshme dhe të domosdoshme për funksionimin e vazhdueshëm të institucionit dhe ofrimin e shërbimeve me cilësi të lartë.
3. Planet e personelit hartohen për të gjitha kategoritë e zyrtarëve publikë dhe duhet të përmbajnë:
 - 3.1. një analizë për nevojat e personelit, bazuar në karakteristikat aktuale të stafit dhe prioritetet e institucionit dhe të Qeverisë;
 - 3.2. një analizë e mënyrave për përmbushjen e këtyre nevojave;
 - 3.3. zhvillimin profesional të stafit ekzistues dhe nevojat për trajnim të personelit;
 - 3.4. lëvizjen brenda kategorisë dhe ngritjen në detyrë;
 - 3.5. krijimin e vendeve të reja, të lira, të punës, si dhe afatet e plotësimit të tyre.
4. Ministria përgjegjëse për administratë publike, në bazë të planeve të personelit të institucioneve, harton dhe miraton Planin e përgjithshëm.
5. Planet e personelit bëhen publike përmes portalit shtetëror apo ueb faqes të institucionit dhe me mjete të tjera të përshtatshme.
6. Procedurat e hollësishme për planifikimin e personelit, miratimin e planeve, përmbajtja e planeve dhe publikimi i tyre, miratohen me akt nënligjor nga ministri përgjegjës për administratë publike.

Neni 16

Dosja e personelit

1. Çdo institucion i administratës shtetërore dhe institucion tjetër krijon dhe administron dosjen e personelit të çdo të punëtori në institucion (dosja individuale), në pajtim me ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Dosja individuale përmban të dhënat personale dhe profesionale të zyrtarëve publikë dhe të çdo punëtori tjetër, si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës.
3. Rregullat e hollësishme për dosjen e personelit i miraton ministri përgjegjës për administratë publike, me akt nënligjor.

Neni 17

Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ)

1. DMZP krijon, mirëmban dhe administron Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).

2. SIMBNJ-ja është një sistem qendror elektronik për të gjitha institucionet publike të Kosovës.
3. SIMBNJ-ja përfshin:
 - 3.1. bazën unike të të dhënave profesionale dhe të dhënave të tjera për marrëdhëniet e punës për çdo punëtor të një institucioni publik, përfshirë këtu edhe historikun e tyre të punësimit;
 - 3.2. modulet aplikative për menaxhimin e burimeve njerëzore, duke përfshirë menaxhimin e sistemit të pagave dhe shpërblimeve; dhe
 - 3.3. ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit dhe emërimit për nëpunësit civilë, nëpunësit e shërbimeve publike dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës.
4. Çdo institucion është i obliguar që të gjitha proceset, veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore t'i kryejë përmes SIMBNJ.
5. Për efekt të realizimit të pagave dhe shpërblimeve, çdo institucion obligohet të përdorë SIMBNJ për të gjithë përfituesit nga buxheti i shtetit.
6. Të dhënat nga Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore mbrohen me legjislacionin në fuqi.
7. Ministri përgjegjës për administratë publike, me akt nënligjor miraton rregullat për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e SIMBNJ-së.

PJESA III TË DREJTAT DHE DETYRIMET E ZYRTARËVE PUBLIKË

NËNKAPITULLI 1 TË DREJTAT E ZYRTARIT PUBLIK

Neni 18 E drejta për kushte të përshtatshme të punës

1. Çdo institucion siguron një ambient të sigurt e të përshtatshëm pune për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe të dinjitetit të zyrtarit.
2. Institucioni i punësimit siguron mbrojtjen e punëtorit gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.
3. Orët e punës të zyrtarëve publikë rregullohen sipas legjislacionit të punës.
4. Pushimet e zyrtarëve publikë rregullohen sipas legjislacionit të punës.
5. Kriteret dhe kushtet e orarit të punës dhe të pushimeve përcaktohen nga Qeveria me akt nënligjor, pas propozimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe ministrisë përgjegjëse për punë.

Neni 19 E drejta e pagës dhe shpërblimit të drejtë

Zyrtari publik ka të drejtë në pagë dhe shpërblim për punën e kryer, si dhe shtesa të përcaktuara me Ligjin e Pagave.

Neni 20**E drejta e inkuadrimit në sindikata dhe shoqata profesionale**

1. Zyrtari publik ka të drejtë, por nuk është i detyruar, të krijojë dhe t'i bashkohet një sindikate ose një shoqate profesionale, që punon në arritjen e objektivave e që janë në harmoni me legjislacionin ekzistues.
2. Nëpunësi civil mund të jetë anëtar i trupave drejtues të organizatave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, me kusht që kjo pozitë të mos jetë në konflikt interesi me detyrat që i janë përcaktuar nëpunësit civil sipas statusit të tij.

Neni 21**E drejta e grevës**

Zyrtari publik ka të drejtën e grevës, në pajtim me Ligjin në fuqi për greva.

Neni 22**Të drejtat politike**

1. Zyrtari publik ka të drejtë të marrë pjesë në aktivitete politike vetëm jashtë orarit zyrtar të punës dhe jashtë ambienteve të institucioneve publike.
2. Nëpunësi i Shërbimit Publik dhe nëpunësi administrativ dhe mbështetës mund të jenë anëtarë të partive politike dhe anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike, me përjashtim të nëpunësit të shërbimit publik të nivelit të lartë drejtues, të cilët mund të jene anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese (qendrore dhe komunale) të një partie politike.
3. Nëpunësit civilë, me përjashtim të nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese, mund të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese (qendrore dhe komunale) të një partie politike.
4. Zyrtari publik ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Kosovë apo për organet komunale, përveç kur përcaktohet ndryshe me ligj.
5. Zyrtarët publikë, të cilët kandidojnë për zgjedhjet qendrore ose lokale, duhet të pezullojnë vendin e punës shtatë (7) ditë para periudhës së hapjes zyrtare të fushatës. Pezullimi përfundon pesë (5) ditë pas mbylljes zyrtare të fushatës.
6. Në rast të zgjedhjes në Kuvendin e Republikës së Kosovës, zyrtari publik, i cili pranon mandatin, pezullon marrëdhënien e punës prej datës së certifikimit të zgjedhjes së kandidatit deri në përfundim të mandatit përkatës, në pozitë ekuivalente.
7. Në rast të zgjedhjes në organet komunale, nëpunësi civil i komunës, ku ai punon dhe i cili pranon mandatin, pezullon marrëdhënien e punës prej datës së certifikimit të zgjedhjes së kandidatit deri në përfundim të mandatit përkatës.
8. Pas përfundimit të mandatit të zgjedhur, zyrtarit publik i garantohet marrëdhënia e punës në institucionin ku ka qenë në marrëdhënie pune, në pajtim me përgatitjen profesionale të tij/saj.
9. Nëpunësit e kabinetit të kryetarëve të komunave nuk mund të jenë në të njëjtën kohë anëtarë të kuvendeve komunale përkatëse.

Neni 23**E drejta e formimit dhe aftësisë profesionale**

Nëpunësit civilë kanë të drejtën të përmirësojnë aftësitë profesionale për vendin e punës nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, nga donatorë të huaj apo nga të ardhurat vetanake.

Neni 24**E drejta e informimit dhe ankimit**

1. Zyrtari publik ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedure dhe çdo vendimmarrje, që ka të bëjë me marrëdhënien e tij të punës.
2. Zyrtari publik ka të drejtë të qasjes në dosjen e tij personale dhe të kërkojë ndryshimin dhe plotësimin e të dhënave të saj.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të paraqesë ankesë drejtpërdrejt në KPMSHC për çdo veprim apo mosveprim, që i cenon të drejtat apo interesat e ligjshme, të drejta këto, që burojnë nga marrëdhënia e Shërbimit Civil sipas këtij ligji. E drejta e ankimit në KPMSHC i njihet edhe çdo kandidati në një procedurë pranimi në Shërbimin Civil. Pas shterimit të drejtës së ankimit në KPMSHC, mund të iniciohet konflikt administrativ në gjykatën kompetente për çështjet administrative.
4. Nëpunësi i Shërbimit Publik dhe nëpunësi administrativ dhe mbështetës kanë të drejtë të ankohen sipas këtij ligji të punëdhënësi dhe më pas mund të fillojë kontest administrativ në gjykatën kompetente.

NËNKAPITULLI 2**DETYRIMET E ZYRTARIT PUBLIK****Neni 25****Detyrimi i respektimit të ligjit, mbrojtjes të interesit të shtetit dhe të drejtave të njeriut**

1. Zyrtari publik detyrohet të respektojë Kushtetutën dhe ligjin dhe të mbrojë interesin e shtetit dhe të drejtat dhe liritë e njeriut.
2. Zyrtari publik ushtron detyrat e tij me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim, në kohë, pa interes personal dhe në përputhje me ligjin dhe kodin e etikës.
3. Zyrtari publik duhet të veprojë në përputhje me parimet e përcaktuara me këtë ligj, kodin e etikës dhe veprimet e tij duhet të jenë në funksion të themelimit dhe përfundimit të besimit të ndërsjellë dhe bashkëpunimit ndërmjet qytetarëve dhe administratës publike.

Neni 26**Detyrimi i ekzekutimit të detyrave dhe urdhrave profesionalë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm**

1. Zyrtari publik ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga mbikëqyrësit e tij, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
2. Nëse zyrtari publik dyshon për paligjshmërinë e urdhrat të mbikëqyrësit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë mbikëqyrësin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin me shkrim nga ana e mbikëqyrësit.
3. Zyrtari publik ka detyrimin të zbatojë urdhrin e konfirmuar me shkrim, sipas paragrafit 2 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 27

Detyrimi i administrimit të mirë të pasurisë shtetërore

1. Zyrtari publik është i obliguar të menaxhojë me kujdes pasurinë shtetërore, që i vihet në detyrim për ushtrimin e detyrës dhe të përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar me ligj dhe sipas rregullave të brendshme të institucionit.
2. Zyrtarit publik nuk i lejohet të shfrytëzojë pasurinë shtetërore si mjet për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.
3. Zyrtari publik është i detyruar të shfrytëzojë orarin e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij të punës.

