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 CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Pranuar / Dorëzuar / Primljeno / Received 12. 09 2018

| Organi / Njësia / Organ / Jedinica / Org. Unit | Nr. Prot. / Br. Prot. / Prot. Broj | Data e Prot. / Datum / Date | Sasia / Kolicina / Quantity |
|---|---|---|---|
| SHMSHOK | 5228/2018 | | 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. 02/2018**

**PËR PROCEDURËN E SHQYRTIMIT DHE VENDOSJES SË ANKESAVE NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS**

**PRAVILNIK BR. 02/2018**

**O PROCEDURI RAZMATRANJA I REŠAVANJA ŽALBI U NEZAVISNOM NADZORNOM ODBORU CIVILNE SLUŽBE KOSOVA**

**REGULATION NO. 02/2018**

**ON THE PROCEDURE OF REVIEWING AND DECIDING ON COMPLAINTS SUBMITTED BEFORE THE INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR CIVIL SERVICE OF KOSOVO**

**Prishtinë, Shtator 2018**

| | | |
|---|---|---|
| Në mbështetje të nenit 30 paragrafit 1 nënparagrafit 1.3 të Ligjit Nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, Këshilli në mbledhjen e mbajtur me datë 31.08.2018, miraton: | Na osnovu člana 30. stav 1 podstav 1.3 Zakona br.06/L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova, na sednici održanoj dana 31.08.2018 Odbor, usvaja: | Pursuant to Article 30, paragraph 1, sub-paragraph 1.3 of Law no. 06/L-048 on Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, the Board in its meeting held on 31.08.2018 adopts: |
| **RREGULLORE NR. 02/2018 PËR PROCEDURËN E SHQYRTIMIT DHE VENDOSJES SË ANKESAVE NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS** | **PRAVILNIK BR. 02/2018 O PROCEDURI RAZMATRANJA I REŠAVANJA ŽALBI U NEZAVISNOM NADZORNOM ODBORU CIVILNE SLUŽBE KOSOVA** | **REGULATION NO.02/2018 ON THE PROCEDURE OF REVIEWING AND DECIDING ON COMPLAINTS SUBMITTED BEFORE 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 procedurave të shqyrtimit dhe vendosjes për ankesa në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin e mëtejmë: Këshilli). | Cilj ove uredbe jeste utvrđivanje procedura za razmatranje i rešavanje žalbi u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova (u daljem tekstu: Odbor). | The purpose of this Regulation is to define the procedures of reviewing and deciding on complaints at the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo (hereinafter referred to as: the Board). |
| **Neni 2 Fushëveprimi** | **Član 2 Delokrug** | **Article 2 Scope** |
| Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, të gjitha institucionet e administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civil si dhe nga të gjithë nëpunësit civilë dhe kandidatët për pranim në shërbimin civil të Kosovës (në tekstin e mëtejmë: ankues). | Odredbe ovog pravilnika sprovode se od Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, svih institucija javne uprave koje imaju zaposlene civilne službenike ili kandidate za zapošljavanje u civilnoj službi Kosova (u daljem tekstu: žalioc). | The provisions of this regulation shall be implemented by the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo, all public administration institutions employing civil servants, all civil servants and candidates for admission to the civil service of Kosovo (hereinafter referred to as: the complainant). |

| Neni 3<br>Pranimi i ankesës | Član 3<br>Primanje žalbe | Article 3<br>Receipt of complaints |
|---|---|---|
| 1. Procedura fillon me pranimin e ankesës në Këshill. Ankuesi mund të dorëzoj ankesën në Këshill, si në vijim: | 1. Procedura počinje primanjem žalbe u Odboru. Žalioc može podneti žalbu na sledeći način: | 1. The procedure commences upon the receipt of a complaint by the Board. The complainant may submit the complaint to the Board, as follows: |
| 1.1. Personalisht ose nga i autorizuari i tij; | 1.1. Lično ili preko svog zastupnika; | 1.1.In hand or by his authorized representative. |
| 1.2. Përmes postës së zakonshme apo të certifikuar; | 1.2. Kroz redovnu ili overenu poštu; | 1.2. Through regular or certified mail. |
| 1.3. Në mënyrë elektronike në adresën zyrtare të Këshillit të përcaktuar në nenin 4 të kësaj Rregullore. | 1.3. Elektronskim putem na službenu adresu Odbora, utvrđeno u članu 4. ovog Pravilnika. | 1.3. Electronically, at the Board's official address set out in Article 4 of this Regulation. |
| 2. Pasi që të jetë pranuar ankesa në Këshill, ankesës i caktohet numri i regjistrimit të saj, sipas kohës së arritjes së ankesës. | 2. Nakon što žalba bude primljena u Odbor, žalbi se određuje broj njene registracije prema vremenu pristizanja žalbe. | 2. After it has been received by the Board, the complaint is assigned its registration number according to the time of the reception of the complaint. |
| 3. Ankesat e parashtruara nga grup ankuesish pranohen në Këshill, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. | 3. Žalba podneta od grupe žalioca, prima se u Odbor u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku. | 3. Complaints submitted by a group of Complainants are received by the Board pursuant to the provisions of the Law on General Administrative Procedure |
| 4. Ankesa parashtrohet me shkrim në njërën nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës dhe duhet të jetë e nënshkruar nga ankuesi ose i autorizuari i tij. | 4. Žalba se podnosi u pismenom obliku na jednom od službenih jezika u Republici Kosova i treba biti potpisana od žalioca ili od njegovog ovlašćenog zastupnika. | 4. The complaint shall be submitted in writing in one of the official language of the Republic of Kosovo, signed by the complainant or his/her proxy. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Ankesa e parashtruar në Këshill duhet të përmbajë këto të dhëna: | 5. Žalba podneta u Odbor treba da sadrži sledeće podatke: | 5. The complainant submitted to the Board shall contain the following information: |
