18 . 09 . 8
SKMSHCK 5373/2018 1/23

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës
Nezavisni Nadzorni Odbor Civilne Službe Kosova
Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo

RREGULLORE NR. 01/2018
PËR PUNËN E KËSHILLIT TË PAVARUR
MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

PRAVILNIK BR.01/2018
O RADU NEZAVISNOG NADZORNOG ODBORA
CIVILNE SLUŽBE KOSOVA

REGULATION NO.01/2018
ON THE RULES AND PROCEDURES OF THE INDEPENDENT OVERSIGHT
BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Prishtinë, Shtator 2018

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës në mbështetje të nenit 30 paragrafit 1 nënparagrafit 1.1 të Ligjit Nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 31.08.2018, miraton:	Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova na osnovu člana 30. stav 1 podstav 1.1 Zakona br.06\L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova, na sednici Odbora održanoj dana 31.08.2018.godine, usvaja:	Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo, pursuant to Article 30, paragraph 1, sub-paragraph 1.1 of the Law No. 06/L-048 on the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo, in its meeting held on 31.08.2018, approves:
RREGULLORE NR. 01/2018 PËR PUNËN E KËSHILLIT TË PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS	**PRAVILNIK BR.01/2018 O RADU NEZAVISNOG NADZORNOG ODBORA ODBORA CIVILNE SLUŽBE KOSOVA**	**REGULATION NO.01/2018 ON THE RULES AND PROCEDURES OF THE INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR CIVIL SERVICE OF KOSOVO**
Neni 1 Qëllimi	**Član 1 Cilj**	**Article 1 Purpose**
Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i rregullave dhe parimeve për organizimin e punës dhe funksionimin efikas të Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin e mëtejmë: Këshilli).	Cilj ovog pravilnika jeste određivanje pravila i načela za organizovanje rada i efikasnog funkcionisanja Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova (u daljem tekstu: Odbor).	The purpose of this Regulation is the definition of the rules and principles for the organization of work and the efficient functioning of the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo (hereinafter: the Board).
Neni 2 Këshilli	**Član 2 Odbor**	**Article 2 Board**
1. Këshilli është organ i pavarur që i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës dhe ushtron kompetencat në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	1. Odbor je nezavistan organ koji izveštava Skupštinu Republike Kosva i sprovodi nadležnosti u skladu sa Ustavom Republike Kosova i Zakonom o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova.	1. The Board is an independent body that reports to the Assembly of the Republic of Kosovo and exercises its competences pursuant to the Constitution of the Republic of Kosovo and the Law on Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo.

2. Këshilli ka vulën dhe simbolin e vet. Forma dhe përmbajtja e simbolit dhe vulës së Këshillit përcaktohet me vendim të Këshillit në pajtim me legjislacionin në fuqi.	2. Odbor ima svoj pečat i simbol. Forma i sadržina simbola i pečata Odbora, određena je odlukom Odbora u skladu sa zakonodavstvom na snazi.	2. The Board has its own stamp and symbol. The form and content of the symbol and the stamp of the Council shall be determined by the Board's decision in accordance with the legislation in force.
3. Selia e Këshillit është në Prishtinë.	3. Sedište Odbora je u Prištini.	3. The headquarters of the Board is located in Prishtina.
Neni 3 **Përkufizimet**	**Član 3** **Definicije**	**Article 3** **Definitions**
Termat e përdorur në këtë Rregullore kanë domethënien e njëjtë me termat e përdorur në Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës dhe legjislacionin për shërbimin civil të Republikës së Kosovës.	Pojmovi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje sa pojmovima upotrebljenim u Zakonu o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova i zakonodavstvu civilne službe Republike Kosova.	The terms used in this Regulation shall have the same meaning as the terms used in the Law on Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo and legislation on civil service of the Republic of Kosovo.
Neni 4 **Kompetencat dhe përgjegjësitë e Këshillit**	**Član 4** **Nadležnosti i odgovornosti Odbora**	**Article 4** **Competencies and responsibilities of the Board**
1. Këshilli ka këto kompetenca dhe përgjegjësi:	1. Odbor ima sledeće nadležnosti i odgovornosti:	1.The Board has the following competencies and responsibilities:
1.1.Zgjedh dhe shkarkon Kryetarin e Këshillit;	1.1 Bira i razrešava predsednika Odbora;	1.1. Elects and dismisses the chairperson of the Board;
1.2. Emëron dhe shkarkon Sekretarin e Përgjithshëm të Sekretarisë;	1.2.Imenuje i razrešava generalnog sekretara Sekretarijata;	1.2. Appoints and dismisses the Secretary General of the Secretariat;
1.3. Shqyrton dhe miraton propozimet e Kryetarit për formimin e kolegjeve për kryerjen e funksioneve të Këshillit;	1.3.Razmatra i usvaja predloge predsednika za formiranje veća za izvršavanje funkcija Odbora;	1.3.Reviews and approves the Chairperson's proposals for the establishment of colleges for exercising the Board's functions;

1.4. Miraton planin e punës të Këshillit dhe Sekretarisë; 1.5. Nxjerr akte nënligjore për kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të Këshillit; 1.6. Miraton rregulloren për rregullat dhe procedurat e ankesave në Këshill; 1.7. Miraton Projektbuxhetin e Këshillit; 1.8. Miraton planin e shfrytëzimit të buxhetit vjetor; 1.9. Miraton planin vjetor për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit të shërbimit civil nga organet e punësimit; 1.10. Vendos për çështje menaxhuese, organizative dhe zhvillimore të Këshillit dhe Sekretarisë; 1.11. Miraton raportin vjetor të punës së Këshillit të cilin ia dërgon Kuvendit te Kosovës për shqyrtim dhe aprovim; 1.12.Vendos për procedurën, për formën dhe përmbajtjen e simbolit dhe vulës së Këshillit në pajtim me legjislacionin në fuqi; 1.13. Organizon seanca profesionale; 1.14. Nxjerr udhëzime, qëndrime dhe rekomandime për Këshillin dhe institucionet tjera të administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civilë; 1.15. Sipas nevojës kërkon raporte periodike nga Sekretari i Përgjithshëm lidhur me punën e Sekretarisë.	1.4.Usvaja Plan rada Odbora i Sekretarijata; 1.5.Donosi podzakonske akte za izvršavanje funkcija i nadležnosti Odbora; 1.6.Usvaja pravilnik o pravilima i žalbenim procedurama u Odboru; 1.7.Usvaja Nacrt-budžeta Odbora; 1.8.Usvaja plan o korišćenju godišnjeg budžeta; 1.9.Usvaja godišnji plan za monitorisanje sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe od organa poslodavca; 1.10. Odlučuje o pitanjima upravljanja, organizovanja i razvojnim pitanjima Odbora i Sekretarijata; 1.11. Usvaja godišnji plan rada Odbora koji prosleđuje Skupštini Kosova za razmatranje i usvajanje; 1.12. Odlučuje o proceduri, formi i sadržini simbola i pečata Odbora u skladu sa zakonodavstvom na snazi; 1.13. Organizuje stručne sednice; 1.14. Donosi uputstva, stavove i preporuke za Odbor i ostale institucije javne administracije koje imaju zaposlene civilne službenike; 1.15. Prema potrebi, zahteva periodične izveštaje od generalnog sekretara u vezi rada Sekretarijata.	1.4.Approves the work plan of the Board and Secretariat; 1.5.Issues sub-legal acts for exercising the functions and competencies of the Board; 1.6.Approves the Regulation on the rules and procedures of complaints to the Board; 1.7.Approves the draft-budget of the Board; 1.8.Approves the annual budget utilization plan; 1.9.Approves the annual plan for monitoring the implementation of the rules and principles of civil service legislation by the employment authority; 1.10.Decides on management, organizational and development issues of the Board and the Secretariat; 1.11. Approves the annual work report of the Board which shall be submitted to the Assembly of Kosovo for review and approval; 1.12. Decides on the procedure, shape and content of the symbol and stamp of the Board in accordance with the legislation in force; 1.13. Organizes professional sessions; 1.14. Issues guidelines, positions and recommendations for the Board and other public administration institutions whose employees are civil servants; 1.15. If necessary, requires regular reports from the Secretary General regarding the work of the Secretariat.