Neni 28

Detyrimi i përgjegjshmërisë

Zyrtari publik gjatë punës së tij duhet të jetë i përgjegjshëm dhe gjatë ushtrimit të detyrës mban përgjegjësi të plotë sipas ligjit, për çdo veprim apo mosveprim të tij.

Neni 29

Detyrimi për deklarimin dhe shmangia e konfliktit të interesit

1. Zyrtari publik ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në pajtim me ligjin.
2. Zyrtari publik ka detyrimin të informojë pa vonesë mbikëqyrësin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhrat e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Zyrtari publik ka detyrimin të informojë paraprakisht mbikëqyrësin e tij dhe njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore për çdo veprimtari me pagesë, që kryen jashtë detyrës së tij vetëm në pajtim me ligjin.

Neni 30

Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Zyrtari publik ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve kur ai është informacion i klasifikuar, sipas ligjit.
2. Zyrtari publik nuk duhet të përdorë informacionin e siguruar gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
3. Zyrtari publik ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave personale apo të dhënave afariste e profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 31

Detyrimi për zhvillimin profesional

1. Nëpunësi i shërbimeve publike ka obligimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme.
2. Nëpunësi civil ka obligimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor,

miraton modulet e detyrueshme të trajnimit për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitive të Shërbimit Civil.

4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjese për shërbimin përkatës publik, me akt nënligjor, miraton modulet e detyrueshme të trajnimit për nëpunësit e shërbimeve publike.

PJESA IV SHËRBIMI CIVIL

KAPITULLI I MARRËDHËNIA E PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KLASIFIKIMI I POZITAVE TË PUNËS

Neni 32 Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil

1. Marrëdhënia juridike ndërmjet shtetit dhe nëpunësit civil (në vijim: marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil) është marrëdhënie juridike e së drejtës administrative.

2. Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil themelohet me aktin e emërimit dhe, përveç kur parashikohet ndryshe me këtë ligj, është e përhershme (me afat të pacaktuar).

3. Themelimi, ndryshimi apo përfundimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil bëhet vetëm sipas këtij ligji.

4. Përjashtimisht, një pozitë e rregullt pune në Shërbimin Civil mund të plotësohet në rast të nevojës të zëvendësimit apo mungesës së përkohshme të një nëpunësi civil varësisht nga rasti, për një periudhë jo më të gjatë se 12 (dymbëdhjetë) muaj. Në këtë rast, procedurat e pranimit zhvillohen nga Njësia e Burimeve Njerëzore, në pajtim me rregullat e përcaktuara me këtë ligj për nëpunësin administrativ dhe mbështetës.

5. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjese për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për zbatimin e paragrafit 4 të këtij neni.

Neni 33 Klasifikimi i pozitave në Shërbimin Civil

1. Pozitat në Shërbimin Civil grupohen sipas kategorisë, klasës dhe natyrës së pozitës.

2. Pozitat në Shërbimin Civil ndahen në këto kategori:

2.1. Kategoria e lartë drejtuese, që përfshin këto pozita: sekretar i përgjithshëm, drejtor ekzekutiv dhe zëvendësdrejtor i një agjencie ekzekutive, si dhe pozitat e barasvlershme;

2.2. Kategoria e mesme drejtuese, që përfshin këto pozita: drejtor i departamentit dhe pozitat e barasvlershme me të;

2.3. Kategoria e ulët drejtuese, që përfshin këto pozita: shefi i divizionit dhe pozitat e barasvlershme me të; dhe

2.4. Kategoria profesionale, që përfshin zyrtarët profesionalë.

3. Secila nga kategoritë e parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni përfshin një apo më shumë klasa, në bazë të nivelit të ndryshëm të kompleksit të punës dhe kërkesave të përgjithshme (njohurive, aftësive dhe cilësive) të nevojshme për kryerjen e punës. Kompleksi i punës është kombinim i rëndësisë, lirisë së vendimmarrjes, vështirësisë dhe rrezikshmërisë të kryerjes së

punës të një pozitë të caktuar. Çdo pozitë e Shërbimit Civil klasifikohet si pjesë e një klase të caktuar në bazë të procesit të vlerësimit të punës.

4. Pozitat e kategorisë profesionale grupohen sipas natyrës së pozitës në:

4.1 Grupet e administrimit të veçantë, secili prej tyre përfshin pozitat e ngjashme, në një apo më shumë institucione të Shërbimit Civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdo me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.

4.2. Grupi i pozitave të administrimit të përgjithshëm përfshin të gjitha pozitat, që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të veçantë dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësive të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdo me një ose disa profesione të caktuara.

5. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse të administratës publike, me akt nënligjor, miraton:

5.1. klasat e zbatueshme për secilën kategori dhe emërtimet në çdo klasë;

5.2. grupet e administrimit të veçantë;

5.3. përshkrimin e përgjithshëm të punës për çdo kategori, klasë dhe grup, duke përfshirë këtu kërkesat e përgjithshme për pranimin në çdo kategori, klasë dhe grup;

5.4. rregullat e hollësishme, procedurat, standardet dhe metodologjinë për vlerësimin dhe klasifikimin e një pozite të caktuar në një klasë apo grup të caktuar, sipas këtij neni.

KAPITULLI II PRANIMI DHE KARRIERA NË SHËRBIMIN CIVIL

NËNKAPITULLI 1 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 34 Procedura e pranimit në Shërbimin Civil

1. Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë ligj, pranimi në Shërbimin Civil bëhet në kategorinë profesionale në grupin e administrimit të përgjithshëm dhe në secilin nga grupet e administrimit të veçantë.

2. Pranimi në kategorinë profesionale bëhet nëpërmjet një konkurrimi të hapur dhe publik. Konkurrimi organizohet në mënyrë periodike dhe sipas nevojave dhe së paku një herë në vit, për grupin e administrimit të përgjithshëm dhe për secilin nga grupet e administrimit të veçantë.

3. Konkurrimi organizohet nga DMZP për institucionet e administratës shtetërore dhe nga Njësia e Burimeve Njerëzore për çdo institucion tjetër (në tekstin në vijim: njësia përgjegjëse).

4. Njoftimi për hapjen e procedurës të konkurrimit shpallet në një afat jo më të shkurtër se 21 ditë, nga data e përcaktuar për paraqitjen e aplikimit, nga njësia përgjegjëse, në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit të SIMBNJ dhe me mjete të tjera të përshtatshme. Afati për pranimin e aplikacioneve nuk mund të jetë më i shkurtër se 8 dite dhe jo më i gjatë se 15 ditë kalendarike.

5. Shpallja e konkursit, sipas paragrafit 4 të këtij neni, përfshin përshkrimin e përgjithshëm të punës për grupin përkatës, pozitat e punës të lira në grupin përkatës, kriteret që duhet t'i plotësojnë kandidatët, afatin për aplikim, të dhënat e hollësishme për zhvillimin e procesit të përzgjedhjes dhe dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim.
6. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
- 6.1. verifikimi paraprak, nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit;
 - 6.2. vlerësimi i njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
7. Verifikimi paraprak kryhet nga Njësia e përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga Komisioni i pranimit (në vijim: Komisioni i pranimit), i krijuar për secilin grup të administrimit të përgjithshëm apo administrimit të veçantë për të cilin zhvillohet konkurrimi.
8. Testimi, vlerësimi dhe publikimi i rezultatit bëhet në mënyrë elektronike dhe sigurohet anonimiteti i konkurrentëve.
9. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve sipas paragrafit 8 të këtij neni është 100 pikë, të cilat ndahen:
- 9.1. për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që ka të bëjë në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, deri në 20 pikë;
 - 9.2. për testin me shkrim, deri në 70 pikë
 - 9.3. për intervistën me gojë, deri në 10 pikë;
10. Kandidatët të cilët nuk i fitojnë 60% të pikëve nuk ftohen në intervistën me gojë”.
11. Në përfundim të vlerësimit, kandidatët e vlerësuar me 70 për qind apo më shumë, të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe renditen nga Komisioni i pranimit, sipas pikëve të marra, në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim: Lista e kandidatëve), e cila publikohet në ueb faqe.
12. Komisioni i pranimit përbëhet nga të paktën 5 persona, me këtë përbërje: një (1) përfaqësues nga Njësia përgjegjëse; tre (3) nëpunës civilë të nivelit të mesëm apo të ulët, drejtues të specializuar në fushën përkatëse sipas grupit për të cilin zhvillohet konkurrimi, dhe një (1) ekspert i jashtëm në procesin e përzgjedhjes nga organizata të specializuara apo universitetet. Në cilësinë e vëzhguesve një nga sindikata dhe një nga shoqëria civile.
13. Komisionet e pranimit kanë mandat dy (2) vjeçar dhe emërohen nga Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike në rastin e institucioneve të administratës shtetërore dhe titullari i institucionit për institucione të tjera shtetërore.
14. Anëtarët e Komisionit trajnohen për procesin dhe teknikat e vlerësimit dhe mund të mbështeten në procesin e vlerësimit nga specialistë apo subjekte të specializuara në përzgjedhjen e burimeve njerëzore.
15. Një institucion tjetër shtetëror, me marrëveshje, mund t'i kërkojë DMZP-së të veprojë si njësi përgjegjëse e institucionit përkatës për një apo disa procedura pranimi të përcaktuara në marrëveshje.
16. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e Komisionit dhe për

pagesën e ekspertit të jashtëm, si dhe rregullat e hollësishme për procedurën e konkurrimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

Neni 35 **Përzgjedhja e pozitës dhe emërimi**

1. Kandidatët fitues, të përcaktuar sipas paragrafit 9 të nenit 34 të këtij ligji, sipas renditjes, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të përzgjedhin dhe të emërohen në çdo pozitë të lirë të grupit, për të cilin është zhvilluar procedura e pranimit, si dhe në çdo pozitë tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet i lirë gjatë kohës së vlefshmërisë së listës.
2. Njësia e përgjegjëse, brenda 7 ditëve nga shpallja e listës apo nga shfaqja e një pozitë të lirë, organizon procesin e përzgjedhjes të pozitës sipas preferencës nga kandidatët dhe bën emërimin e kandidatit në pozitën e përzgjedhur, sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. Kandidati që ka zgjedhur një pozitë dhe është emëruar në të nuk mund të riuštrojë të drejtën e përzgjedhjes.
4. Çdo emërim në kundërshtim me këtë nen është i pavlefshëm.
5. Lista e kandidatëve të paemëruar sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni, është e vlefshme për një periudhë 1 (një) vjeçare nga shpallja e fituesve. Nëse gjatë kësaj periudhë organizohet një procedure tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët e listës së mëparshme rirënditen sipas rezultatit të të dyja listave.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për emërimin në kategorinë profesionale.