| 5.1.emrin, mbiemrin dhe adresën e ankuesit; | 5.1. ime, prezime i adresu žalioca; | 5.1.name and address of the complainant; |
| 5.2.të dhënat për aktin administrativ të nxjerrë apo të munguar që kontestohet; | 5.2. podatke o donetom upravnom aktu ili akt koji nedostaje, a koji se osporava; | 5.2. data of the contested administrative act issued or absent; |
| 5.3.shkaqet e ankimit dhe çdo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga ankuesi lidhur me ankesën e parashtruar. | 5.3.razloge podnošenja žalbe i svaki drugi dokument koji se smatra važnim za od žalioca u vezi podnešene žalbe. | 5.3. the reasons for the complaint and any other document considered relevant by the complainant regarding the complaint submitted. |
| 6. Para parashtrimit të ankesës në Këshill, ankuesi duhet t'i ketë shterrur procedurat e brendshme të ankesave në organin e punësimit, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe me legjislacionin përkatës. | 6. Pre podnošenja žalbe u Odbor, žalioc treba da iskoristi unutrašnje žalbene procedure u u organ poslodavca, osim slučajeva koji su drugačije utvrđeni odgovorajućim zakonodavstvom. | 6. Before lodging a complaint with the Board, the complainant must have exhausted all internal complaint procedures of the employing body, unless otherwise defined by the relevant law. |
| 7. Me pranimin e ankesës, sekretaria e Këshillit i jep ankuesit formularin standard të regjistrimit të ankesës (shtojca I), i cili duhet të përmbaj të dhënat, si në vijim: | 7. Primanjem žalbe, sekretarijat Odbora daje žaliocu standardni formular za upisivanje žalbe (aneks I) koji treba da sadrži sledeće podatke: | 7. Upon receipt of the complaint, the Secretariat of the Board shall provide the complainant with a standard complaint filing form (Annex I), which shall contain the following data: |
| 7.1. numrin e evidencës së lëndës, datën dhe kohën e dorëzimit si dhe shënimin nëse ankesa është dorëzuar fizikisht apo përmes postës; | 7.1. broj evidentiranog predmeta i datum podnošenja kao i zapis da li je žalba podneta u fizičkoj formi ili je pristigla putem pošte; | 7.1. the record number of the case, the date and time of submission, as well as the note if the complaint was submitted at-hand or via post mail; |
| 7.2. emrin, mbiemrin dhe adresën e ankuesit, numrin e telefonit, adresën e postës elektronike ose numrin e faksit; | 7.2. ime, prezime i adresu žalioca, broj telefona, adresa elektronske pošte ili broj faksa; | 7.2. name and address of the complainant, telephone number, e-mail address or fax number; |

| | | |
|---|---|---|
| 7.3. nëse ankuesi përfaqësohet, emri dhe adresa e përfaqësuesit, numri i telefonit, adresa e postës elektronike ose numri i faksit; | 7.3. ako žalioc ima zastupnika, ime i adresu zastupnika, broj telefona, adresu elektronske pošte ili broj faksa; | 7.3. if the complainant is represented, the name and address of the representative, telephone number, e-mail address or fax number; |
| 7.4. emrat dhe adresat e punëdhënësit dhe të palëve të tjera, numrat e tyre të telefonit, adresat e tyre të postës elektronike ose numrat e fakseve; | 7.4. naziv i adrese organa poslodavca i ostalih stranaka, brojeve njihovih telefona i adrese njihovih elektronskih pošti ili brojeve faksova; | 7.4. names and addresses of the employer and other parties, their telephone numbers, e-mail addresses or fax numbers; |
| 7.5. objektin e lëndës; | 7.5.prirodu predmeta; | 7.5. subject matter; |
| 7.6. gjuha zyrtare të cilën ankuesi dëshiron që të përdoret në procedurë; | 7.6.službeni jezik koji žalioc želi da koristi u postupku; | 7.6. official language, which the complainant wishes to be used during proceedings; |
| 7.7. indikacioni se a nevojitet një seancë dëgjimore dhe | 7.7. pokazatelj da li je potrebna javna rasprava i | 7.7. indication of whether a hearing is needed, and |
| 7.8. ndonjë informatë tjetër të nevojshme që mund të kërkojë Këshilli në lidhje me çështjen. | 7.8. neka druga potrebna informacija koju može zahtevati Odbor u vezi predmeta. | 7.8. any other necessary information that the Board may require regarding the matter. |
| 8. Këshilli duhet të njoftohet për çfarëdo ndryshimi të adresës, numrit të telefonit apo të faksit të një pale apo përfaqësuesit të saj. | 8. Odbor treba biti obavešten o bilo kojoj promeni adrese, broju telefona ili faksa jedne od stranaka ili njenog zastupnika. | 8. The Board must be informed of any changes made to the address, telephone number or fax of a party or its representative. |
| **Neni 4**<br>**Parashtimi i ankesave në mënyrë elektronike** | **Član 4**<br>**Podnošenje žalbe elektronskim putem** | **Article 4**<br>**Submitting complaints electronically** |
| 1. Ankuesi i cili parashtron ankesë në mënyrë elektronike në Këshill, është i obliguar që ankesës së nënshkruar dhe të skanuar t'ia bashkëngjes edhe dokumentet në pajtim me nenin 3 të kësaj Rregullore. | 1. Žalioc koji u Odbor podnosi žalbu elektronskim putem, dužan je da potpisanoj i skeniranoj žalbi priloži i dokumenta u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika. | 1. The complainant who submits a complaint electronically to the Board is obliged to attach to the signed and scanned complaint also the documents in compliance with Article 3 of this Regulation. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Adresa e vetme zyrtare e Këshillit në të cilën mund të dërgohet ankesa në mënyrë elektronike është: ankesa.kpmshck@rks-gov.net. | 2. Jedina službena adresa Odbora na kojoj se može dostaviti žalba elektronskim putem glasi: ankesa.kpmshck@rks-gov.net. | 2. The only official Board address in which the complaint can be delivered electronically is: ankesa.kpmshck@rks-gov.net. |