Neni 5 **Mandati i Kryetarit të Këshillit** 1. Kryetari i Këshillit ka mandat dy (2) vite, me mundësi të rizgjedhjes. 2. Kryetari i Këshillit zgjedhet dhe shkarkohet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.	**Član 5** **Mandat predsednika Odbora** 1. Mandat predsednika Odbora traje 2 (dve) godine, sa mogućnošću reizbora. 2. Predsednik Odbora bira se i razrešava većinom glasova svih članova Odbora.	**Article 5** **Mandate of Chairperson of the Board** 1. Chairperson of the Board has a mandate of two (2) years, with the possibility of re-election. 2. Chairperson of the Board shall be elected and dismissed by the majority of votes of the Board members.
Neni 6 **Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit** 1. Procedura për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit, duhet të filloj tridhjetë (30) ditë para përfundimit të mandatit të rregullt. 2. Kandidati për Kryetar të Këshillit, duhet t'i siguroj së paku dy nënshkrime nga anëtarët e tjerë të Këshillit, të cilat i dërgohen Këshillit për procedim të mëtutjeshëm. Anëtari i Këshillit ka të drejtë të jap nënshkrim vetëm për një kandidatë. 3. Zgjedhja e Kryetarit bëhet me votim të fshehtë, përveç kur Këshilli vendos ndryshe. 4. Në rastet kur kandidatët kanë vota të barabarta, atëherë aplikohet sistemi i eliminimit deri sa njëri kandidatë të merr me shumë vota.	**Član 6** **Postupak izbora predsednika Odbora** 1. Postupak izbora predsednika Odbora treba da započne trideset (30) dana pre završetka regularnog mandata. 2. Kandidat za predsednika Odbora, treba da obezbedi najmanje dva potpisa od ostalih članova Odbora, koji se šalju Odboru na dalje procesuiranje. Član Odbora ima pravo da da svoj potpis samo za jednog kandidata. 3. Glasanje za predsednika je tajno, osim kada Odbor odluči drugačije. 4. U slučajevima kada kandidati imaju podjednake glasove, onda se primenjuje sistem eliminisanja, dok jedan od kandidata dobije većinu glasova.	**Article 6** **Procedure for electing the Chairperson of the Board** 1. The procedure for electing the Chairperson of the Board must begin 30 (thirty) days before the end of the regular mandate. 2. The candidate for Chairperson of the Board must provide at least two signatures from other members of the Board, which shall be sent to the Board for further proceeding. The Board member is entitled to sign for only one candidate. 3. The Chairperson's election is made by secret voting unless the Board decides otherwise. 4. In cases where candidates have equal votes, then it shall be applied the elimination system until one candidate takes more votes.

5. Procedura e zgjedhjes vazhdohet me kandidatin i cili ka marrë më së shumti vota. Nëse edhe në këtë rast kandidati nuk merr vota të mjaftueshme për tu zgjedhur Kryetar i Këshillit, procedura e zgjedhjes së Kryetarit konsiderohet e mbyllur dhe procesi i zgjedhjes së Kryetarit fillon nga hapi i parë.	5. Postupak izbora se nastavlja sa kandidatom koji je dobio većinu glasova. Ako i u ovom slučaju ne dobije dovoljno glasova da bude izabran za predsednika Odbora, postupak izbora predsednika smatra se zatvorenim i postupak izbora predsednika počinje od prvog koraka.	5. Election procedure continues with the candidate who has taken the majority of votes. If even in this case the candidate does not get sufficient votes to be elected Chairperson of the Board, the appointment procedure of the Chairperson is considered closed and this process begins again from the first step.
Neni 7 **Procedura e shkarkimit të Kryetarit të Këshillit**	**Član 7** **Postupak razrešenja predsednika Odbora**	**Article 7** **Procedure for dismissing the Chairperson of the Board**
1. Së paku dy anëtarë të Këshillit kanë të drejtë që të propozojnë me shkrim dhe arsyetim si pikë të rendit të ditës për mbledhjen e Këshillit, shkarkimin e Kryetarit të Këshillit.	1. Najmanje dva člana Odbora imaju pravo da pismenim putem predlože i obrazlože tačku dnevnog reda za sednicu Odbora, o razrešenju predsednika Odbora.	1. At least two members of the Board are entitled to propose in writing and provide reasoning in the point of agenda for the Board meeting the dismissal of the Chairperson of the Board.
2. Kryetari shkarkohet me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit.	2. Predsednik se razrešava većinom glasova Odbora.	2. The Chairperson shall be dismissed by a majority of the Board's member votes.
3. Shkarkimi i Kryetarit bëhet me votim të fshehtë, përveç kur Këshilli vendos ndryshe.	3. Razrešenje predsednika vrši se tajnim glasanjem, osim kada Odbor odluči drugačije.	3. The dismissal of the Chairperson shall be in ballot, unless the Board decides otherwise.
4. Nga momenti i shkarkimit të Kryetarit të Këshillit, fillon procedura për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit.	4. Od momenta razrešenja predsednika Odbora, počinje postupak izbora novog predsednika Odbora.	4. From the moment of dismissal of the Chairperson of the Board, the appointment procedure of the new Chairperson of the Board shall begin.
5. Në rastet kur Këshilli mbetet pa Kryetar, udhëheqjen e Këshillit deri në zgjedhjen e Kryetarit e bën anëtari i Këshillit më i vjetër në moshë, me të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë e Kryetarit.	5. U slučajevima kada Odbor ostane bez predsednika, rukovođenje Odborom do izbora predsednika, vrši najstariji član Odbora, sa svim pravima i obavezama predsednika.	5. In cases when the Board remains without a Chairperson, the Board's leadership until the appointment of the new Chairperson is managed by the oldest member of the Board, with all the rights and responsibilities of the Chairperson.