Neni 36 **Dispozitat e veçanta për emërimin**

1. Kandidatët nga radhët e komuniteteve, të kategorisë me aftësi të kufizuara dhe të gjinisë më pak të përfaqësuar, nëse i plotësojnë kushtet sipas paragrafit 9 të nenit 34, kanë përparësi emërimi në pozitën e lirë, me qëllim të plotësimit të kuotës së përfaqësimit apo kuotës së kërkuar me ligj.
2. Përfituesit nga skemat e bursave, që bazohen në marrëveshjen ndërkombëtare, përjashtohen nga procedurat e pranimit sipas nenit 34 të këtij ligji, me kusht që gjatë përzgjedhjes për skemat e bursave të zbatohen parimet e Shërbimit Civil. Rregullat për emërimin e bursistëve në Shërbimin Civil, duke përfshirë edhe detyrimet shtesë sipas marrëveshjes ndërkombëtare, përcaktohen me akt nënligjor nga ministria përgjegjëse për administratë publike.
3. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për plotësimin e kuotës së përfaqësimit dhe mekanizmat për përfaqësim proporcional të këtyre kategorive në procesin e emërimit.

Neni 37 **Periudha e provës**

1. Nëpunësi që emërohet për herë të parë në Shërbimin Civil i nënshtrohet një periudhe prove, që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Marrëdhënia e Shërbimit Civil për nëpunësin në periudhë prove është marrëdhënie nën kushtin zgjedhës të konfirmimit në fund të periudhës së provës
2. Qëllimi i periudhës së provës është përgatitja teorike dhe praktike e nëpunësit për kryerjen me sukses të detyrave.

3. Gjatë periudhës së provës, nëpunësi kryen veprimtaritë e detyrueshme të trajnimit dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi civil të së njëjtës kategori, ose kategorie më të lartë, i cili përcaktohet nga mbikëqyrësi.

4. Në fund të periudhës së provës, institucioni ku nëpunësi është i emëruar, mbështetur në vlerësimin e përgatitjes dhe vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunësit për të kryer detyrat e pozitës të punë, vendos:

4.1. konfirmimin e marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil të nëpunësit;

4.2. zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;

4.3. moskonfirmimin e nëpunësit dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil.

5. Qeveria, me propozimin e ministrisë së administratës publike, me akt nënligjor, miraton te drejtat dhe detyrimet e nëpunësit në periudhë prove sipas këtij neni.

NËNKAPITULLI 2 LËVIZJA BRENDA KATEGORISË DHE NGRITJA NË DETYRË

Neni 38 Lëvizja brenda kategorisë

1. Plotësimi i pozitave të lira në kategorinë profesionale, të ulët dhe të mesme drejtuese, bëhet së pari nga nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, nëpërmjet procedurës së lëvizjes brenda kategorisë.

2. Nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në kuadër të Shërbimit Civil, që i plotësojnë kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e posaçme për vendin e lirë, mund të aplikojnë për plotësimin e një vendi të lirë, nëpërmjet procedurës së lëvizjes, sipas paragrafit 1 të këtij neni. Në procedurën e lëvizjes brenda kategorisë për kategorinë profesionale mund të aplikojnë vetëm nëpunësit e kësaj kategorie, të konfirmuar sipas nënparagrafit 4.1 të nenit 37 të këtij ligji.

3. Fillimi i procedurës së konkurrimit shpallet në afat jo më të shkurtër se 15 ditë nga data e caktuar për paraqitjen e aplikimit, në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit të SIMBNJ dhe me mjete të tjera të përshtatshme.

4. Procedura e përzgjedhjes është një procedurë konkurruese dhe organizohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore e institucionit ku është pozita e lirë.

5. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision vlerësimi, i krijuar në çdo institucion, bazuar në një intervistë me kandidatët. Komision përbëhet nga pesë anëtarë, njëri nga të cilët është domosdo përfaqësues i Njesisë së Burimeve Njerëzore të institucionit.

6. Në përfundim të vlerësimit, Komisioni mund të vendosë:

6.1. përzgjedhjen e kandidatit më të suksesshëm për t'u emëruar në vendin e lirë, apo;

6.2. përfundimin e procedurës, pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët e interesuar nuk vlerësohet i suksesshëm për atë vend të lirë të punës.

7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor,

miraton kushtet që duhet t'i plotësojnë nëpunësit për lëvizjen brenda kategorisë dhe procedurat e detajuara për lëvizjen brenda kategorisë, si dhe rregullat për krijimin dhe përbërjen e komisionit, të parashikuara në paragrafin 3 të këtij neni.

Neni 39 **Ngritja në detyrë**

1. Nëse një pozitë e lirë e kategorisë së ulët apo e mesme drejtuese nuk është plotësuar sipas nenit 38 të këtij ligji, ajo hapet për procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Mund të aplikojnë për ngritje në detyrë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, vetëm nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët, në marrëdhënie pune në të njëjtin apo në çdo institucion tjetër të Shërbimit Civil, nëse plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për pozitën e lirë. Në procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët drejtuese mund të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë profesionale të konfirmuar sipas nenit 37 të këtij ligji.

3. Ngritja në detyrë realizohet nëpërmjet një procedure konkurruese të organizuar nga Njësia e Burimeve Njerëzore të institucionit, që ka pozitën e lirë.

4. Përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë nen, për procedurën e ngritjes në detyrë zbatohen dispozitat e paragrafëve 4 deri 9 të nenit 34 të këtij ligji.

5. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nga një komision vlerësimi ad hoc i themeluar nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit, me këtë përbërje:

5.1. një përfaqësues i Njesisë përgjegjëse;

5.2. dy (2) përfaqësues të institucionit, njëri nga të cilët nëpunës civil i kategorisë së lartë drejtuese nga institucioni apo nga një institucion tjetër i Shërbimit Civil me përgatitje të veçantë në procesin e përzgjedhjes dhe tjetri nëpunës i specializuar i Njesisë së Burimeve Njerëzore të institucionit që ka vendin e lirë;

6. Kandidati fitues emërohet në detyrë nga Njësia e Burimeve Njerëzore.

7. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet sipas procedurës së ngritjes në detyrë, mund të organizohet një procedurë tjetër e lëvizjes brenda kategorisë.

8. Në rast të themelimit të institucioneve të reja pas dështimit të procedurës së lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë, me miratimin e DMZP-së mund të lejohet që pozita të plotësohet përmes procedurave të pranimit, në pajtim me nenin 34 të këtij ligji.

9. Deri në plotësimin përfundimtar të vendit të lirë, nëse është e nevojshme, mund të zbatohet procedura e transferimit të përkohshëm të nëpunësit në interes të institucionit, të përcaktuar në nenin 52 të këtij ligji.

10. Çdo nëpunës i ngritur në detyrë në një pozitë të kategorisë së mesme dhe të ulët drejtuese është i obliguar që brenda 1 (një) viti nga ngritja në detyrë të ndjekë modulet e trajnimit të obligueshëm për atë kategori nga IKAP.

11. Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me akt nënligjor, miraton kushtet që duhet t'i plotësojnë nëpunësit për ngritjen në detyrë dhe procedurat e detajuara të saj, si dhe modulet e trajnimit të obligueshëm.

NËNKAPITULLI 3 EMËRIMI NË POZITAT E KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE

Neni 40

Pranimi në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese

1. Pranimi në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese bëhet me konkurrim të organizuar për çdo pozitë të lirë. Fillimisht, kanë të drejtë të marrin pjesë në konkurrim vetëm nëpunësit civilë ekzistues të kategorisë së lartë dhe të mesme drejtuese në të gjithë Shërbimin Civil.
2. Konkurrimi organizohet nga ministria përgjegjëse për administratën publike për institucionet e administratës shtetërore dhe nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, për çdo institucioni tjetër shtetëror (në vijim Njësia e Pranimit).
3. Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet në një afat jo më të shkurtër se 30 ditë, përpara datës të caktuar për paraqitjen e aplikimit, nga Njësia e Pranimit, në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit të SIMBNJ dhe me mjete të tjera të përshtatshme.
4. Shpallja e konkurrimit, sipas paragrafit 3 të këtij neni, përfshin pozitën e punës për të cilën zhvillohet konkurrimi, përshkrimi i punës, kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme, që duhet t'i plotësojnë kandidatët, të dhënat e hollësishme për zhvillimin e konkurrimit, dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim dhe afatin për paraqitjen e aplikimit.
5. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:
 - 5.1. verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit, dhe
 - 5.2. vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
6. Verifikimi paraprak kryhet nga Njësia e Pranimit, ndërsa vlerësimi profesional kryhet nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese.
7. Vlerësimi profesional i kandidatëve, nga komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese, bëhet nëpërmjet një procedure vlerësimi, që përfshin një testim elektronik dhe një testim me gojë. Në testimin me shkrim sigurohet anonimiteti i konkurrentëve. Komisioni i vlerësimit mund të asistohet në procesin e vlerësimit nga subjekte të specializuara të fushës së përzgjedhjes të burimeve njerëzore.
8. Jo më shumë se tre (3) kandidatët e vlerësuar, nga komisioni i pranimit, me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të 70 për qind të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe propozohen për përzgjedhjen përfundimtare nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. Me emrat e kandidatëve fitues njoftohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe ata bëhen publik nga Njësia e pranimit në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit të SIMBNJ-së dhe me mjete të tjera të përshtatshme. Kandidatët që nuk janë fitues njoftohen personalisht dhe kanë të drejtën e ankimit në KPMSHCK, në afat kohor 8 dite kalendarike.
9. Në rast se procedura e konkurrimit përfundon pa të paktën dy kandidatë fitues të vlerësuar me më shumë se 70 për qind të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, organizohet një procedurë e dytë konkurrimi. Procedura e dytë e konkurrimit është e hapur dhe në të mund të marrë pjesë çdo kandidat, që i plotëson kërkesat e përgjithshme për pranimin në kategorinë e lartë drejtuese dhe kërkesat e posaçme për pozitën përkatëse nga brenda apo jashtë Shërbimit Civil.
10. Në rast se edhe procedura e dytë nuk sjell të paktën dy fitues, një procedurë e tretë konkurrimi, gjithashtu e hapur, organizohet pas një periudhe 3 (tre) mujore.