| 3. Nëpunësi civil është i obliguar që ankesën në mënyre elektronike ta dërgojë nga adresa e tij elektronike zyrtare, ndërsa kandidati për pranim në shërbimin civil ankesën në mënyrë elektronike e dërgon nga adresa e tij elektronike private. | 3. Civilni službenik dužan je da elektronskim putem pošalje žalbu sa svoje elektronske službene adrese, a kandidat za primanje u civilnu službu, elektronskim putem prosleđuje žalbu sa svoje privatne elektronske adrese. | 3. The civil servant is obliged to submit his or her complaint electronically from his/her official e-mail address, while the candidate for admission to civil service shall submit the complaint electronically from his private e-mail address. |
| 4. Këshilli është i obliguar që t'ia konfirmoj ankuesit pranimin e ankesës në mënyrë elektronike. Në rastet kur ankesa nuk është e kompletuar, zyrtari përgjegjës e njofton ankuesin dhe kërkon nga ai që të plotësoj ankesën ose dokumentet përkatëse në pajtim me legjislacionin në fuqi. | 4. Odbor je dužan da elektronskim putem potvrdi žaliocu primanje žalbe. U slučajevima kada žalba nije kompletirana, odgovoran službenik obaveštava žalioca i zahteva od njega da dopuni žalbu ili odgovarajuća dokumenta u skladu sa zakonodavstvom na snazi. | 4. The Board is obliged to confirm the complainant's receipt of the complaint electronically. In cases where the complaint is not complete, the responsible officer notifies the complainant and requests him to complete the complaint or relevant documents in accordance with the legislation in force. |
| 5. Ankesat e dërguara në mënyrë elektronike jashtë orarit zyrtar të punës, në ditë të vikendit, festa zyrtare ose kur administrata është në pushim, regjistrohen në Këshill në ditën e parë të punës dhe marrin numrin e regjistrimit, sipas kohës së arritjes. | 5. Žalbe podnete elektronskim putem izvan službenog radnog vremena, u danima vikenda, službenim praznicima ili kada je administracija na odmoru, registruje se u Odbor prvog radnog dana i dobijaju broj registracije prema vremenu pristizanja. | 5. Complaints delivered electronically after the official working hours, on weekend day, official holidays or when the administration is on leave, and then the complainants are registered in the Board on the first working day and receive the registration number by the time of their arrival. |
| 6. Afati për vendosje në Këshill për ankesat e pranuara, sipas paragrafit 5 të këtij neni, fillon të rrjedhë nga dita e regjistrimit të ankesës në Këshill. | 6. Rok rešavanja u Odboru, za žalbe primljene shodno stav 5 ovog člana, počinje teći od dana registrovanja žalbe u Odbor. | 6. The deadline for submitting a complaint to the Board in accordance with paragraph 5 of this Article shall commence on the date of recording the complaint in the Board. |

| Neni 5<br>**Pranimi dhe ndarja e ankesave** | Član 5<br>**Primanje i podela žalbi** | Article 5<br>**Receiving and separating complaints** |
|---|---|---|
| 1. Pranimi i ankesave në Këshill, bëhet nga zyrtari kompetent për pranimin e ankesave. | 1. Primanje žalbi u Odbor obavlja nadležni službenik za primanje žalbi. | 1. Admission of complaints to the Board is done by the responsible officer for admitting complaints. |
| 2. Ankesat regjistrohen në një regjistër të veçantë fizik dhe elektronik, i cili duhet të përmbaj të dhënat e ankuesit, çështjen juridike, datën e pranimit të ankesës dhe numrin e ankesës. | 2. Žalbe se upisuju u jedan poseban fizički i elektronski registar koji treba da sadrži podatke o žaliocu, pravnu stvar, datum primanja žalbe i broj žalbe. | 2. Complaints are recorded in a separate physical and electronic register, which should contain the complainant's data, the legal issue, date and the number of receipt of the complaint. |
| 3. Zyrtari i pranimit të ankesave, ankesën pas regjistrimit e dorëzon në zyrën e Kryetarit të Këshillit. | 3. Službenik za primanje žalbe, predaje žalbu predsedniku Odbora. | 3. The officer for submitting the complaints, after its registration, submits the complaint to the Board's Chairperson office. |
| 4. Kryetari i Këshillit i ndan ankesat tek anëtarët e Këshillit në bazë të radhës. | 4. Predsednik Odbora raspodeljuje žalbe članovima Odbora, prema redosledu. | 4. Chairperson of the Board allocates the complaints to the members of the Board based on order. |
| 5. Në rastet kur vlerësohet se një anëtar i Këshillit ka lidhje ose raporte të afërta me ankuesin që mund të ndikoj në vendosjen e ankesës, sipas kërkesës së arsyetuar të kryetarit/anëtarit të kolegjit, Kryetari i Këshillit me qëllim të ruajtjes së objektivitetit në vendosje, ka të drejtë që ankesën t'ia caktoj një anëtari tjetër të Këshillit ose ta plotësoj kolegjin me një anëtar tjetër. | 5. U slučajevima kada se oceni da jedan član Odbora ima veze ili bliske odnose sa žaliocem koje/i mogu uticati na rešavanje žalbe, prema opravdanom zahtevau predsednika/člana Veća, predsednik Odbora, u cilju očuvanja objektivnosti u rešavanju, ima pravo da žalbu odredi jednom drugom članu Odbora ili da dopuni Veće sa jednim drugim članom. | 5. In cases when it is considered that a member of the Board has close relation or reports with the complainant, which may affect ruling on the complaint, based on a reasoned request of the Chairperson/member of the College, the Chairperson of the Board, in order to maintain objectivity in the placement, has the right to assign the complaint to another Board member or complete the College with another member. |