Neni 8 Kompetencat dhe përgjegjësitë e Kryetarit të Këshillit	Član 8 Nadležnosti i odgovornosti predsednika Odbora	Article 8 Competencies and responsibilities of the Chairperson of the Board
1. Kryetari i Këshillit ka këto kompetenca dhe përgjegjësi:	1.Predsednik Odbora ima sledeće nadležnosti i odgovornosti:	1.The Chairperson of the Board has the following competencies and responsibilities:
1.1. Udhëheqë, organizon dhe përgjigjet për veprimtarinë e Këshillit, si dhe përfaqëson Këshillin në komunikim me publikun, me organet dhe institucionet tjera;	1.1. Rukovodi, organizuje i odgovara o delanosti Odbora, i zastupa Odbor u komunikaciji sa javnošću, organima i ostalim institucijama;	1.1. Manages, organizes and responds to the activity of the Board, and represents the Board in communication with the public, with other bodies and institutions;
1.2. Jep autorizime për kryerjen e detyrave, cakton komisione, thërret dhe drejton mbledhjet dhe seancat profesionale të Këshillit, dhe nënshkruan vendimet dhe aktet tjera të Këshillit;	1.2. Daje ovlašćenja za izvršavanje zadataka, određuje komisije, saziva i rukovodi stručim sednicama Odbora, i potpisuje odluke i ostale akte Odbora;	1.2. Provides authorizations for performing duties, appoints committees, summons and chairs the meetings and professional sessions of the Board, and signs decisions and other acts of the Board;
1.3. Koordinon aktivitetet e anëtarëve të Këshillit në pajtim me aktet normative dhe vendimet e Këshillit;	1.3. Koordinira aktivnosti članova Odbora u skladu sa normativnim aktima i odlukama Odbora;	1.3. Coordinates the activities of the members of the Board in accordance with the normative acts and decisions of the Board;
1.4. Bën ndarjen e lëndëve për anëtarët e Këshillit sipas parimit të radhës së arritjes të lëndëve në Këshill;	1.4. Vrši raspodelu predmeta za članove Odbora, perma načelu redosleda pristizanja predmeta u Odbor;	1.4. Separates the cases to Board members according to the principle of arrival of cases in the Board;
1.5. Nxjerr vendim për ndalimin e pagës 50% të pagës mujore për personat përgjegjës për moszbatim të vendimeve të Këshillit. Në rastet kur përgjegjës për zbatimin e vendimit është organi kolegjial, ndalimi i pagës 50% të pagës mujore bëhet për të gjithë anëtarët e organit kolegjial;	1.5. Donosi odluku o obustavi 50% mesečne plate za odgovorna lica zbog nesprovođenja odluka Odbora. U slučajevima kada je odgovorno lice za sprovođenje odluke kolegijani organ, obustava 50% iznosa mesečne plate, vrši se za sve članove kolegijalnog organa;	1.5. Issues a decision to withhold 50% of the monthly salary of the responsible persons for non-implementation of the Board's decisions. In cases when the collegiate body is responsible for implementing the decision, the withholding of 50% of monthly salary is done for all members of the collegial body;
1.6. Mbikëqyr punën e Sekretarit të Përgjithshëm të Sekretarisë së Këshillit;	1.6. Nadzire rad generalnog sekretara sekretarijata Odbora;	1.6. Supervises the work of the Secretary General of the Board Secretariat;
1.7. Propozon planin e punës së Këshillit;	1.7. Predlaže plan rada Odbora;	1.7. Proposes the work plan of the Board;

1.8. Propozon kolegjet për shqyrtimin e ankesave, mbikëqyrjen e procedurës së përzgjedhjes të nëpunësve civilë të nivelit te lartë drejtues dhe të nivelit drejtues si dhe kolegjet për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në pajtim me dispozitat e Ligjit për Këshillin; 1.9. Mbikëqyrë shpenzimin e buxhetit, sipas planit të aprovuar nga Këshilli; 1.10. Propozon rendin e ditës si dhe thërret dhe udhëheq mbledhjet e Këshillit; 1.11. Informon anëtarët e Këshillit, për punën e vet dhe të Këshillit; 1.12. Formon grupe punuese për kryerjen e detyrave të caktuara; 1.13. Kryen punë të tjera dhe ndërmerr të gjitha veprimet dhe masat për kryerjen e kompetencave dhe funksioneve të Këshillit.	1.8. Predlaže veća za razmatranje žalbi, nadgledanje postupka izbora civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i rukovodećeg nivoa, kao i veća za monitorisanje sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u skladu sa odredbama Zakona o Odboru; 1.9. Nadzire budžetske rashode, prema planu usvojenom od Odbora; 1.10. Predlaže dnevni red, saziva i predvodi sednice Odbora; 1.11. Obaveštava članove Odbora o svom radu i radu Odbora; 1.12. Formira radne grupe za izvršavanje utvrđenih zadataka; 1.13. Obavlja i ostale poslove i preduzima sve radnje i mere za sprovođenje nadležnosti i funkcija Odbora.	1.8. Proposes the colleges for reviewing complaints, for overseeing the procedure for the selection of senior management and management level civil servants, as well as colleges for monitoring the implementation of the rules and principles of civil service legislation pursuant with the provisions of the Law on the Board; 1.9. Supervises budget spending, according to the plan approved by the Board; 1.10.Proposes the agenda as well as summons and chairs the Board meetings; 1.11. Informs the Board members regarding its work and of the Board; 1.12. Establishes working groups to perform certain duties; 1.13. Performs other work and undertakes all actions and measures to carry out the competences and functions of the Board.
Neni 9 **Anëtari i Këshillit**	**Član 9** **Član Odbora**	**Article 9** **Board member**
1. Anëtari i Këshillit, ka këto të drejta dhe përgjegjësi: 1.1. shqyrton ankesa, mbikëqyrë procesin e përzgjedhjes së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të nivelit drejtues dhe monitoron zbatimin e rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil;	1. Član Odbora ima sledeće prava i odgovornosti: 1.1. razmatra žalbe, nadzire postupak izbora civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i rukovodećeg nivoa i vrši nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne;	1. The Board member has these rights and responsibilities: 1.1. reviews complaints, supervises the election process of senior management and management level civil servants and monitors the implementation of the rules and principles of civil service legislation;

1.2. Në cilësinë e kryetarit të Kolegjit përkatës përgatitë dhe nënshkruan vendime, rekomandime, raporte, procesverbale, akte dhe shkresa të tjera, 1.3. këshillon kryetarin e Këshillit për drejtimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të Këshillit; 1.4. kërkon sqarime për çështjet e përgjithshme të Këshillit; 1.5. propozon çështje për diskutim, voton për rendin e ditës dhe për vendimet në mbledhjet e Këshillit; 1.6. vendos për çështjet, shfaq mendime, jep vlerësime, shtron pyetje dhe kërkesa, pa ndikim, sipas mendimit të tij; 1.7. me autorizim të Kryetarit, e përfaqëson Këshillin në komunikim me publikun, me organet dhe institucionet e të tjera dhe kryen punë të tjera.	1.2. u svojstvu predsednika dotičnog Veća, priprema i potpisuje odluke, preporuke, izveštaje, zapisnike, akte i ostale spise; 1.3. savetuje predsednika Odbora o upravljanju i opštem rukovođenju Odbora; 1.4. zahteva pojašnjenja o opštim pitanjima Odbora; 1.5. predlaže pitanja za diskusiju, glasa o dnevnom redu i o odlukama donetim na sednicama Odbora; 1.6. odlučuje o pitanjima, daje svoja mišljenja, daje ocene, postavlja pitanja i zahteve, bez uticaja, prema svom mišljenju; 1.7. uz ovlašćenje predsednika, zastupa Odbor u komunikaciji sa javnošću i ostalim organima i obavlja i druge poslove.	1.2. In the capacity of the Chairperson of the respective College, prepares and signs decisions, recommendations, reports, minutes, acts and other documents; 1.3.Advises the chairperson of the Board on the overall leadership and management of the Board; 1.4. Asks for clarification on the general issues of the Board; 1.5. Proposes issues for discussion, votes on the agenda and on the decisions in Board meetings; 1.6.Decides on issues, presents opinions, gives assessments, raises questions and requests, without influence, according to his/her opinion; 1.7. With the authorization of the Chairperson, represents the Board in communication with the public, with other bodies and institutions and carries out other work.
Neni 10 **Mbledhjet e Këshillit dhe votimi**	**Član 10** **Sednice Odbora i glasanje**	**Article 10** **Board meetings and voting**
1.Këshilli mban mbledhje së paku një herë në muaj. 2. Mbledhjet i thërret dhe i udhëheq kryetari i Këshillit, ose anëtari i autorizuar nga Kryetari.	1.Odbor održava sednice najmanje jednom mesečno. 2. Sednice saziva i predvodi predsednik Odbora ili član ovlašćen od predsednika.	1. Board shall hold a meeting at least once a month. 2. Meetings shall be summoned and managed by the Chairperson of the Board or by a member authorized by the Chairperson.