11. Pas dështimit të procedurës së dytë, deri në plotësimin e pozitës, detyrat e pozitës së lirë kryhen nga nëpunësi i kategorisë së mesme drejtuese me përvojë më të gjatë në Shërbimin Civil të institucionit përkatës.

12. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për procedurën e konkurrimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

Neni 41

Komisioni i pranimit për kategorinë e lartë drejtuese

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në administratën shtetërore bëhet nga Komisioni Shtetëror i Pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese. Ndërsa vlerësimi profesional i kandidatëve për emërimin në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në një institucion tjetër shtetëror bëhet nga Komisioni i Pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese, që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror.

2. Komisioni Shtetëror i Pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese përbëhet nga:

- 2.1. tre (3) nëpunës ekzistues me përvojë në pozitat e kategorisë së lartë drejtuese;
- 2.2. dy ekspert të jashtëm në procesin e përzgjedhjes nga organizata të specializuara.

3. Anëtarët e Komisioni Shtetëror të Pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese emërohen nga Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratë publike. Përfaqësuesit e pavarur, sipas nënparagrafit 2.2 të këtij neni, përzgjidhen nga ministri përgjegjës për administratë publike në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.

4. Anëtarët e Komisioni Shtetëror të Pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese kanë një mandat dy (2) vjeçar.

5. Komisioni i pranimit për pozita të kategorisë së lartë drejtuese, që themelohet në çdo institucion tjetër shtetëror, është ad hoc. Ai themelohet nga titullari i institucionit dhe përbëhet nga:

- 5.1. një përfaqësues i Njesisë përgjegjëse të institucionit;
- 5.2. dy nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese nga institucioni apo nga një institucion tjetër i Shërbimit Civil me përgatitje të veçantë në procesin e përzgjedhjes;
- 5.3. dy ekspert të jashtëm në procesin e përzgjedhjes nga organizata të specializuara.

6. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor:

- 6.1. rregullat për funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve;
- 6.2. kriteret dhe procedurën për përzgjedhjen e anëtarëve të komisioneve;
- 6.3. pagesën e anëtarëve të komisioneve, që nuk janë nëpunës civilë.

Neni 42

Përzgjedhja përfundimtare dhe emërimi në pozitat e nivelit të lartë drejtues

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë përzgjedh një nga kandidatët fitues të propozuar sipas paragrafit 8 të nenit 40 brenda një periudhe dhjetë (10) ditore nga shpallja e fituesve. Përzgjedhja duhet të arsyetohet me shkrim.

2. Në rast se mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë nuk shprehet brenda afatit të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, kandidati fitues me pikët më të larta, në bazë të ligjit, konsiderohet i përzgjedhur në detyrë.
3. Kandidati i përzgjedhur, sipas paragrafit 1 apo 2 të këtij neni, emërohet në detyrë nga Qeveria për institucionet e administratës shtetërore apo nga Njësia e Burimeve Njerëzore për institucione të tjera shtetërore.
4. Emërimi në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, sipas paragrafit 1 të këtij neni, bëhet për një kohëzgjatje 4-vjeçare me të drejtë një rizgjatje, për të njëjtën pozitë pune, vetëm një herë dhe për të njëjtën kohëzgjatje.
5. Rizgjatja e mandatit, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, miratohet nga Qeveria, me propozim të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, duke u bazuar në performancën e tij. Propozimi bëhet të paktën 3 muaj para përfundimit të mandatit. Në rastin e institucioneve të tjera shtetërore, vendimi për rivazhdimin e mandatit merret nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
6. Në vitin e parë të emërimit, nëpunësi i emëruar për herë të parë në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, detyrohet të ndjekë programin e veçantë të kualifikimit për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese, të organizuar nga IKAP.
7. Me mbarimin e mandatit sipas paragrafit 4 apo 5 të këtij neni, për kandidatët e emëruar në kategorinë e nivelit drejtues nga Shërbimi Civil, Njësia e Pranimit detyrohet të emërojë nëpunësin të cilit i mbaron mandati në një pozitë të kategorisë së mesme drejtuese dhe pastaj në pozitë të kategorisë profesionale.
8. Deri në emërimin në një pozitë, sipas paragrafit 7 të këtij neni, nëpunësi vazhdon të gëzojë të drejtën e pagës për pozitën e nivelit të lartë drejtues për një periudhë 3 mujore. Refuzimi për t'u emëruar në pozitën e nivelit të mesëm drejtues ose profesional, të caktuar nga Njësia e pranimit, liron nëpunësin nga Shërbimi Civil.
9. Gjatë periudhës 3 mujore në pritje të emërimit, nëpunësi mund të konkurrojë për çdo pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, përveç asaj për të cilën i ka mbaruar mandati.
10. Çdo emërim në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese në kundërshtim me këtë nen dhe nenin 40 është i pavlefshëm.
11. Qeveria e Kosovës, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, miraton, me akt nënligjor, rregullat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.

KAPITULLI III VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË

Neni 43 Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i përhershëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuar dhe vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil në realizimin e objektivave. Periudha e vlerësimit zgjat 1 vit dhe fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor. Vlerësimi bëhet deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, për vitin pasues.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në objektivat e përcaktuar në mënyrë individuale për nëpunësin që vlerësohet, në përputhje me përshkrimin përkatës të punës dhe objektivat e njësisë apo institucionit.

3. Objektivat përcaktohen me shkrim, në fillim të vitit, në muajin janar, së bashku me planin e veprimtarive për arritjen e objektivave.
4. Objektivat përcaktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me nëpunësin dhe e bëjnë me dije atë.
5. Nëpunësi civil vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë. Në rastin e ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, ai vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse.
6. Gjatë periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takime me nëpunësin që vlerësohet, për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë sugjerime, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.
7. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë harton një raport vlerësimi.
8. Raporti i jepet punonjësit dhe ai diskutohet në një intervistë me të.
9. Pas intervistës, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë miraton raportin përfundimtar të vlerësimit.
10. Nivelet e mundshme të vlerësimit të rezultateve në punë janë:
 - 10.1. shkëlqyeshëm;
 - 10.2. shumë mirë;
 - 10.3. mirë;
 - 10.4. kënaqshëm ose mjaftueshëm;
 - 10.5. jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm.
11. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas nënparagrafëve 10.4 dhe 10.5 të këtij neni, për përmirësimin e dobësive në sjelljen profesionale, mbikëqyrësi direkt, në bashkëpunim me NJBNJ të institucionit, miraton edhe një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që nëpunësi duhet t'i ndjekë vitin që vjen.
12. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas nënparagrafëve 10.4 dhe 10.5 të këtij neni, nëpunësi civil nuk mund të aplikojë për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të mbyllur për një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese.
13. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton metodologjinë dhe procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve në punë.

Neni 44

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë nen, dispozitat e nenit 43 të këtij ligji zbatohen edhe për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese bëhet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë, në bazë të një procesi, që përfshin vetëvlerësimin e nëpunësit dhe mendimin e kolegëve dhe vartëseve të tij, si dhe performancën e përgjithshme të institucionit. Në rastin e vlerësimit të një drejtori ekzekutiv të agjencive ekzekutive, ministri merr paraprakisht edhe vlerësimin nga sekretari i përgjithshëm.

3. Mosmarrëveshjet ndërmjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese, në institucionet e administratës shtetërore, për procesin apo rezultatet e vlerësimit, zgjidhen nga Këshilli për Vlerësim dhe Disiplinë për pozita të larta drejtuese i themeluar sipas nenit 49 të këtij ligji, i cili mund të ndryshojë raportin e vlerësimit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton metodologjinë dhe procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve të punës për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese dhe procedurën e zgjidhjes të mosmarrëveshjeve sipas paragrafit 3 të këtij neni.

KAPITULLI IV NDRYSHIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

NËNKAPITULLI 1 DISIPLINA NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 45 Përgjegjësia disiplinore

1. Përgjegjësia disiplinore është moszbatimi apo zbatim jo i duhur i detyrave të punës dhe detyrimeve të tjera ligjore, që përmban elementet si në vijim:

- 1.1. "ekzistimin e veprimit të paligjshëm apo mosveprimit;"
- 1.2. kryerjen e veprimit me faj apo mosveprimit;
- 1.3. ndodhja e pasojës
- 1.4. ndodhja e dëmit; dhe
- 1.5. lidhjen shkakësore ndërmjet veprimit të kryer dhe pasojës/dëmit.

Neni 46 Shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohen shkelje të detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, duke përfshirë mundësinë e shqiptimit të masave disiplinore.