| Neni 6<br>Pranueshmëria e ankesës | Član 6<br>Prihvatljivost žalbe | Article 6<br>Admissibility of the complaint |
|---|---|---|
| 1. Këshilli pranon një ankesë, pavarësisht nga një defekt i formës apo parregullsisë. Në rastet kur ankesa është e paqartë ose e parregullt, Këshilli i dërgon palës, kërkesën për plotësimin e ankesës me sugjerimet përkatëse. Pala është e obliguar që të plotësoj ankesën brenda afatit prej tri (3) ditësh, nga momenti i pranimit të kërkesës për plotësim të ankesës. | 1. Odbor prima jednu žalbu, uprkos postojanju jednog formalnog nedostatka ili nepravilnosti. U slučaju da je žalba nejasna ili neregularna, Odbor šalje stranki zahtev da dopuni žalbu, sa odgovarajućim sugestijama. Stranka je dužna da u roku od tri (3) dana od momenta primanja zahteva za dopunu žalbe, dopuni žalbu. | 1. The Board admits a complaint, despite a defect of form or irregularity. In cases where the complaint is unclear or irregular, the Board shall send the party a request asking him or her to complete the complaint with relevant suggestions. The party is obliged to complete the complaint within a period of three (3) days from the moment of receipt of the complaint. |
| 2. Nëse pala nuk e plotëson ankesën brenda afatit të përcaktuar me paragrafin 1 të këtij neni, sipas kërkesës ose nuk e bënë plotësimin fare, atëherë ankesa hedhet poshtë si e pa lejuar. | 2. Ako stranka ne dopuni žalbu u roku utvrđenom u stav 1 ovog člana, shodno zahtevu ili uopšte ne dopuni žalbu, u tom slučaju žalba se odbacuje kao nedozvoljena. | 2. If the party fails to complete the complaint within the deadline specified in paragraph 1 of this Article as requested or at all, the complaint shall be dismissed as unlawful. |
| 3. Kolegji i Këshillit lejon ndërhyrjen e palës së tretë, nëse vlerëson se asaj i cenohen të drejtat e saj nga marrëdhënia e punës, e që lidhen me rastin konkret, në pajtim me legjislacionin në fuqi. | 3. Veće Odbora dozvoljava intervenciju treće strane, ako oceni da su njoj prekršena prava iz radnog odnosa, a koja se odnose na konkretni slučaj u skladu sa zakonodavstvom na snazi. | 3. The college of the Board allows the intervention of a third party if considers that his employment rights are affected related to the case concerning in accordance with the legislation in force. |
| 4. Nëse ankesa është pranuar në Këshill si e rregullt, Këshilli do të informojë organin e punësimit, duke ia dërguar kopjen e ankesës, me kërkesë për t'u përgjigjur në afatin prej pesë (5) ditësh lidhur me ankesën në pajtim me nenin 17 paragrafin 3 të Ligjit Nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. | 4. Ako je žalba primljena u Odbor kao regularna, Odbor će obavestiti organ poslodavca, dostavljajući mu kopiju žalbe, sa zahtevom o davanju odgovora u roku od pet (5) dana u vezi žalbe, u skladu sa članom 17. stav 3 Zakona br.06/L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova. | 4. If the complaint is accepted by the Board as regular, the Board shall inform the employment authority by sending a copy of the complaint with a request to respond within five (5) days on the complaint pursuant to Article 17 paragraph 3 of the Law no. 06/L - 048 on the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Nëse organi i punësimit nuk e respekton afatin prej pesë (5) ditësh, kolegji i Këshillit, nëse konsideron se nuk mund të vendos pa provat e kërkuara, ka të drejtë të vizitoj organin e punësimit për të siguruar provat. | 5. Ako organ poslodavca ne ispoštuje rok od pet (5) dana, veće Odbora, ako smatra da ne može odlučiti bez zatraženih dokaza, Odbor ima pravo da poseti organ poslodavca kako bi obezbedio dokaze. | 5. If the employment authority fails to comply within the five (5) day deadline, the College of the Board if considered that it cannot decide without the required evidence has the right to visit the employment authority to provide the evidence. |
| 6. Nëse ndonjëra palë parashtron kërkesë për qasje në dosje të ankesës, Këshilli do ti ofroj qasje në pajtim me legjislacionin në fuqi. | 6. Ako jedna od stranaka podnese zahtev za pristup u dosije žalioca, Odbor će pružiti pristup u skladu sa zakonodavstvom na snazi. | 6. If any party submits a request for access to the complaint case file, the Board shall provide access in accordance with the applicable law. |
| **Neni 7**<br>**Mbajtja e takimit të parë të kolegjit** | **Član 7**<br>**Održavanja prvog sastanka Veća** | **Article 7**<br>**Holding the College's first meeting** |
| Kryetari i kolegjit për shqyrtimin e ankesave është i obliguar që brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga momenti i pranimit të dosjes së kompletuar të ankesës të referoj lëndën në kolegjin për shqyrtimin e ankesave. | Predsednik Veća za razmatranje žalbe dužan je da u roku od petnaest (15) dana, od momenta primanja kompletiranog žalbenog dosijea, referiše predmet Veću za razmatranje žalbe. | The Chairperson of the College for reviewing the complaints is obliged to refer the case, within fifteen (15) days from the moment of receiving the completed case files, to the College for review of complaint. |
| **Neni 8**<br>**Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional** | **Član 8**<br>**Viši službenici za stručnu saradnju** | **Article 8**<br>**Senior officers for professional co-operation** |