3. Rendi i ditës propozohet nga Kryetari apo nga anëtarët e Këshillit, aprovohet me votat e shumicës së anëtarëve prezent në mbledhje.	3. Dnevni red predlaže se od predsednika ili od članova Odbora, usvaja se većinom glasova članova prisutnih na sednici.	3. The agenda is proposed by the Chairperson or by members of the Board and shall be approved by the majority of votes of the members present at the meeting.
4. Kuorumin për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit e përbëjnë së paku pesë (5) anëtarë.	4. Kvorum za vođenje sednice Odbora čine najmanje 5. (pet) članova.	4. The quorum for holding the Board meeting shall be made with at least five (5) members.
5. Për të gjitha procedurat dhe çështjet që paraqiten në mbledhje të Këshillit për votim, nevojiten së paku katër (4) vota të anëtarëve të Këshillit për tu konsideruar të aprovuara.	5. Za sve procedure i pitanja koja se podnesu na sednici Odbora za glasanje, potrebna su najmanje 4 (četiri) glasa članova Odbora kako bi se smatrale/a usvojenim.	5. For all procedures and issues that are presented at the Board meeting for a vote, are needed at least four (4) votes of Board members in order to be considered as approved.
6. Anëtarët, që janë të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, nuk mund të abstenojnë në votim.	6. Članovi koji su prisutni na sednici i koji nemaju neku zakonsku smetnju za glasanje, ne mogu se uzdržati.	6. Members who are present at the meeting and who have no legal obstacle to vote may not abstain in voting.
7. Vota e secilit anëtar është e barabartë, dhe votohet "për" ose "kundër".	7. Glas svakog člana je podjednak, i glasa se "za" ili " protiv".	7. Each member's vote is equal, and is voted "for" or "against".
8. Në rastet kur votat janë të barabarta, vota e Kryetarit është përcaktuese, përveç në rastet e zgjedhjes dhe shkarkimit të Kryetarit të Këshillit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm të Sekretarisë së Këshillit.	8. U slučajevima kada su glasovi podjednaki, glas Predsednika presuđuje, osim u slučajevima izbora i razrešenja predsednika Odbora i generalnog sekretara Sekretarijata Odbora.	8. In the case of equal votes, the vote of the Chairperson shall be decisive, except in cases of election and dismissal of the Chairperson of the Board and of the Secretary General of the Board Secretariat.
9. Votimi në mbledhjet e Këshillit lidhur me procedurat ne kryerjen e funksioneve është i hapur dhe behet në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.	9.Glasanje na sednicama Odbora u vezi procedura za izvršavanje funkcija je otvoreno, i sprovodi se u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.	9. Voting at Board meetings regarding the procedures in performing the functions is open and is conducted in compliance with the provisions of the Law on General Administrative Procedure.

10. Kryetari i Këshillit kur e vlerëson dhe sipas rastit, mund të thërras edhe mbledhje të jashtëzakonshme.	10. Kada predsednik Odbora oceni i prema slučaju, može sazvati i vanrednu sednicu.	10. The Chairperson of the Board, whenever it considers it and where appropriate, may summon extraordinary meetings.
11. Mbledhja e jashtëzakonshme e Këshillit mund të thirret edhe me propozimin e nënshkruar të së paku tre (3) anëtarëve të Këshillit.	11. Vanredna sednica Odbora može se sazvati i na predlog potpisan od najmanje tri (3) člana Odbora.	11. The extraordinary meeting of the Board may also be summoned with the proposal that is signed from at least 3 (three) Board members.
12. Mbledhjet e Këshillit në aspektin teknik dhe administrativ organizohen nga Sekretaria sipas autorizimeve të Kryetarit të Këshillit.	12. Sa tehničkog i administrativnog aspekta, sednice Odbora organizuje Sekretarijat prema ovlašćenjima predsednika Odbora.	12. Meetings of the Board in technical and administrative aspects shall be organized by the Secretariat under the authorization of the Chairperson of the Board.
Neni 11 **Pjesëmarrja e anëtarëve në mbledhje të Këshillit**	**Član 11** **Učestvovanje članova na sednici Odbora**	**Article 11** **Participation of members at the Board meetings**
Anëtarët e Këshillit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit, në kolegjet dhe komisionet e posaçme të cilat formohen nga Këshilli, me përjashtim të rasteve të arsyetuara.	Članovi Odbora su obavezni da učestvuju na sednicama Odbora, na većima i posebnim komisijama koje se formiraju od Odbora, izuzev u opravdanim slučajevima.	Board members are obliged to attend the Board meetings, in special Colleges and commissions established by the Board, except for justified cases.
Neni 12 **Pjesëmarrja e zyrtarëve në mbledhje të Këshillit**	**Član 12** **Učestvovanje službenika na sednici Odbora**	**Article 12** **Participation of officials at the Board meeting**
1. Në mbledhje të Këshillit nga Sekretaria marrin pjesë: Sekretari i Përgjithshëm dhe një zyrtar në cilësinë e procesmbajtësit.	1. Sednici Odbora iz Sekretarijata prisustvuju: generalni sekretar i jedan službenik u svojstvu zapisničara.	1. At the Board meeting of the Secretariat participates: the Secretary General and an official in the capacity of the minute keeper.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, Kryetari vendos që për raste të caktuara në mbledhje të Këshillit të marrin pjesë nëpunësit tjerë civil të Sekretarisë, në ato çështje për të cilat pjesëmarrja e tyre është e nevojshme.	2. Izuzev iz stava 1 ovog člana, predsednik odlučuje da za određene slučajeve na sednici Odbora prisustvuju ostali civilni službenici Sekretarijata, o onim pitanjima za koja je njihovo prisustvo neophodno.	2. Exceptionally from paragraph 1 of this Article, the Chairperson decides that for certain cases, in the Board meeting shall participate other civil servants of the Secretariat, in those matters of which their participation is necessary.
Neni 13 **Seancat profesionale të Këshillit**	**Član 13** **Stručne sednice Odbora**	**Article 13** **Board professional sessions**
1. Këshilli mund të organizojë seanca profesionale për diskutimin dhe shqyrtimin e çështjeve profesionale, zbrazëtirave ligjore dhe vështirësive në zbatimin e legjislacionit.	1. Odbor može organizovati stručne sednice radi diskusije i razmatranja stručnih pitanja, pravnih praznina i poteškoća u sprovođenju zakonodavstva.	1. Board may organize professional sessions for discussion and consideration of professional issues, legal loopholes and difficulties in implementation of the legislation.
2. Propozimin për organizimin e seancës profesionale mund ta bëjnë: Kryetari i Këshillit ose se paku një anëtar i Këshillit.	2. Predlog za ogranizovanje stručne sednice može podneti: predsednik Odbora ili najmanje jedan član Odbora.	2. The proposal for organizing a professional session may be given by the Chairperson of the Board or at least one member of the Board.
3. Për mbajtjen e seancës profesionale vendos Këshilli.	3. Za održavanje stručne sednice odlučuje Odbor.	3. Board decides to hold a professional session.
4. Propozuesi i seancës profesionale, është i obliguar që kërkesës për seancë profesionale ti bashkëngjit arsyetimin dhe materialin për çështjen që do të diskutohet.	4. Predlagač stručne sednice, dužan je da zahtevu za stručnu sednicu priloži obrazloženje i materijal o pitanju o kome će se diskutovati.	4. The proposer of the professional session is obliged to attach to the request for professional session the reasoning and material for the issue that will be discussed.
5. Ftesa për seancë profesionale së bashku me materiale dhe arsyetim, iu dërgohet anëtarëve përmes kryetarit më së paku pesë (5) ditë pune para seancës.	5. Poziv za stručnu sednicu zajedno sa materijalom i obrazloženjem, prosleđuje se članovima preko predsednika najmanje pet (5) radnih dana pre sednice.	5. Invitations for professional sessions together with material and reasoning shall be sent to the members through the Chairperson at least 5 (five) working days prior the session.