2. Shkeljet disiplinore ndahen në:

- 2.1. shkelje të rënda;
- 2.2. shkelje të lehta.

3. Shkelje të rënda konsiderohen:

- 3.1. mospërbushja e detyrave të punës;
- 3.2. mosrespektimi i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasojë të rënda;
- 3.3. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- 3.4. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;

- 3.5. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për pesë (5) ditë pune apo më shumë;
 - 3.6. shkelje e përsëritur e rregullave të kodit të etikës në Shërbimin Civil;
 - 3.7. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
 - 3.8. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë nëpunësit civilë, institucionin apo Shërbimin Civil në tërësi;
 - 3.9. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - 3.10. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi;
 - 3.11. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera psikotrope të ndaluara ose të alkoolit në vend të punës dhe ardhja i dehur në punë.
4. Shkelje të lehta konsiderohen:
- 4.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;
 - 4.2. shkelja e rregullave të etikës;
 - 4.3. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - 4.4. kryerja e veprimeve, që cenojnë nëpunësit civilë, institucionin apo Shërbimin Civil në tërësi, brenda ose jashtë orarit zyrtar.

Neni 47 Masat disiplinore

1. Masat disiplinore, të cilat mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil, janë:
 - 1.1. vërejtje;
 - 1.2. ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj;
 - 1.3. ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga dy deri 5 vjet;
 - 1.4. largimi nga Shërbimi Civil.

Neni 48 Kompetenca dhe procedura disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në paragrafin 1.1 të nenit 47 të këtij ligji jepet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen e detyrimeve nga nëpunësi civil.
3. Masat disiplinore të parashikuara në paragrafin 1.2 deri 1.4 të nenit 47 të këtij ligji, janë në kompetencën e komisionit disiplinor.

4. Komisioni disiplinor fillon procedurën:

4.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit civil;

4.2. me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil, si dhe me kërkesën e qytetarit;

4.3. me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

5. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, 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 nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

6. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, 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 dhe të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. Nëpunësi civil mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, nga një avokat apo nga një përfaqësues i nëpunësve civilë të institucionit, nëse nuk është anëtar i një sindikate.

7. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, me marrjen në dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati dyvjeçar (2) nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga Shërbimi Civil, afati është tetë (8) vjet.

8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të nëpunësit.

9. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurën e hollësishme disiplinore, ne përputhje me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 49

Krijimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Në çdo institucion, në fushën e veprimit të këtij ligji, themelohet një komision disiplinor me mandat 3 vjeçar, që përfshin së paku një përfaqësues të njësisë përgjegjëse.

2. Kompetencat e komisionit disiplinor, për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionin e administratës shtetërore, ushtrohen nga Këshilli Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë.

3. Këshilli Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë drejtohet nga ministri përgjegjës për administratën publike dhe përbëhet nga këta anëtarë:

3.1 dy (2) nëpunës të kategorisë së lartë drejtuese;

3.2 dy (2) personalitete të pavarura me përvojë profesionale dhe integritet të mirënjohur, përfaqësues të shoqërisë civile.

4. Anëtarët e Këshillit kanë mandat 5-vjeçar, me përjashtim të anëtarëve të parë, njëri prej të cilëve, i zgjedhur me short, zëvendësohet çdo vit.

5. Emërimi i anëtarëve të Këshillit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, bëhet nga Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike. Anëtarët që propozohen, përzgjidhen nga ministri përgjegjës për administratën publike në bazë të një procedure transparente, publike dhe konkurruese.

6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për themelimin, përbërjen, përzgjedhjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor dhe në Këshillin Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë, në përputhje me rregullat e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin për Procedurat e Përgjithshme Administrative.

Neni 50

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 pashlyera, sipas nenit 47 të këtij ligji;

1.4. përpjekjet e mëparshme të nëpunësit për shmangien apo kufizimin e dëmit.

2. Masat disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.

3. Për shkeljet e rënda, jepen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafët 1.2 deri 1.4 të nenit 47 të këtij ligji.

4. Për shkeljet e lehta, jepen masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 1.1 të nenit 47 të këtij ligji.

5. Për çdo shkelje, jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 51

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore të shënuara në dosjen e personelit shuhen, pas kalimit të këtyre afateve:

1.1. dy (2) vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në paragrafët 1.1 dhe 1.2 të nenit 47 të këtij ligji;

1.2. tre (3) vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në paragrafin 1.3 të nenit 47 të këtij ligji;

1.3. pesë (5) vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas nënparagrafit 1.4 të paragrafit 1 të nenit 47 të këtij ligji.

2. Deklarimi i shuarjes bëhet sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe nga regjistri përkatës.

NËNKAPITULLI 2 TRANSFERIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 52 Transferimi i përkohshëm

1. Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori, në këto raste:

- 1.1. kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve;
- 1.2. për përmirësimin e rezultateve të vetë nëpunësit, deri në 3 muaj gjatë 2 vjetëve;
- 1.3. për arsye të përkohshme shëndetësore në bazë të vendimit të komisionit kompetent, sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme, sipas vendimit të komisionit përkatës.

2. Transferimi mund të bëhet:

- 2.1. brenda institucionit ku është emëruar, duke përfshirë këtu edhe degët e tij lokale;
- 2.2. në një agjenci ekzekutive të institucionit ku është emëruar;
- 2.3. në një institucion tjetër të Shërbimit Civil.

3. Nëpunësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:

- 3.1. kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- 3.2. nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 100 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

4. Nëpunësit civil, i cili transferohet në një vend tjetër pune me kërkesën e institucionit, në një lokacion tjetër, i cili është më i largët se sa vendi i tij i punës, i kompensohen shpenzimet e udhëtimit nga institucioni, i cili e transferon nëpunësin.

5. Nëpunësi civil, gjithashtu, mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Kosovës është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar.

6. Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme.

7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për transferimin e përkohshëm sipas këtij neni.

Neni 53 Transferimi i përhershëm

1. Transferimi i përhershëm është caktimi i detyrueshëm i nëpunësit civil në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil, në rastet:

- 1.1. të paaftësisë shëndetësore për të kryer detyrat e pozitës së mëparshme;
- 1.2. e shmangies së një konflikti të vazhdueshëm interesi, të përcaktuar me ligj;
- 1.3. të përfundimit të pezullimit me kërkesë të nëpunësit civil kur ai nuk mund të kthehet në pozitën e mëparshme të punës.

Neni 54 **Transferimi në rast mbylljes apo ristrukturimit**

1. Nëse për shkak të shuarjes apo ristrukturimit të institucionit, pozita e mëparshme e një nëpunësi civil shuhet, ai mund të transferohet në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori.
2. Transferimi, sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të bëhet:
 - 2.1. në të njëjtin institucion, ku nëpunësi civil është i emëruar;
 - 2.2. në institucionin në të cilin është bashkuar, në institucionin që është ndarë apo në institucionin që ka marrë funksionet që kryente më parë nëpunësi;
 - 2.3. në agjencinë ekzekutive të institucionit të ristrukturuar;
 - 2.4. në një institucion tjetër të Shërbimit Civil.
3. Në çdo rast shuarje apo ristrukturimi të institucionit krijohet një komision ristrukturimi, i cili shqyrton mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozitë të lirë, në të cilën ai i plotëson kërkesat e veçanta. Vendimi përfundimtar i transferimit merret nga njësia e pranimit, në bazë të propozimit të komisionit.
4. Nëpunësi mund të refuzojë transferimin vetëm për arsyet e parashikuara në paragrafin 3 të nenit 52 të këtij ligji. Refuzimi i transferimit për arsye të tjera përbën shkak për lirim nga Shërbimi Civil.
5. Komisioni i ristrukturimit, i parashikuar në paragrafin 3 të këtij neni, drejtohet nga njësia e pranimit dhe në të bëjnë pjesë përfaqësues të institucioneve të parashikuara në paragrafët 2.1, 2.2, 2.3 dhe 2.4 të këtij neni, sipas rastit.
6. Qeveria, me propozimin e ministrit së përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedura të hollësishme për risistemimin e nëpunësve civilë, për shkak të shuarjes apo ristrukturimit, si dhe përbërjes së hollësishme të komisionit.

NËNKAPITULLI 3 **PEZULLIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

Neni 55 **Llojet e pezullimit**

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil, i cili bëhet:
 - 1.1. sipas detyrës zyrtare; apo
 - 1.2. me kërkesë të nëpunësit civil.
2. Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e Shërbimit Civil nuk mund të përfundojë dhe nuk mund të ndryshojë, përveçse me nismën e nëpunësit të pezulluar ose kur parashikohet shprehimisht me këtë ligj.

Neni 56 **Pezullimi sipas detyrës zyrtare nga organi përkatës i punëdhënësit**

1. Nëpunësi civil pezullohet, sipas detyrës zyrtare të organit përkatës të punëdhënësit, në rastet

si në vijim:

- 1.1. në rastin e procedurës disiplinore sipas paragrafit 5 të nenit 48 të këtij ligji;
- 1.2. kur emërohet në një nga funksionet e parashikuara në paragrafët 1.1 dhe 1.2 të nenit 3 të këtij ligji, për periudhën përkatëse të emërimit;
- 1.3. transferohet, për nevoja të institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, qeveri të huaj apo në një institucion ndërkombëtar, për periudhën përkatëse;
- 1.4. kur gjykata vendos ndaj nëpunësit civil si masë parandaluese penale pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi;
- 1.5. deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- 1.6. regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet qendrore e lokale, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit;
- 1.7. nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë nëpunësi, sipas ligjit të veçantë, deri në transferimin e tij në një pozite tjetër, në përputhje me nenin 53 të këtij ligji;
- 1.8. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi për nevojat e institucionit për periudhën që ndjek këtë program me shkëputje nga puna;
- 1.9. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.

2. Përveç kur përcaktohet ndryshe me këtë ligj, konstatimi i shkakut të pezullimit bëhet nga:

- 2.1. Njësia e Burimeve Njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- 2.2. ministria përgjegjëse për administratën publike për kategorinë e lartë- drejtues në administratën shtetërore.