| 1. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional i ofrojnë mbështetje profesionale kolegjeve të Këshillit lidhur me shqyrtimin e ankesave. | 1. Viši službenici za stručnu saradnju pružaju stručnu podršku većima Odbora u vezi razmatranja žalbi. | 1. Senior officers for professional co-operation provide professional support to Colleges of the Board on reviewing complaints. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Kur është e nevojshme, me autorizimin e kryetarit të kolegjit për shqyrtimin e ankesave, vizitojnë organin e punësimit dhe sigurojnë provat e nevojshme për ankesën që është në shqyrtim në kolegj të Këshillit. | 2. Kada je to neophodno, uz ovlašćenje predsednika Veća za razmatranje žalbi, obavljaju posetu u organ poslodavca i obezbeđuju potrebne dokaze u vezi žalbe koja se razmatra u veću Odbora. | 2. When necessary, with authorization of the Chairperson of the College for reviewing complaints, they shall visit the employment body and ensure necessary evidence for the complaint subject to review by the College of the Board. |
| 3. Në rastin kur zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional konstaton se Këshilli nuk është kompetent për shqyrtim apo vendosje të ankesës, menjëherë e njofton kryetarin e kolegjit për nxjerrjen e vendimit në pajtim me legjislacionin në fuqi. | 3. U slučaju kada viši službenik za stručnu saradnju utvrdi da Odbor nije nadležan za razmatranje ili za rešavanje žalbe, odmah obaveštava predsednika veća o donošenju odluke u skladu sa zakonodavstvom na snazi. | 3. In cases when the senior officer for professional co-operation concludes that the Board is not competent for reviewing or deciding on the complaint, shall immediately notify the College's Chairperson for issuing a decision in accordance with the legislation in force. |
| 4. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional verifikojnë se a është ankesa e afatshme, e lejuar dhe e paraqitur nga organi apo personi kompetent për ankimim në Këshill. Në rast se zyrtari konstaton se një ankesë është paraqitur në Këshill para se të shterren mjetet e brendshme të ankimimit brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga momenti i kompletimit të dosjes së ankesës duhet të njoftoj kryetarin e kolegjit. | 4. Viši službenici za stručnu saradnju proveravaju da li je žalba blagovremena, dozvoljena i podneta od organa ili ili ovlašćenog lica za podnošenje žalbe u Odbor. U slučaju da službenik utvrdi da je jedna žalba podneta u Odbor, pre nego što su iskorišćena unutrašnja sredstva za podnošenje žalbe, u roku od pet (5) dana od momenta kompletiranja žalbenog dosijea, treba da obavesti predsednika Veća. | 4. Senior officers for professional co-operation verify whether a complaint is timely, lawful and lodged by the authority or competent person to complaint in the Board. If the officer concludes that an complaint has been submitted to the Board before exhausting internal complaining remedies within five (5) days from the moment of completing the case files, should notify the Chairperson of the College. |
| 5. Pas përgatitjes komplete të lëndës, zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional duhet t'i paraqesin kolegjit relacionin e ankesës si dhe indikacionin nëse një seancë dëgjimore për ankesën është e nevojshme. | 5. Nakon kompletne pripreme predmeta, viši službenici za stručnu saradnju trebaju Veću podneti analizu žalbe kao i indikacije da li je jedna rasprava o žalbi neophodna. | 5. After completing the case file, the senior officers for professional co-operation should submit the complaint report to the College and the indication of whether a hearing is necessary. |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional përgatit draftin e vendimit përkatës dhe të njëjtin ia dorëzon kryetarit të kolegjit për verifikim para se të mbahet seanca për këshillim dhe votim. | 6. Viši službenik za stručnu saradnju priprema Nacrt odgovarajuće odluke i isti prosleđuje predsedinku Veća za proveru pre nego što se održi rasprava za savetovanje i glasanje. | 6. The senior officer for professional co-operation prepares the respective draft-decision and submits the same to the Chairperson of the Board for verification before the counselling and voting session is held. |
| 7. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional kujdesen për aplikimin e analogjisë në marrjen e vendimeve duke marrë parasysh mënyrën e zgjidhjes së lëndëve të mëparshme të natyrës së njëjtë. | 7. Viši službenici za stručnu saradnju staraju se o primeni analogije u donošenju odluka, imajući u obzir način rešavanja prethodnih predmeta iste prirode. | 7. The senior officers for professional co-operation shall ensure the application of analogy on rulings, while taking into consideration solutions of previous cases of similar nature. |
| 8. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional marrin pjesë në seancat profesionale të Këshillit, dhe kanë të drejtë të diskutojnë lidhur me pikat e rendit të ditës, mirëpo nuk kanë të drejtë votimi. | 8. Viši službenici za stručnu saradnju učestvuju na stručnim sednicama Odbora, imaju pravo diskusije u vezi tačaka dnevnog reda, međutim nemaju pravo glasanja. | 8. Senior officers for professional co-operation shall participate in the Board's professional sessions, are entitled to discuss the agenda list but have no right to vote. |
| 9. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional përgatitin procesverbalin e seancës për këshillim dhe votim të kolegjit të Këshillit për ankesën përkatëse. | 9. Viši službenici za stručnu saradnju pripremaju zapisnik sa rasprave za savetovanje i glasanje veća Odbora o odgovarajućoj žalbi. | 9. Senior officers for professional co-operation shall prepare the minutes of counselling and voting session of the Board's College on the respective complaint. |