6. Seancat profesionale i udhëheq Kryetari i Këshillit ose anëtari i autorizuar nga Kryetari i Këshillit.	6. Stručne sednice predvodi predsednik Odbora ili član ovlašćen od predsednika Odbora.	6. Professional meetings shall be managed by the Chairperson of the Board or by a member authorized by the later.
7. Pas diskutimit dhe shqyrtimit në seancë profesionale, Këshilli mund të nxjerrë udhëzime, qëndrime dhe rekomandime.	7. Nakon diskusije i razmatranja na stručnoj sednici, Odbor može doneti uputstva, stavove i preporuke.	7. After discussion and review in professional session, the Board can issue guidelines, opinions and recommendations.
8. Aktet e nxjerra në seancë profesionale, janë të obligueshme për zbatim nga anëtarët e Këshillit, sekretaria e Këshillit dhe institucionet e administratës publike, nëse aktet kanë karakter të përgjithshëm dhe ndërlidhen me zbatimin e legjislacionit për shërbimin civil.	8. Akti doneti na stručnoj sednici su obavezni za sprovođenje od strane članova Odbora, sekretarijata Odbora i institucija javne administracije, ako akti imaju opšti karakter i odnose se na sprovođenje zakonodavstva civilne službe.	8. Acts issued in a professional session are mandatory for implementation by the Board members and secretariat and public administration institutions if the acts are of general character and are related to the implementation of the civil service legislation.
Neni 14 **Procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit**	**Član 14** **Zapisnici sa sednica Odbora**	**Article 14** **Minutes of Board meetings**
1. Në mbledhjet e Këshillit mbahet procesverbal.	1. Na sednicama Odbora vodi se zapisnik.	1. Minutes are kept for each Board meetings.
2. Procesverbali i Këshillit, përmban por nuk kufizohet në: 1.1.datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes; 1.2. emrat e pjesëmarrësve dhe cilësinë e tyre në mbledhje; 1.3.rendin e ditës; 1.4.përmbajtjen e diskutimeve; 1.5.procedurën e votimit, nëse ka mendime të veçanta, ku përfshihet arsyetimi;	2. Zapisnik odbora sadrži, ali se ne ograničava na: 1.1.datum, vreme i mesto održavanja sednice; 1.2.imena učesnika i njihovo svojstvo na sednici; 1.3.dnevni red; 1.4. sadržinu rasprava; 1.5. postupak glasanja, a ako ima posebnih mišljenja, podnosi se obrazloženje;	2. The Board minutes contain but are not limited to: 1.1. date, time and meeting place; 1.2. names of participants and their capacity at the meeting; 1.3. agenda; 1.4. content of the discussions; 1.5. voting procedure, if there are any special opinions, including justification;

1.6.vendimmarrjen e Këshillit.	1.6. odlučivanje u Odboru.	1.6. Decision-making of the board.
3. Procesverbali nënshkruhet nga Kryetari ose nga anëtari i autorizuar i Kryetarit të Këshillit dhe nga procesmbajtësi.	3. Zapisnik potpisuje predsednik ili član ovlašćen od predsednika Odbora kao i zapisničar.	3. The minutes shall be signed by the Chairperson or by the authorized member of the Board's Chairperson and by the minute-keeper.
4. Procesverbali, aprovohet në mbledhjen e Këshillit.	4. Zapisnik se usvaja na narednoj sednici Odbora.	4. The minutes shall be approved at the Board meeting.
5. Për përgatitjen e procesverbalit, ruajtjen dhe mbajtjen e tij është përgjegjës Sekretari i Përgjithshëm i Sekretarisë se Këshillit.	5. Za pripremu zapisnika, čuvanje i njegovo vođenje, odgovoran je generalni sekretar sekretarijata Odbora.	5. The Secretary General of the Board Secretariat is responsible for the preparation, maintenance and recording of the minutes.
Neni 15 **Kryetari i kolegjit për shqyrtimin e ankesave**	**Član 15** **Predsednik Veća za razmatranje žalbi**	**Article 15** **Chairperson of the College for the review of complaints**
1. Kryetari i kolegjit për shqyrtimin e ankesave ka obligim dhe përgjegjësi të: 1.1.Udhëheq procedurën për shqyrtimin e ankesës; 1.2. Pas shqyrtimit paraprak të ankesës në bazë të konkluzionit të Kolegjit, udhëzon zyrtarin për ankesa se cilat prova duhet të sigurohen, dhe të ndërmarr të gjitha procedurat për të përgatitë seancën dëgjimore sipas nevojës; 1.3. Udhëheq dhe kujdeset për mbarëvajtjen e seancës, njofton pjesëmarrësit në seancë për të drejtat, obligimet dhe ndërmerr masa për realizimin e tyre;	1. Predsednik Veća za razmatranje žalbi ima sledeće obaveze i odgovornosti: 1.1.Rukovodi postupkom razmatranja žalbi; 1.2. Nakon prethodnog razmatranja žalbe na osnovu zaključka Veća, upućuje službenika za žalbe o tome koji se dokazi trebaju obezbediti i preduzima sve procedure kako bi pripremio raspravu saslušanja prema potrebi, 1.3. Rukovodi i stara se o održavanju rasprave, obaveštava učesnike na raspravi o pravima, obavezama i preduzima mere za njihovu realizaciju,	1.Chairperson of the College for the review of complaints is obligated and responsible to: 1.1.Manage the procedure for the review of complaints; 1.2. After a preliminary review of the complaints, based on the College conclusion, guides the officer responsible for complaints on which evidence must be provided, and undertakes all procedures to prepare the hearing as needed, 1.3. Manages and takes care for the proper flow of the session, notifies participants in the session on the rights, obligations and undertakes measures for their application,