Neni 57 **Pezullimi vullnetar**

1. Pezullimi vullnetar bëhet me kërkesë të nëpunësit civil në rastet, si në vijim:

- 1.1. për kujdesin për të afërmit e moshuar ose të sëmurë (bashkëshorten/bashkëshortin, prindin, fëmijën, motrën/vëllanë) për një periudhë deri në 1 vjet;
2. Kërkesa për pezullim paraqitet me shkrim, së paku 15 ditë para datës së kërkuar të pezullimit, në Njësinë për Burimet Njerëzore të institucionit. Kërkesa miratohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ.
3. Pezullimi miratohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ.
4. Kategoria e nivelit të lartë drejtues nuk kanë të drejtë në pezullimin vullnetar.

Neni 58 **Efektet e pezullimit**

1. Pas përfundimit të pezullimit, përveçse kur vendoset përfundimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil, sipas këtij ligji, nëpunësi civil rikthehet në pozitën e mëparshme të punës ose

në rast se pozita e mëparshme është e plotësuar përfundimisht, ai transferohet në një vend tjetër të së njëjtës kategori.

2. Në rastin e pezullimit për një afat deri në 3 muaj, pozita e mëparshme e punës nuk plotësohet deri në përfundimin e pezullimit.

3. Periudha e pezullimit, në rastet e përcaktuara në paragrafët 1.1, 1.2, 1.3, 1.7 dhe 1.8 të nenit 56 dhe paragrafin 1.1. të nenit 57 të këtij ligji, llogaritet si përvojë në Shërbimin Civil.

4. Nëpunësi civil gjatë periudhës së pezullimit nuk përfiton pagë, me përjashtim në rastin e përcaktuar në paragrafin 1.1 të nenit 56, në rast se procedura përfundon pa një masë disiplinore dhe në rastin e përcaktuar në paragrafin 1.7 të nenit 56, nëpunësi përfiton 50 për qind të pagës së plotë, duke përjashtuar çdo lloj shtese në pagë për një periudhë pezullimi deri në 6 muaj.

KAPITULLI V PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Neni 59 Përfundimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil

1. Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil përfundon, si në vijim:
 - 1.1. për shkaqet e përcaktuara në neni 60 të këtij ligji;
 - 1.2. me lirim nga Shërbimi Civil sipas neneve 61 dhe 62 të këtij ligji; dhe
 - 1.3. largimi nga Shërbimi Civil, si masë disiplinore në përputhje me këtë ligj.

Neni 60 Përfundimi në rastet e përcaktuara nga ligji

1. Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil përfundon për shkak të ligjit, kur:
 - 1.1. nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarin e vdekjes së tij;
 - 1.2. nëpunësi humb shtetësinë apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - 1.3. plotësohet mosha për pensionim;
 - 1.4. konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
 - 1.5. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - 1.6. dënohet me vendim të formës së prerë për çfarëdo vepre penale, për mbajtjen e burgut efektiv për tre (3) muaj e më tepër.
2. Mosha e pensionimit rregullohet me Ligjin e punës.
3. Nëpunësi civil informohet për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkak të pensionimit gjashtë (6) muaj para datës së pensionimit, nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
4. Përfundimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil, për shkak të ligjit, konstatohet jo më vonë se brenda 5 ditëve nga ndodhja apo njohja e shkakut të përfundimit, nga:

- 4.1. Njësia e Burimeve Njerëzore e institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- 4.2. ministria përgjegjëse për administratën publike, për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

Neni 61 **Lirimi nga Shërbimi Civil**

1. Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil përfundon me lirim nga Shërbimi Civil, në këto raste:

- 1.1. për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit për të pranuar transferimin, sipas neneve 53 dhe 54 të këtij ligji;
- 1.2. kur nëpunësi deklarohet i paafte për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- 1.3. pas dy vlerësimeve “jo kënaqshëm”, për dy vjet radhazi, të rezultateve në punë;
- 1.4. kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin të parakohshëm, sipas këtij ligji;
- 1.5. kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozitë tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- 1.6. kur nëpunësi i kategorisë së lartë drejtuese anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
- 1.7. në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj.

2. Përfundimi i marrëdhënies së punës në Shërbimin Civil, në rastin e parashikuar sipas paragrafit 1.3 të këtij neni, konstatohet brenda 10 ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë “jo kënaqshëm”, ndërsa në rastet e tjera konstatohet brenda të njëjtit afat nga njohja e shkakut të lirim.

3. Lirimi deklarohet me vendim të:

- 3.1. Njesisë së Burimeve Njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- 3.2. Qeverisë, me propozim të ministrit përgjegjës për administratën publike, për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore.

4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme të lirim nga Shërbimi Civil.

Neni 62 **Dorëheqja**

1. Nëpunësi civil lirohet nga Shërbimi Civil edhe kur jep dorëheqjen nga detyra.
2. Nëpunësi civil njofton dorëheqjen me shkrim te Njësia e Burimeve Njerëzore të institucionit ku ushtron detyrën, ose te njësia përgjegjëse në rastin e nëpunësve të kategorisë së lartë drejtuese.

3. Dorëheqja ka pasoja juridike 30 ditë nga data e paraqitjes.
4. Përfundimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në raste të arsyetuara, me kërkesë të nëpunësit dhe me miratimin e njësisë së përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni, dorëheqja ka pasoja juridike përpara afatit 30 ditor nga njoftimi.

Neni 63

Pensionimi i parakohshëm

1. Nëpunësi civil mund të kërkojë pensionim të parakohshëm jo më shumë se dy (2) vjet para afatit të përcaktuar për pensionimin e tij. Kërkesa për pensionim të parakohshëm duhet të miratohet nga udhëheqësi më i lartë i institucionit.
2. Institucioni i administratës publike mund të përshpejtojë pensionimin në rast të reduktimit të personelit pas një riorganizimi, bashkimit me një institucion tjetër ose mbylljes së institucionit ose shuarjes së pozitive, për ata nëpunës civilë, të cilët kanë dy (2) vjet para datës së pensionimit.
3. Pagesa për pensionim të parakohshëm është 70% e pagës bazë deri në moshën e pensionimit.
4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme për pensionimin e parakohshëm.

PJESA V

NËPUNËSI I SHËRBIMIT PUBLIK

Neni 64

Regjimi juridik i punësimit për nëpunësin e Shërbimit Publik

1. Përveç sa parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të Ligjit, marrëdhënia e punësimit për nëpunësin e Shërbimit Publik rregullohet sipas dispozitave të Ligjit të Punës.
2. Kjo pjesë e Ligjit përcakton rregullat për procedurën e konkurimit, vlerësimin e punës, disiplinën e nëpunësit të Shërbimit Publik, si dhe procedurën e ndërprerjes të marrëdhënies së punës në rastet e vlerësimit "jo kënaqshëm" dhe shkeljeve disiplinore.
3. Një ligj i veçantë mund të parashikojë rregulla të ndryshme me këtë Ligj. Rregullimi me ligj të veçantë mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përgjithshme të pranimit dhe menaxhimit të parashikuara në nenet 6 dhe 7 të këtij ligji.

Neni 65

Punëdhënësi dhe përfaqësuesi i tij

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, punëdhënësi për nëpunësit e Shërbimit Publik në administratat e shërbimeve publike, e cila është organizuar si njësi, në kompetencë të administratës shtetërore është ministria përgjegjëse për atë shërbim, ndërsa për nëpunësit e Shërbimit Publik të administratës së Shërbimit Publik në komunë është vetë komuna. Punëdhënësi për nëpunësin e shërbimit publik për administratat e shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik është vetë institucioni.
2. Në rastin e administratave të shërbimeve publike kur organizohet si njësi, përfaqësuesi i punëdhënësit është organi i përcaktuar me ligj të veçantë, si kompetent për themelimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës me nëpunësit (në vijim: organi emërtues). Në rastin e administratave të shërbimeve publike kur kjo organizohet si institucion i shërbimit publik, organ emërtues është drejtori i përgjithshëm i këtij institucioni.

Neni 66 **Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës**

1. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe me ligj të veçantë, marrëdhënia e punës e punëtorit të shërbimeve publike themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar.
2. Me ligj të veçantë mund të përcaktohet që marrëdhënia e punës për personelin drejtues apo profesional të themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar.
3. Përrjashtimisht, marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për një periudhë të caktuar edhe në këto raste:
 - 3.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunësi të Shërbimit Publik të përhershëm;
 - 3.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;
 - 3.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuara.
4. Kontrata e punës për periudhë të caktuar, sipas paragrafit 3 të këtij neni, lidhet për aq sa është e nevojshme sipas arsyes, por nuk mund të lidhet për një periudhë më të gjatë se një (1) vit.
5. Në rastin e parashikuar nga nënparagrafi 3.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e nëpunësit të shërbimit që zëvendësohet.

Neni 67 **Organizimi i konkursit**

1. Themelimi i marrëdhënies së punës për një nëpunës të Shërbimit Publik bëhet vetëm në bazë të një konkursi publik dhe të hapur, të organizuar sipas këtij ligji.
2. Procedura e konkurrimit organizohet, në mënyrë periodike, për secilin grup pozitash, me përshkrim dhe kërkesa pune të njëjta (në vijim: grup-pozita të njëjta).
3. Konkurrimi organizohet për grup-pozita të njëjta:
 - 3.1. në secilën administratë të shërbimit publik;
 - 3.2. në të gjitha administratat e Shërbimit Publik të së njëjtës natyre në vartësi të të njëjtit punëdhënës;
 - 3.3. apo edhe për pozita të njëjta në administratat e Shërbimit Publik të natyrave të ndryshme të të njëjtit punëdhënës.
4. Përrjashtimisht, konkurrimi organizohet vetëm për një pozitë të caktuar, nëse parashikohet me ligj të veçantë apo nëse pozita është unike. Në rastin e pozitave unike për fillimin e procedurës së konkurrimit, kërkohet miratimi paraprak i ministrit përgjegjës për administratën publike.
5. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, procedura e konkurrimit organizohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore (në vijim: MBNJ) e organit emërtues.
6. Nëpunësit e shërbimit kategorizohen në personelin drejtues, në personelin profesional dhe në personelin e brendshëm të shërbimeve të përbashkëta.
7. Personel profesional është personeli që kryen dhënie profesionale të shërbimit, si, p.sh.

personeli mësimdhënës në institucionet e sistemit arsimor, personeli mjekësor në një institucion të sistemit shëndetësor, etj.