| 10. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional janë të obliguar që të përcjellin ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit në funksionin e ankesave brenda afateve të përcaktuara ligjore dhe të ndërmarrin të gjitha veprimet për njoftimin e kryetarit të kolegjit dhe Kryetarit të Këshillit, duke mbajtur evidencë individuale për këtë çështje. | 10. Viši službenici za stručnu saradnju dužni su da prate tok sprovođenja odluka Odbora, radi funkcionisanja žalbi unutar zakonski utvrđenih rokova i preduzimanje svi radnji za obaveštavanje predsednika Veća i predsednika Odbora, vodeći pojedinačnu evidenciju po ovom pitanju. | 10. Senior officers for professional co-operation are obliged to survey the progress of the implementation of Board decisions in the function of complaints within legal deadlines and take all actions for notifying the Chairperson of the College and Chairperson of the Board by organizing individual evidence regarding this issue. |

| Neni 9<br>E drejta për bashkim të ankesave | Član 9<br>Pravo sjedinjavanja žalbi | Article 9<br>The right of merging complaints |
|---|---|---|
| 1. Këshilli ka të drejtë që të bashkoj dy apo më shumë ankesa, nëse subjekti ose objekti i ankesave është i njëjtë. | 1. Odbor ima pravo da sjedini dve ili više žalbi ako je subjekt ili predmet isti. | 1. The Board is entitled to merge two or more complaints if the subject or object of the complaint is the same. |
| 2. Një apo disa nga anëtarët e Këshillit mund të kërkojnë me shkrim që të bëhet bashkimi i ankesave. Për bashkimin e ankesave në një procedim administrativ vendos Kryetari i Këshillit, kur: | 2. Jedan ili nekoliko članova Odbora mogu pismeno zahtevati da se izvrši sjedinjavanje žalbi. Za sjedinjavanje žalbi u jedno upravno procesuiranje odlučuje Odbor, kada se: | 2. One or some of the Board members may require the merging of complaints in writing. The Chairperson of the Board decides to merge complaints in an administrative proceeding, when: |
| 2.1. Ankesa të ndryshme të të njëjtit person të interesuar për fillimin e procedimit administrativ mund të shqyrtohen së bashku nga organi kompetent i administratës publike brenda një procedimi administrativ në qoftë se kërkesat bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore; | 2.1 različite žalbe istog zainteresovanog lica za pokretanje upravnog postupka, mogu razmotriti zajedno od strane nadležnog organa javne uprave, u okviru jednog upravnog procesuiranja, ako se zahtevi zasnivaju na istim činjenicama i zakonskoj osnovi; | 2.1. Various complaints of the same person interested to initiate administrative proceeding may be jointly reviewed by the competent public administration body within an administrative proceeding if the claims are based on the similar facts and legal grounds; |
| 2.2. Ankesa të ngjashme të dorëzuara nga persona të ndryshëm mund të shqyrtohen njëkohësisht në qoftë se ato bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore. | 2.2 Slične žalbe podnete od različitih lica mogu se razmatrati istovremeno, ako se one zasnivaju na istim činjenicama i zakonskoj osnovi. | 2.2. Similar complaints submitted by different persons may be simultaneously reviewed if they are based on the same facts and legal basis. |
| 3. Lidhur me vendimin e Kryetarit të Këshillit për bashkimin e ankesave, duhet të njoftohen palët në procedurë. | 3. U vezi odluke predsednika Odbora za sjedinjavanje žalbe trebaju se obavestiti stranke u postupku. | 3. Parties in the proceedings should be notified with regard to the decision rendered by the Chairperson of the Board on merging the complaints. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Palët në procedurë në afat prej tri (3) ditësh nga dita e pranimit, kanë të drejtë të kundërshtojnë vendimin për bashkim të ankesave të Kryetarit të Këshillit. | 4.Stranke u postupku, u roku od tri (3) dana od dana primanja, imaju pravo osporavanja odluke predsednika Odbora radi sjedinjavanja žalbi. | 4. Parties in the proceedings are entitled to, in a time limit of three (3) days from the day of receipt, challenge the decision rendered by the Chairperson of the Board for merging complaints. |
| 5. Lidhur me kundërshtimin e palës për bashkim të ankesave, kolegji i Këshillit i cili e ka parashtruar kërkesën për bashkim të ankesave, vendos me vendim në afat prej tri (3) ditësh nga dita e pranimit të kundërshtimit. | 5. U vezi osporavanja stranke o sjedinjavanju žalbe, veće Odbora koje je podnelo zahtev za sjedinjavnaje žalbi, odlučuje donošenjem odluke u roku od tri (3) dana od dana primanja prigovora. | 5. Regarding the party's objection to merge the complaints, the Board's College, which has filed the motion to merge complaints, shall decide within three (3) days from the day of receipt of the challenge. |
| **Neni 10**<br>**Korrespodenca me palë** | **Član 10**<br>**Komunikacija za strankama** | **Article 10**<br>**Correspondence with the parties** |
| Korrespodencën me palë, Këshilli e kryen me shkrim dhe në forma tjera të komunikimit zyrtar, në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. | Komuniciranje za strankama, Odbor obavlja pismeno i drugim formama službenog komuniciranja u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom posutpku. | The Board's correspondence with parties is done in writing and other forms of official communication, pursuant to provisions of the Law on General Administrative Procedure. |
| **Neni 11**<br>**Seanca publike** | **Član 11**<br>**Javna rasprava** | **Article 11**<br>**Public session** |
| 1. Në rastet kur kolegji e vlerëson se është e nevojshme, mund të organizoj seancë publike dhe e autorizon sekretarinë që të siguroj kushtet për mbajtjen e kësaj seance. | 1. U slučajevima kada Veće oceni da je neophodno, može organizovati javnu raspravu i ovlastiti sekretarijat da obezbedi uslove za održavanje ove rasprave. | 1. In cases where the college deems it necessary, it may organize a public session and authorize secretariat to provide the conditions for holding this session. |