1.4. I dikton procesmbajtësit përpilimin e procesverbalit;	1.4. Diktira zapisničaru izradu zapisnika;	1.4. Dictates the compilation of the minutes to the minute-keeper;
1.5. Udhëheq procedurën për këshillim dhe votim.	1.5. Vodi postupak za savetovanje i glasanje.	1.5. Manages the procedure for counselling and voting.
2. Vendimi nënshkruhet nga kryetari i kolegjit dhe procesmbajtësi, kurse procesverbali duhet të jetë i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Kolegjit dhe procesmbajtësi.	2. Odluka se potpisuje od predsednika Veća i zapisničara, dok zapisnik treba biti potpisan od svih članova Veća i zapisničara.	2. The decision is signed by the Chairperson of the college and the minute-keeper, while the minutes must be signed by all members of the College and the minute-keeper.
Neni 16 **Anëtari i Kolegjit për shqyrtimin e ankesave**	**Član 16** **Član Veća za razmatranje žalbi**	**Article 16** **Member of the College for review of complaints**
1. Anëtari i Kolegjit për shqyrtimin e ankesave i ka këto përgjegjësi:	1. Član Veća za razmatranje žalbe ima sledeće odgovornosti:	1.The member of the College for review of complaints is responsible to:
1.1. i propozon kryetarit të Kolegjit fakte të rëndësishme, që duhet të vërtetohen, si dhe prova në bazë të të cilave do të bazohet nxjerrja e vendimit;	1.1. predlaže predsedniku Veća važne činjenice koje se trebaju utvrditi, kao i dokaze na osnovu kojih će se zasnivati donošenje odluke;	1.1.propose important facts to the Chairperson of the College that need to be verified, as well as evidence on which will be based the issuance of the decision;
1.2. me leje të kryetarit të Kolegjit u shtron pyetje pjesëmarrësve në procedurë dhe	1.2. uz odobrenje predsednika/ce Veća, postavlja pitanja učesnicima u postupku i	1.2.with the permission of the Chairperson of the College, asks questions to the participants in the procedure, and
1.3. jep mendim dhe voton me rastin e nxjerrjes së vendimit.	1.3. daje mišljenja i glasa prilikom donošenja odluke.	1.3. gives opinions and votes when issuing a decision.

Neni 17 Anëtari i Këshillit për mbikëqyrjen e procedurës së përzgjedhjes të nëpunësve civilë të lartë drejtues dhe nivelit drejtues	Član 17 Član Veća za nadgledanje postupka izbora civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i rukovodećeg nivoa	Article 17 Member of the Board for overseeing the procedure for the selection of senior management and management level civil servants
1. Anëtari i Këshillit për mbikëqyrjen e procedurës së përzgjedhjes të nëpunësve civilë të nivelit te lartë drejtues dhe të nivelit drejtues i ka këto përgjegjësi:	1. Član Odbora za nadgledanje postupka izbora civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i rukovodećeg nivoa, ima sledeće odgovornosti:	1. Member of the Board for overseeing the procedure for the selection of senior management and management level civil servants is responsible to:
1.1.udhëheq procedurën e mbikëqyrjes të përzgjedhjes, me mbështetjen e zyrtarit të lartë për bashkëpunim profesional;	1.1.predvodi postupak nadgledanja izbora, uz podršku višeg službenika za stručnu saradnju;	1.1.manage the monitoring procedure for the selection, with the support of the senior officer for professional co-operation;
1.2. në emër të Këshillit, komunikon me organin e punësimit dhe ia përcjell rekomandimet përkatëse;	1.2.u ime Odbora, komunicira sa organom poslodavca i prosleđuje mu odgovarajuće preporuke;	1.2.on behalf of the Board, communicates with the employment authority and forwards relevant recommendations;
1.3. përgatit raportin me rekomandim dhe të njëjtin ia prezanton Këshillit për shqyrtim dhe miratim.	1.3.priprema izveštaj sa preporukom i isti prezentuje Odboru za razmatranje i usvajanje.	1.3. compiles the report with recommendation and the same shall submit it to the Board for review and approval.
2. Kryetari i Këshillit për raste të caktuara mund të caktoj më shumë se një (1) anëtar të Këshillit për mbikëqyrjen e procedurës së përzgjedhjes të nëpunësve civilë të lartë drejtues dhe të nivelit drejtues.	2. U određenim slučajevima, predsednik Odbora može odrediti više od jednog (1) člana Odbora za nadgledanje postupka izbora civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa i rukovodećeg nivoa.	2. Chairperson of the Board for certain cases may appoint more than one (1) member of the Board for overseeing the procedure for the selection of senior management and management level civil servants.

Neni 18 Kryetari i kolegjit për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil	Član 18 Predsednik Veća za monitorisanje sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe	Article 18 Chairperson of the College for monitoring the implementation of the rules and principles of civil service legislation
1. Kryetari i kolegjit për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil ka këto përgjegjësi:	1. Predsednik Veća za monitorisanje sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe ima sledeće odgovornosti:	1. Chairperson of the College for monitoring the implementation of the rules and principles of civil service legislation is responsible to:
1.1.udhëheq dhe vlerëson procedurën e monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionin përkatës;	1.1 rukovodi i ocenjuje postupak monitorisanja o sprovođenju pravila i načela zakonodavstva civilne službe u odgovorajućoj instituciji;	1.1.manages and evaluates the procedure for monitoring the implementation of the rules and principles of civil service legislation in relevant institution;
1.2.Raporti i monitorimit nënshkruhet nga Kryetari i Kolegjit dhe zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional në cilësi të procesmbajtësit dhe i procedohet Këshillit për shqyrtim dhe aprovim.	1.2.izveštaju o monitorisanju potpisuje predsednik Veća i i viši službenik za stručnu saradnju u svojstvu zapisničira i procesuira se Odboru za razmatranje i usvajanje.	1.2. monitoring report is signed by the Chairperson of the College and the senior officer for professional co-operation in the capacity of the minute-keeper and shall be proceeded to the Board for review and approval.
2. Kryetari i Kolegjit e shqyrton, vlerëson dhe finalizon raportin e monitorimit.	2. Predsednik Veća razmatra, ocenjuje i finalizira izveštaj o monitorisanju.	2. Chairperson of the College reviews, evaluates and finalizes the monitoring report.
3. Kryetari i Këshillit për raste të caktuara mund të caktoj më shumë se një (1) anëtar të Këshillit, për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionin përkatës.	3. Predsednik Veća za određene slučajeve može odrediti više od jednog (1) člana Odbora, za monitorisanje sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u odgovarajućoj instituciji.	3. Chairperson of the Board in certain cases may appoint more than one (1) member of the Board to monitor the implementation of the rules and principles of civil service legislation in relevant institution.

Neni 19 **Sekretaria e Këshillit** 1. Sekretaria ofron mbështetje administrative për Këshillin ne ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësive të Këshillit. 2. Detyrat, përgjegjësitë, organizimi dhe sistematizimi i vendeve të punës të Sekretarisë, përcaktohen me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Këshill. 3. Sekretaria e Këshillit udhëhiqet nga Sekretari i Përgjithshëm i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues.	**Član 19** **Sekretarijat Odbora** 1. Sekretarijat pruža administrativnu podršku Odboru za sprovođenje funkcija i odgovornosti Odbora. 2. Zadaci, odgovornosti, organizovanje i sistematizacija radnih mesta u Sekretarijatu, utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Odboru. 3. Sekretarijatom Odbora rukovodi generalni sekretar koji je civilni službenik višeg rukovodećeg nivoa.	**Article 19** **Board Secretariat** 1. Secretariat provides administrative support for the Board in exercising its functions and responsibilities. 2. Duties, responsibilities, organization and systematization of the Secretariat's job positions are defined by the Regulation on Internal Organization and Systematization of Job Positions in the Board. 3. The Secretary of the Board shall be chaired by the Secretary General which is a Senior Civil Servant of the management level.
Neni 20 **Procedura e emërimit të Sekretarit të Përgjithshëm të Sekretarisë** 1. Sekretari i Përgjithshëm i Sekretarisë së Këshillit, emërohet nga Këshilli përmes procedurave të konkursit publik. 2. Mandati i Sekretarit të Përgjithshëm është i njëjtë me mandatin e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues i përcaktuar me legjislacionin për shërbimin civil. 3. Konkursi publik për emërimin e Sekretarit të Përgjithshëm shpallet nga Këshilli dhe të gjitha procedurat e emërimit zhvillohen nga Këshilli.	**Član 20** **Postupak imenovanja generalnog sekretara Sekretarijata** 1. Generalni sekretar sekretarijata Odbora, imenuje se od Odbora, putem procedura javnog konkursa. 2. Mandat generalnog sekretara isti je sa mandatom civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa, utvrđen zakonodavstvom civilne službe. 3. Javni konkurs za imenovanje generalnog sekretara, raspisuje Odbor i sve procedure imenovanja sprovode se od Odbora.	**Article 20** **Appointment procedure of Secretary General of the Secretariat** 1. Secretary General of the Board Secretariat shall be appointed by the Board through public vacancy procedures. 2. The mandate of the Secretary General shall be the same as the mandate of senior civil servants of the management level appointed by the civil service legislation. 3. The public vacancy for the appointment of the Secretary General shall be announced by the Board and all appointment procedures shall be conducted by the Board.