8. Personel drejtues është personeli që kryen detyra drejtimi apo menaxhimi të personelit dhe të punës profesionale.

9. Personel i shërbimeve të përbashkëta është personeli që kryen funksionet e menaxhimit të burimeve njerëzore, financës, auditimit, kontabilitetit etj. që bën të mundur funksionimin normal të administratës së shërbimit publik.

10. Pozitat e punës klasifikohen në klasa dhe grupe të njëjta, sipas përshkrimit dhe kërkesave të punës.

11. Klasifikimi i personelit drejtues dhe personelit profesional për administratat e Shërbimit Publik miratohet, me akt nënligjor, nga Qeveria, me propozim të ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe ministrisë përgjegjëse për atë fushë.

Neni 68 **Procedura e konkurrimit**

1. Hapja e procedurës së konkurrimit shpallet nga NJBNJ, në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ, të paktën 30 ditë para datës së planifikuar për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar.

2. Shpallja e konkurrimit, sipas paragrafit 1 të këtij neni, përfshin përshkrimin e punës për pozitën apo përshkrimin e përgjithshëm të punës për grupin përkatës, pozitën apo pozitat e punës së lirë në grupin përkatës, kriteret e përgjithshme dhe të veçanta që duhet t'i plotësojnë kandidatët dhe të dhëna të hollësishme për zhvillimin e procesit të konkurrimit, përzgjedhjes dhe dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim.

3. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:

3.1. verifikimi paraprak, nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit;

3.2. vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

4. Verifikimi paraprak kryhet nga NJBNJ, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga Komisioni i përzgjedhjes (në vijim: Komisioni).

5. Vlerësimi bëhet nëpërmjet një testimi me shkrim apo teknike tjetër ekuivalente për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale dhe një interviste me gojë. Në testimin me shkrim ruhet anonimiteti i kandidatëve.

6. Në përfundim të vlerësimit, kandidatët e vlerësuar me 60 për qind apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe renditen nga Komisioni, sipas pikëve të marra, në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim: lista e kandidatëve).

7. Komisioni i përzgjedhjes është ad hoc, themelohet nga organi emërtues dhe përbëhet nga të paktën 5 persona, ku të paktën tre (3) prej tyre janë profesionistë të fushës në të cilën bëhet vlerësimi i kandidatëve, një (1) është profesionist në fushën e përzgjedhjes të burimeve njerëzore dhe një (1) tjetër është përfaqësues i NJBNJ. Komisioni i përzgjedhjes themelohet për çdo grup apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

8. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme mbi krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komisioneve të

përhershme të pranimit, rregullat e hollësishme për organizimin dhe zhvillimin e procedurës së konkurrimit dhe për vlerësimin e kandidatëve.

Neni 69

Themelimi i marrëdhënies së punës

1. Në rastin e konkurrimit të organizuar për një pozitë të vetme, kandidati që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal është kandidati fitues.
2. Në rastin e konkurrimit të organizuar për grup-pozita të njëjta, kandidatët e listës fituese, sipas nenit 34 të këtij ligji, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin secilën pozitë të lirë të grupit për të cilin është zhvilluar konkurrimi.
3. NJBNJ përgatit kontratën e punës, që nënshkruhet nga organi emërtues dhe kandidati fitues, sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni.

Neni 70

Puna provuese

1. Përveçse kur në kontratën kolektive të punës parashikohet një kohëzgjatje më e vogël, puna provuese zgjat :
 - 1.1. 6 muaj për kontratat me periudhë të pacaktuar; dhe
 - 1.2. 1/5 e kohëzgjatjes të kontratës me periudhë të caktuar.
2. Qëllimi i punës provuese është të konfirmohet se nëpunësi publik është i përshtatshëm për të kryer detyrën dhe se mund të integrohet në kolektivin përkatës.
3. Gjatë punës provuese, punëtori është nën kujdesin e vazhdueshëm të një punonjësi tjetër të vjetër, që caktohet nga organi emërtues dhe mbikëqyrësi direkt.
4. Në periudhën e punës provuese, nëpunësi publik vlerësohet për përshtatshmërinë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili në përfundim të saj përgatit një raport vlerësimi.
5. Në fund të periudhës të punës provuese, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë harton një raport vlerësimi të përshtatshmërisë.
6. Raporti i jepet nëpunësit dhe ai diskutohet në një intervistë me të.
7. Në fund të periudhës së provës, organi emërtues, mbështetur në raportin e vlerësimit të përshtatshmërisë, vendos:
 - 7.1. konfirmimin e vazhdimin të marrëdhënies së punës sipas kontratës;
 - 7.2. zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në gjysmën e periudhës provuese, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
 - 7.3. ndërprerjen e kontratës së punës.
8. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat e hollësishme për punën provuese.

Neni 71 **Vlerësimi i rezultateve të punës**

1. Nëpunësi i shërbimit publik i nënshtrohet vlerësimit periodik të rezultateve të punës.
2. Periudha e vlerësimit periodik është:
 - 2.1. një vit, në rastin e kontratës për një periudhë të pacaktuar; dhe
 - 2.2. 1/6 e periudhës të vlefshmërisë të kontratës me periudhë të caktuar.
3. Paragrafët 1 deri 10 të nenit 43 të këtij ligji zbatohen edhe për vlerësimin e rezultateve të punës të nëpunësit të shërbimit publik.
4. Në rastin e vlerësimit periodik të nëpunësit të shërbimit publik në nivelin “jo i kënaqshëm” sipas nënparagrafit 10.5 të nenit 43 të këtij ligji, ai i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
5. Periudha e vlerësimit të veçantë është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik të përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni.
6. Për vlerësimin e veçantë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, zbatohen dispozitat e neneve 1 deri 10 të nenit 43 të këtij ligji.
7. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurën e hollësishme të vlerësimit të rezultateve të punës.

Neni 72 **Përgjegjësia disiplinore**

1. Nëpunësi i shërbimit publik është përgjegjës për keqsjelljen profesionale dhe shkeljen e detyrimeve profesionale në pajtim me ligjin.
2. Dispozitat e neneve 45 deri 48 dhe 50, 51 të këtij ligji zbatohen edhe për disiplinën e nëpunësit të Shërbimit Publik.
3. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj të veçantë, në çdo administratë të shërbimeve publike krijohet një komision disiplinor.
4. Komisioni disiplinor përbëhet nga:
 - 4.1. një përfaqësues i NJBNJ- së;
 - 4.2. dy përfaqësues të organit emërtues;
 - 4.3. një jurist i organit emërtues;
 - 4.4. një përfaqësues i sindikatës apo i përfaqësuesve të nëpunësve të shërbimit publik përkatës.

Neni 73 **Ndërprerja e kontratës së punës për shkak të rezultateve të punës jo të kënaqshme apo shkeljeve disiplinore**

1. Organi emërtues ndërpret kontratën e punës me motivacionin e mospërbushjes të detyrave vetëm nëse në përfundim të vlerësimit të veçantë, sipas paragrafëve 4 dhe 5 të nenit 71 të këtij ligji, nëpunësi vlerësohet sërish në nivelin “jo-kënaqshëm”.

2. Organi emërtues ndërpret kontratën e punës në bazë të vendimit të Komisionit disiplinor për marrjen e masës së largimit nga detyra.
3. Ndërprerja e kontratës të punës sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni bëhet pa periudhë paralajmërimi.

Neni 74

Mbrojtja e nëpunësit të shërbimit publik

1. Zyrtari i shërbimit publik mund të ankohet te punëdhënësi kur pretendon se i janë shkelur të drejtat në marrëdhënien e punës. Të drejtën e ankimit e kanë dhe kandidatët në procedurën e konkurimit.
2. Ankimi paraqitet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga njoftimi i vendimit.
3. Shqyrtimi i ankesave është në kompetencën e Komisionit të Ankesave. Komisioni i Ankesave krijohet:
 - 3.1. në çdo administratë të institucionit të shërbimit publik;
 - 3.2. në çdo ministri për administratën e njësisë të Shërbimit Publik në kompetencë të administratës shtetërore; dhe
 - 3.3. në çdo komunë për nëpunësit e administratës së njësisë së shërbimit publik në kompetencë të komunës.
4. Ankesa shqyrtohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga paraqitja e saj.
5. Ankuesi, nëse nuk është i kënaqur me vendimin e organit të ankimit apo në rast se nuk merr përgjigje brenda afatit të përcaktuar në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, në afatin vijues prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, mund të iniciojë kontest pune në gjykatën kompetente.
6. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat për krijimin dhe procedurën e punës të Komisionit të Ankesave.

Neni 75

Aktet nënligjore

Aktet nënligjore, të parashikuara në këtë pjesë të këtij ligji, miratohen nga Qeveria, me propozim të ministrit përgjegjës, që mbulon Shërbimin Publik përkatës dhe pas pëlqimit të ministrisë përgjegjëse për administratën publike.

PJESA VI NËPUNËSI I KABINETIT

Neni 76

Nëpunësi i kabinetit

1. Marrëdhënia e punës e zyrtarit të kabinetit është marrëdhënie besimi me titullarin e kabinetit të cilit i shërben zyrtari.
2. Punëdhënës në këtë marrëdhënie pune është shteti i përfaqësuar nëpërmjet titullarit të kabinetit.