| 2. Ftesa për mbajtjen e seancës publike i dërgohet palëve së paku pesë (5) ditë para seancës, duke përmbajtur këto të dhëna: | 2. Poziv za održavanje javne rasprave, prosleđuje se strankama najmanje pet (5) dana pre rasprave, i treba da sadrži sledeće podatke: | 2. The invitation for public session shall be sent to the parties at least five (5) days prior to the session, containing the following information: |
| 2.1. qëllimin, datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës; | 2.1. cilj, datum, vreme i mesto održavanja rasprave; | 2.1. purpose, date, time and place of the session; |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2. vërejtjen se kolegji ka autoritetin të procedojë pa vonesë apo njoftim të mëtejshëm, pavarësisht nga dështimi i një pale që të paraqitet në kohë dhe vend të caktuar, nëse nuk sigurohet arsye e vlefshme për mungesë në seancë. | 2.2. napomenu da Veće ima ovlašćenje da procesuira, bez kašnjenja ili daljeg obaveštavanja, uprkos neuspehu jedne stranke da se blagovremeno pojavi na odredenom mestu, ako se ne obezbedi opravdani razlog o odsustvu na raspravu; | 2.2. the notice that the College has the authority to proceed without delay or further notice, regardless of the failure of a party to appear on a given time and place, unless a valid reason for absence in the session is provided. |
| 2.3. Një palë që kërkon shtyrjen e seancës publike, jo më larg se tri (3) ditë nga momenti i pranimit të ftesës, duhet t'i paraqes kolegjit një kërkesë të arsyetuar me shkrim. | 2.3. Stranka koja zahteva odlaganje javne rasprave, ne više od tri (3) dana od dana primanja poziva, može podneti Veću jedan opravdani pismeni zahtev. | 2.3. A party requiring postponement of a public session, shall submit a reasoned written request to the College, no later than three (3) days from receipt of invitation. |
| 3. Kolegji i Këshillit brenda dy (2) ditëve nga momenti i pranimit të kërkesës, vendos nëse kërkesa për shtyrjen e seancës është e bazuar dhe shënohet në procesverbal. | 3. U roku od dva (2) dana od dana primanja zahteva, Veće Odbora odlučuje da li je zahtev za odlaganje rasprave osnovan i upisuje se u zapisnik. | 3. College of the Board shall, within two (2) days from receipt of the request, decide whether the request for postponement of session is grounded and recorded in the minutes. |
| 4. Nëse kolegji i Këshillit e aprovon kërkesën e palës për shtyrje të seancës, brenda afatit prej një (1) dite duhet t'i njoftoj palët në procedurë për shtyrjen e seancës. | 4. Ako Veće Odbora usvoji zahtev stranke o odlaganju rasprave, onda u roku od jednog dana (1) treba da obavesti stranke u postupku o odlaganju rasprave. | 4. If the Board's College approves the request for postponement of the session, parties to the procedure shall be informed on the delay of session within a day. |
| **Neni 12**<br>**Organizimi i seancës** | **Član 12**<br>**Organizovanje rasprave** | **Article 12**<br>**Organization of the session** |
| 1. Të gjitha palët në procedurë njoftohen se kanë të drejtë të paraqiten në seancë me një përfaqësues të autorizuar me shkrim. | 1. Sve stranke u postupku, obaveštavaju se o tome da li imaju pravo da se pojave sa jednim pismeno ovlašćenim zastupnikom. | 1. All parties in the proceedings shall be informed that they are entitled to be represented by proxy. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Seanca publike kryesohet nga kryetari i kolegjit i cili bënë prezantimin e anëtarëve të kolegjit dhe kujdeset për eliminimin eventual të konfliktit të interesit. | 2. Javnu raspravu vodi predsednik Veća, koji predstavlja članove Veća i stara se o eventualnom postojanju sukoba interesa. | 2. The public session is chaired by the College Chairperson which presents the members of the College and ensures elimination of potential conflict of interest. |
| 3. Secilës palë i jepet mundësia e prezantimit të provave dhe të dëshmive për arsyetimin e pretendimeve të saj. | 3. Svakoj stranki daje se mogućnost podnošenja dokaza i iskaza o njihovim žalbenim tvrdnjama. | 3. Each party is provided with the opportunity of presenting proofs and evidence to justify its allegations. |
| 4. Kolegji duhet të veprojë në mënyrë të drejtë dhe të paanshme në të gjitha fazat e procedurës duke u bazuar në kodin e etikës të Këshillit. | 4. Veće treba da postupi pravično i nepristrasno u svim fazama postupka, shodno Etičkom kodeksu Odbora. | 4. The College should act fairly and impartially in all stages of proceedings based on the Board's Code of Ethics. |
| 5. Seancat publike janë të hapura për publikun, me përjashtim të rasteve kur kolegji vetë apo me kërkesën e palës, mund të përjashtojë publikun. | 5. Rasprave su otvorene za javnost, osim u slučajevima kada Veće samo ili na zahtev stranke može isključiti javnost. | 5. Public sessions are open to the public, except in cases when the College itself or upon the party's request may exclude the public. |
| **Neni 13**<br>**Dëgjimi i dëshmitarëve** | **Član 13**<br>**Saslušanje svedoka** | **Article 13**<br>**Hearing of witnesses** |
| 1. Dëshmitari ftohet së paku pesë (5) ditë para seancës, përjashtimisht në rastet e urgjencës, do të ftohet së paku një (1) ditë para seancës. Dëshmitari dëshmon pa prezencën e dëshmitarëve të tjerë. | 1. Svedok se poziva najmanje pet (5) dana pre rasprave, izuzetno u hitnim slučajevima, pozvaće se najmanje jedan (1) dan pre rasprave. Svedok svedoči bez prisustva ostalih svedoka. | 1. The witness is summoned at least five (5) days prior the session, except in emergencies when he or she is summoned at least a day before the session. The witness testifies without the presence of other witnesses. |