4. Kriteret e konkursit për pozitën e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen sipas përshkrimit të kësaj pozite në Rregulloren për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Këshill.	4. Kriterijumi konkursa za radno mesto generalnog sekretara, utvrđuju se shodno opisu ovog radnog mesta utvrđen u Pravilniku o Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Odboru.	4. Vacancy criteria for the position of the Secretary General are defined in the description of this position in the Regulation on Internal Organization and Systematization of Job Positions in the Board.
5. Këshilli përcakton Komisionin Përzgjedhës për rekrutimin e Sekretarit të Përgjithshëm në përbërje prej tre (3) anëtarëve të Këshillit. Propozimin e Komisionit Përzgjedhës e bënë Kryetari i Këshillit.	5. Odbor formira Izbornu komisiju za zapošljavanje generalnog sekretara u tročlanom (3) sastavu članova Odbora. Predlog Izborne komisije podnosi predsednik Odbora.	5. Board shall determine the selection Committee for the recruitment of the Secretary General composed of three (3) Board members. The proposal of the selection Committee is given by the Chairperson of the Board.
6. Komisioni Përzgjedhës është i obliguar që të zhvilloj procedurën e rekrutimit përshtatshmërisht me rregullat dhe procedurat për emërimin e nëpunësve civil të pozitave të nivelit të lartë drejtues.	6. Izborna komisija dužna je da sprovede postupak zapošljavanja u skladu sa pravilima i procedurama za imenovanje civilnih službenika na pozicijama višeg rukovodećeg nivoa.	6. Selection Committee is obliged to implement the recruitment procedure according to the rules and procedures for the appointment of senior civil servants of the management level positions.
7. Komisioni Përzgjedhës është i obliguar, që pas përfundimit të procedurave të rekrutimit në afat prej shtatë (7) ditësh, t'ia paraqes Kryetarit të Këshillit listën me tre (3) kandidaturat më të suksesshme.	7. Izborna komisija obavezna je da nakon završetka postupka zapošljavanja, u roku od sedam (7) dana, podnese predsedniku Odbora listu od tri (3) najuspešnije kandidature.	7. Selection Committee is obliged to submit to the Chairperson of the Board, after the completion of recruitment procedures within a deadline of seven (7) days, the list with the most three (3) successful candidates.
8. Kryetari i Këshillit në afat prej shtatë (7) ditësh, obligohet që t'i rekomandoj Këshillit, njërin prej tre kandidatëve të suksesshëm.	8. Predsednik Odbora, u roku od sedam (7) dana, dužan je da preporuči Odboru jednog od tri najuspešnija kandidata.	8. Chairperson of the Board within a deadline of seven (7) days is obliged to recommend to the Board, one of the three successful candidates.
9. Këshilli vendos për kandidatin e rekomanduar nga Kryetari. Nëse kandidati i rekomanduar nga Kryetari, nuk merr shumicën e mjaftueshme prej katër (4) votave, atëherë Këshilli vendos në mes dy kandidatëve të	9. Odbor odlučuje o kandidatu preporučen od predsednika. Ako kandidat preporučen od Predsednika ne dobije većinu od četiri (4) potrebnih glasova od članova Odbora, odlučuje između dva preostala kandidata na listi.	9. Board decides on the candidate recommended by the Chairperson. If the recommended candidate does not take the sufficient majority of four (4) votes, then the Board decides between the two candidates

mbetur në listë.		remaining in the list.
10. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr shumicën e votave të mjaftueshme në Këshill, konkursi për emërimin e Sekretarit të Përgjithshëm të Sekretarisë përsëritet nga fillimi.	10. Ako niti jedan od kandidata ne dobije od Odbora većinu potrebnih glasova, konkurs za imenovanje generalnog sekretara Sekretarijata se ponavlja iz početka.	10. If none of the candidates takes the majority of the votes cast in the Board, the vacancy announcement for the appointment of the Secretary General is repeated from the beginning.
Neni 21 **Procedura e shkarkimit të Sekretarit të Përgjithshëm të Sekretarisë**	**Član 21** **Postupak razrešenja generalnog sekretara Sekretarijata**	**Article 21** **Procedure of dismissal of Secretary General of the Secretariat**
1. Sekretari i Përgjithshëm i Sekretarisë së Këshillit, shkarkohet nga Këshilli për shkak të:	1. Generalni sekretar Sekretarijata Odbora, razrešava se od Odbora zbog:	1. Secretary General of the Board Secretariat shall be dismissed by the Board, on the grounds of:
1.1. Performancës së dobët; 1.2. Me vendim të Komisionit Disiplinor për shkak të shkeljeve të rënda të detyrave të punës dhe Kodit të Etikës.	1.1. Slabog učinka; 1.2. Odlukom disciplinske komisije zbog teških kršenja radnih zadataka i Etičkog kodeksa.	1.1. Poor performance; 1.2.With the decision of the Disciplinary Commission due to serious violations of duties and the Code of Ethics
Neni 22 **Komisioni për vlerësimin e performancës**	**Član 22** **Komisija za vrednovanje učinka**	**Article 22** **Committee for performance evaluation**
1. Vlerësimin e performancës e kryen një Komision në përbërje prej tre anëtarëve, si në vijim: 1.1. Dy anëtarë të Këshillit dhe 1.2. Një anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues të institucioneve qendrore të administratës publike. 2. Komisionin për vlerësimin e performancës e themelon Kryetari i Këshillit.	1. Vrednovanje učinka obavlja jedna tročlana komisija u sastavu: 1.1. Dva člana Odbora i 1.2. Jedan član iz redova civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa centralnih institucija javne administracije. 2. Komisiju za vrednovanje učinka formira predsednik Odbora.	1.The performance evaluation is carried out by a Committee composed of three members, as follows: 1.1.Two Board members; and 1.2. One member from senior civil servants of the management level of central public administration institutions. 2. Committee for performance evaluation is established by the Chairperson of the Board.