Neni 77
Emërimi i zyrtarit të kabinetit

1. Nëpunësi i kabinetit përzgjidhet dhe emërohet në detyrë, lirisht, nga titullari i kabinetit.
2. Akti i emërimit nënshkruhet nga titullari i kabinetit dhe udhëheqësi i Njësisë të Burimeve Njerëzore të institucionit përkatës.

Neni 78
Lirimi nga detyra i zyrtarit të kabinetit

1. Nëpunësi i kabinetit lirohet nga detyra me automatizëm në këto raste:
 - 1.1. me lirim nga detyra e titullarit të kabinetit;
 - 1.2. dhënien e dorëheqjes;
 - 1.3. dënimit me vendim të formës së prere për kryerjen e një vepre penale;
 - 1.4. humbjen e aftësisë për të vepruar me vendim të formës së prerë të gjykatës.
2. Kufizimet për moshën e pensionimit nuk vlejnë për zyrtarin e kabinetit.

PJESA VII
NËPUNËSI ADMINISTRATIV DHE MBËSHTETËS

Neni 79
Nëpunësit administrativ dhe mbështetës

1. Punëdhënës në marrëdhënien e punës të nëpunësit administrativ dhe mbështetës është institucioni përkatës.
2. Përveç sa parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë pjesë të Ligjit, marrëdhënia e punës ndërmjet institucionit dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës rregullohet me legjislacionin e punës.
3. Punëdhënës në këtë marrëdhënie pune është udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit.

Neni 80
Konkurrimi

1. Themelimi i marrëdhënies së punës të nëpunësit administrative dhe mbështetës bëhet në bazë të një procedure konkurruese të hapur dhe publike, të bazuar në parimet e shanseve të barabarta, meritës dhe integritetit profesional, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional të komuniteteve.
2. Procedura e konkurrit organizohet për një apo disa pozita të ngjashme- të lira nga institucioni që ka pozitën të lirë.
3. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet një procedure vlerësimi, e përshtatshme për verifikimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
4. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike dhe të ministrisë përgjegjëse për çështjet e punës, me akt nënligjor, miraton procedurat e hollësishme të konkurrit.

Neni 81

Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës të nëpunësit administrativ dhe mbështetës është marrëdhënie për një periudhë të pacaktuar.
2. Përjashtimisht, marrëdhënia e punës të nëpunësit administrativ dhe mbështetës mund të jetë për një periudhë të caktuar, për këto shkaqe:
 - 2.1. për zëvendësimin në rastet e mungesës së përkohshme të një nëpunësi administrativ dhe mbështetës të përhershëm;
 - 2.2. në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës në institucion;
 - 2.3. për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuara të institucionit.
3. Marrëdhënia e punës për një periudhë të caktuar lidhet për periudhën sa vlerësohet se zgjat shkaku, sipas paragrafit 2 të këtij neni, por nuk mund të jetë me shumë se 1 vit. Në rastin e parashikuar nga nënparagrafi 2.1 të këtij neni, kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin e punonjësit administrativ dhe mbështetës që zëvendësohet.

Neni 82

Plotësimi me dispozitat e legjislacionit të punës

Përveç sa parashikohet shprehimisht ndryshe në nenet 79 deri 81 të këtij ligji, marrëdhënia e punës e nëpunësit administrativ dhe mbështetës i nënshtrohet legjislacionit të punës.

PJESA VIII

DISPOZITAT TRANSITORE DHE TË FUNDIT

KAPITULLI I

DISPOZITAT TRANSITORE

Neni 83

Dispozitat transitore

1. Nëpunësi civil në marrëdhënie pune në Shërbimin Civil, në pajtim me Ligjin e Shërbimit Civil (03/L-149) dhe që mban një pozitë ekuivalente me pozitat e nëpunësve civilë sa i përket funksioneve dhe përgjegjësisë, konsiderohet nëpunës civil sipas nenit 2, paragrafi 3 të këtij ligji, në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji.
2. Një punonjës aktual, që nuk e ka statusin e nëpunësit civil sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149), por që e mban një pozitë, e cila është pozitë e Shërbimit Civil për nga funksionet dhe përgjegjësitë sipas nenit 2, paragrafi 3 të këtij ligji, do të emërohet si nëpunës civil sipas këtij ligji, nëse i plotëson këto kushte:
 - 2.1. ka qenë në marrëdhënie pune në një institucion të administratës shtetërore apo në një institucion tjetër shtetëror së paku dy vjetët e fundit para hyrjes në fuqi të këtij ligji ;
 - 2.2. i plotëson kërkesat e nenit 8 të këtij ligji, dhe
 - 2.3. është vlerësuar për rezultatet në punë në këto dy vjet të paktën "mirë".
3. Në rast se legjislacioni, që është aplikuar më përpara për marrëdhëniet përkatëse të punësimit nuk parasheh vlerësime të rregullta të rezultateve në punë, merret mendimi i mbikëqyrësit aktual.

4. Një punëtor aktual, që mban një pozitë, e cila është pozitë e Shërbimit Civil sipas këtij ligji, por i cili nuk i përmbush kushtet e përcaktuara me nenin 8 të këtij ligji, do të jetë në punë provuese dhe subjekt i dispozitave për punën provuese në pajtim me këtë ligj. Periudha provuese do të fillojë në datën kur ky ligj hyn në fuqi.
5. Një person, që mban një pozitë të Shërbimit Civil sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149), e cila nuk është pozitë e Shërbimit Civil për nga funksionet dhe përgjegjësitë e saj sipas këtij ligji, do të përshtatet (rregullohet) me statusin e duhur të punësimit të përcaktuar sipas këtij ligji (punonjës i shërbimit publik, zyrtar i kabinetit, staf administrativ dhe mbështetës). Nëse personi refuzon të hyjë në këto marrëdhënie të tjera të punësimit, do të lirohet, sipas ligjit, nga Shërbimi Civil.
6. Një nëpunës civil i kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të administratës shtetërore, i emëruar në këtë pozitë sipas procedurës së Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, do të vazhdojë mandatin e tij/saj për kohën e mbetur të përcaktuar në Ligjin e Shërbimit Civil nr. 03/L-149 të Republikës së Kosovës.
7. Një nëpunës civil i kategorisë së lartë drejtuese në një institucion të administratës shtetërore ose në një institucion tjetër shtetëror, i cili nuk është emëruar në këtë pozitë sipas procedurave të Ligjit të Shërbimit Civil nr. 03/L-149 të Republikës së Kosovës, do të vazhdojë mandatin sipas ligjit të aplikueshëm në momentin e emërimit të tij/saj.
8. Për një nëpunës civil të kategorisë së lartë drejtuese, i emëruar sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149), i cili është duke shërbyer në mandatin e tij/saj të parë, do të aplikohet neni 42, paragrafi 2 i këtij ligji.
9. Institucionet publike do të sigurojnë përfundimin e konkursit të shpallur dhe procedurave të tjera të nisura para hyrjes në fuqi të këtij ligji. Procedurat që janë në vazhdim e sipër, kur ky ligj hyn në fuqi, do të vazhdojnë sipas ligjit të ri. Për procedurat disiplinore në proces, nëse kjo është më e favorshme për nëpunësin civil në fjalë, me kërkesën e tij, zbatohen procedurat e ligjit të ri. E njëjta procedurë do të aplikohet për procedurat e ankesave dhe kontesteve.
10. Hyrja në fuqi e këtij ligji përbën shkak ligjor për përfundimin e marrëdhënieve të punës me ushtruesit e përkohshëm të detyrës së zyrtarëve publikë. Ushtruesit e detyrës kthehen në vendin punës.
11. Periudha provuese e nëpunësit civil, e kryer para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të konsiderohet si periudhë provuese e përcaktuar sipas këtij ligji.
12. Kohëzgjatja e shërbimit të zyrtarëve publikë do të konsiderohet se përfshin kohëzgjatjen e shërbimit sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149).
13. Dosjet e personelit dhe dokumentet e tjera me rëndësi për Shërbimin civil dhe punësimet e tjera të krijuar sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149) duhet të ruhen dhe të përfshihen në dosjet e reja personale.
14. Dosja e vlerësimit të nëpunësit civil, e bërë sipas Ligjit të Shërbimit Civil (03/L-149), do të mbahet.
15. Masat disiplinore, të marra para hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të vazhdojnë edhe sipas këtij ligji. Zbatimi dhe fshirja e masës do të bëhet sipas këtij ligji.
16. Deklarimi apo rregullimi i statusit të punësimit të çdo personi, sipas paragrafëve 1- 8 të këtij neni, bëhet me propozim të institucionit dhe me miratimin e Njësisë përgjegjëse, brenda 2 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji. Procedura e deklarimit/rregullimit zhvillohet sipas Ligjit për Procedurën Administrative.

17. Ndaj vendimit për deklarimin/rregullimin e statusit të punësimit mund të paraqitet ankesë, në pajtim me ligjin, në KPMSHC.

18. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton rregullat dhe procedurat e hollësishme për zbatimin e këtij neni.

Neni 84

Marrëveshjet për shërbime të veçanta

Marrëveshjet për shërbime të veçanta, sipas paragrafit 4 të nenit 12 të Ligjit të Shërbimit Civil nr. 03/L-149 të Republikës së Kosovës, të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij ligji, janë të vlefshme deri në afatin e përcaktuar në ato marrëveshje në pajtim me dispozitat e lartcekura. Pas kësaj periudhe, marrëveshjet për shërbimet e veçanta lidhen sipas legjislacionit përkatës të prokurimit publik.

Neni 85

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet Ligji për Shërbimin Civil nr. 03/L-149 i Republikës së Kosovës dhe çdo dispozitë tjetër në kundërshtim me këtë ligj

Neni 86

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi gjashtë (6) muaj pas publikimit në "Gazetën Zyrtare".

Ligji Nr. 06/L-114

2 shkurt 2019

Ligji shpallet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 80 paragrafi 5 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