3. Komisioni paraqet raport me shkrim lidhur me performancën e Sekretarit të Përgjithshëm dhe i rekomandon Kryetarit të Këshillit. Kryetari i Këshillit, duke u bazuar në Raportin dhe rekomandimin e Komisionit merr vendim lidhur me marrëdhënien e punës së Sekretarit të Përgjithshëm.	3. Komisija podnosi pismeni izveštaj u vezi učinka generalnog sekretara i preporučuje ga predsedniku Odbora. Predsednik Odbora, na osnovu Izveštaja i preporuke Komisije, donosi odluku u vezi radnog odnosa generalnog sekretara.	3. The Committee shall submit a written report concerning the performance of the Secretary General and shall recommend to the Chairperson of the Board. Chairperson of the Board, based on the Committee's report and recommendation, decides regarding the work relationship of the Secretary General.
4. Lidhur me vlerësimin e përformancës, Këshilli aplikon përshtatshmërisht dispozitat përkatëse për nëpunësit e nivelit të lartë drejtues, nëse ndonjë procedurë nuk është rregulluar specifikisht me dispozitat e kësaj Rregullore.	4. U vezi vrednovanja učinka, Odbor primenjuje usaglašenost odgovarajućih odredbi za civilne službenike višeg rukovodećeg nivoa, ako neki postupak nije posebno regulisan odredbama ovog Pravilnika.	4. Concerning performance evaluation, the Board shall appropriately apply relevant provisions to senior civil servants of the management level, if any procedure is not specifically regulated by the provisions of this Regulation.
5. Vlerësimi vjetor i punës të Sekretarit të Përgjithshëm bëhet nga Kryetari i Këshillit, përshtatshmërisht sipas dispozitave përkatëse për nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues.	5. Godišnje vrednovanje rada generalnog sekretara vrši predsednik Odbora, u skladu sa odgovarajućim odredbama za civilne službenike rukovodećeg nivoa.	5. The annual work evaluation of the Secretary General shall be carried out by the Chairperson of the Board, appropriately according to the relevant provisions on senior civil servants of the management level.
Neni 23 **Inicimi i procedurës disiplinore**	**Član 23** **Pokretanje disciplinskog postupka**	**Article 23** **Initiation of disciplinary proceedings**
1. Inicimin e procedurës disiplinore ndaj Sekretarit të Përgjithshëm ka të drejtë ta bëjë Kryetari i Këshillit.	1. Pokretanje disciplinskog postupka protiv generalnog sekretara ima pravo predsednik Odbora.	1. The initiation of disciplinary proceedings against the Secretary General is entitled to be made by the Chairperson of the Board.
2. Komisioni Disiplinor themelohet me vendim të Kryetarit të Këshillit, në këtë përbërje: 2.1. Dy anëtarë të Këshillit dhe 2.2. Një anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit	2. Disciplinska komisija formira se odlukom predsednika Odbora u sledećem sastavu: 2.1. Dva člana Odbora i 2.2. Jedan član iz redova civilnih službenika	2. The Disciplinary Committee shall be established by the decision of the Chairperson of the Board, in this composition: 2.1. Two Board members and 2.2. One member from senior civil servants of

të lartë drejtues të institucioneve qendrore të administratës publike.	višeg rukovodećeg nivoa centralnih institucija javne administracije.	the management level of central public administration institutions.
3. Komisioni disiplinor shqyrton rastin lidhur me pretendimet e ngritura për shkelje të detyrave të punës, ose shkelje që e dëmtojnë imazhin e institucionit nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm dhe në bazë të dëshmive merr vendim lidhur me rastin e inicuar duke aplikuar përshtatshmërisht dispozitat përkatëse për nëpunësit e nivelit të lartë drejtues, nëse ndonjë procedurë nuk është rregulluar specifikisht me dispozitat e kësaj Rregullore.	3. Disciplinska komisija razmatra slučaj u vezi tvrdnji pokrenutih zbog kršenja radnih zadataka ili kršenja koja štete ugledu institucije od strane generalnog sekretara i na osnovu dokaza donosi odluku u vezi pokrenutog slučaja, primenjujući usaglašenost odgovarajućih odredbi za civilne službenike rukovodećeg nivoa, ako neki postupak nije posebno regulisan odredbama ovog Pravilnika.	3. The Disciplinary Committee reviews the case regarding allegations raised for violation of work or violations that damage the institution's image by the Secretary General and based on the evidence, decides regarding the case initiated, by applying appropriately the relevant provisions to the senior civil servants of the management level, if any procedure is not specifically regulated by the provisions of this Regulation.
Neni 24 **E drejta e ankesës**	**Član 24** **Pravo podnošenja žalbe**	**Article 24** **The right of appeal**
1. Në rast se Sekretari i Përgjithshëm është i pakënaqur me vendimin e Komisionit Disiplinor ose me vendimin e Kryetarit të Këshillit që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tij të punës, ai ka të drejtë që brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimit të vendimit të parashtrojë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	1. U slučaju da je generalni sekretar nezadovoljan odlukom Disciplinske komisije ili odlukom predsednika Odbora, koje se odnose na njegov radni odnos, on ima pravo da u roku od trideset (30) dana od dana primanja odluke, podnese žalbu u Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova.	1. If the Secretary General is dissatisfied with the decision of the Disciplinary Committee or with the decision of the Chairperson of the Board regarding with its employment relationship, he/she is entitled, within a deadline of thirty (30) days from the day of receipt of the decision, to file a complaint to the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo.
2. Anëtarët e Këshillit të cilët kanë qenë pjesë përbërëse e Komisionit për vlerësimin e performancës ose anëtarë të Komisionit disiplinor, nuk kanë të drejtë që të jenë pjesë e kolegjit për shqyrtimin e ankesës së Sekretarit të Përgjithshëm.	2. Članovi Odbora koji su bili sastavni deo Komisije za vrednovanje učinka ili članovi Disciplinske komisije, nemaju pravo da budu deo Veća za razmatranje žalbe generalnog sekretara.	2. Board members who have been an integral part of the performance evaluation Committee or members of the Disciplinary Committee are not eligible to be part of the College to review the complaint of the the Secretary General.

Neni 25
Raporti Vjetor

1. Këshilli përgatit raportin vjetor të punës në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Sekretaria është e obligua që të përgatitë draftin fillestar të raportit vjetor të punës dhe t'ia dorëzojë Kryetarit të Këshillit, më së largu deri më 15 shkurt të vitit vijues.

3. Raporti vjetor i punës pas aprovimit nga Këshilli i dërgohet Kuvendit, më së largu deri me datën 31 Mars të vitit vijues.

Neni 26
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr. 02/2016 për Punën e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 27
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit.

Eshref SHABANI, Kryetar

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës

Datë: 06 / 09 /2018

Član 25
Godišnji izveštaj

1. Odbor priprema godišnji izveštaj o radu u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

2. Sekretarijat je dužan da pripremi početni nacrt- godišnjeg izveštaja o radu i da ga preda predsedniku Odbora, najkasnije do 15. februara sledeće godine.

3. Godišnji izveštaj o radu Odbora, nakon usvajanja prosleđuje se Skupštini, najkasnije do 31. marta naredne godine.

Član 26
Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br.02/2016 o Radu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova.

Član 27
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan potpisivanja od predsednika Odbora.

Eshref SHABANI, predsednik

Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosov

Dana: 06 / 09 /2018

Article 25
Annual Report

1. The Board shall prepare an annual work report in accordance with the legislation in force.

2. The Secretariat is obliged to compile the initial draft of the annual work report and shall submit it to the Chairperson of the Board no later than 15 February of the following year.

3. The annual work report, after the Board approval, shall be submitted to the Assembly no later than 31 March of the following year.

Article 26
Abrogation

Upon the entry into force of this Regulation, the Regulation no. 02/2016 on the Work of Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo is abrogated.

Article 27
Entry into force

This Regulation shall enter into force on the day of its signature by the Chairperson of the Board.

Eshref SHABANI, Chairperson

Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo

Date: 06 / 09 /2018