| 2. Paraprakisht, dëshmitari informohet se ka për detyrë të flasë të vërtetën, se nuk bën të lërë asgjë në heshtje dhe do të paralajmërohet për pasojat e dëshmisë së rreme. | 2. Predhodno se svedoku saopštava da ima pravo da govori samo istinu i ne treba ništa da prećuti i biće upozoren o posledicama lažnog svedočenja. | 2. Beforehand, the witness shall be informed that he/she is obliged to speak the truth and cannot leave anything untold, and shall be warned of the consequences for a false testimony. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Këshilli për raste të caktuara, mund të kërkojë mendime me shkrim prej ekspertëve të fushave të caktuara. | 3. U određenim slučajevima, Odbor može zahtevati pismena mišljenja od stručnjaka u određenim oblastima. | 3. The Board may, in certain cases, require written opinions from experts of certain fields. |
| 4. Informatat apo dokumentet e marra nga palët gjatë një dëgjimi do të përdoren vetëm për qëllime të shqyrtimit të ankesës. | 4. Informacije ili dokumenta preuzeta od stranaka tokom saslušanja, iskoristiće se samo za ciljeve razmatranja žalbe. | 4. Information or documents taken by the parties during a hearing will be used solely for the purpose of reviewing the complaint. |
| 5. Secila palë ka të drejtë të paraqesë fakte dhe të propozojë dëshmitar dhe prova, në të cilat bazohen pretendimet e tij apo me të cilat i kundërshton thëniet dhe provat e palës tjetër së cilës i është dhënë mundësia që të argumentoj të kundërtën. | 5. Svaka stranka ima pravo podnošenja činjenica i predlaže svedoka, dokaze na kojima se zasnivaju njene tvrdnje, ili kojima se osporavaju navodi i dokazi druge stranke kojoj je data mogućnost da dokaže suprotno. | 5. Each party shall be entitled to present facts and propose witnesses, evidence, on which his/her claims are grounded or through which he/she objects the other party's statements and evidence. |
| **Neni 14**<br>**Rastet e refuzimit të dhënies së dëshmisë** | **Član 14**<br>**Slučajevi odbijanja davanja dokaza** | **Article 14**<br>**Cases of refusing to testify** |
| 1. Palët e interesuara mund të refuzojnë bashkëpunimin në një procedurë administrative, në këto raste: | 1. Zainteresovane stranke mogu odbiti saradnju u jednom upravnom postupku, u sledećim slučajevima: | 1. Interested parties may refuse to co-operate in an administrative proceeding, in the following cases: |
| 1.1. nëse është person zyrtar i cili me deklaratën e vet do të shkelte detyrën e ruajtjes së fshehtësisë zyrtare, derisa organi kompetent nuk e liron nga ky detyrim; | 1.1. ako je lice službenik koji će svojom izjavom prekršiti obavezu čuvanja službene tajne, dok ga nadležni organ ne oslobodi te obaveze; | 1.1. in case of being an official person who, with his/her statement, would breach the obligation of maintaining official secrecy, until the competent body releases him or her of such obligation; |
| 1.2. përhapja e të dhënave, njohja me të cilat është e ndaluar me ligj; | 1.2. odavanje podataka čije je obelodanjivanje zabranjeno zakonom; | 1.2. dissemination of data, when such data are prohibited by law to be disseminated; |

| | | |
|---|---|---|
| 1.3. njohja me të dhëna kompromotuese që lidhen me vet palën e interesuar apo me bashkëshortin, prindin, fëmijën, vëllaun apo motrën e tij; | 1.3. obelodanjivanje kompromitovanih podataka koji se odnose na samu zainteresovanu stranku ili na supružnika, roditelja, dete, brata ili njegovu sestru; | 1.3. knowing of compromising data related to the party concerned or his spouse, parent, child, brother or sister; |
| 1.4.në çdo rast tjetër kur kolegji e vlerëson kërkesën për refuzimin e dhënies së dëshmisë nga pala në pajtim me ligjet në fuqi. | 1.4. u svakom drugom slučaju kada Veće oceni zahtev o odbijanju davanja dokaza od stranke u skladu sa zakonima na snazi. | 1.4. in any other case, when the College considers that the party's request for refusing to testify is in accordance with applicable laws. |
| **Neni 15**<br>**Procesverbali i seancës** | **Član 15**<br>**Zapisnik sa rasprave** | **Article 15**<br>**Minutes of the session** |
| 1. Procesverbali i seancës duhet të përgatitet nga zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional si procesmbajtës i caktuar nga kryetari i kolegjit. | 1. Zapisnik sa rasprave treba se pripremiti od višeg službenika za stručnu saradnnju kao zapisničara određenog od predsednika Veća. | 1. The minutes of the session should be compiled by the senior officer for professional support as a clerk appointed by the College Chairperson. |
| 2. Procesverbali duhet të përmbajë:<br>2.1. datën, vendin dhe kohën në të cilën seanca fillon dhe përfundon;<br>2.2. emrat e përbërjes së kolegjit, personelit të sekretarisë, palët dhe shoqëruesit e tyre; | 2. Zapisnik treba da sadrži:<br>2.1. datum, mesto i vreme početka i završetka rasprave;<br>2.2. imena sastava Veća, osoblja sekretarijata, stranaka i njihovih pratioca; | 2. The minutes must contain:<br>2.1. date, place and time at which the session begins and ends;<br>2.2. names of the composition of the College, the secretariat personnel, parties and their accompanying persons; |
| 2.3. provat dhe dëshmitë e paraqitura nga palët për të mbështetur pretendimet e tyre; | 2.3. dokaze i svedočenja stranaka radi podržavanja njihovih tvrdnji; | 2.3. proofs and evidence submitted by the parties to substantiate their claims; |
| 2.4.vendimet e nxjerra gjatë seancës dhe | 2.4.donete odluke tokom rasprave i | 2.4.decisions issued during the session, and |
| 2.5.ndonjë çështje tjetër relevante për rastin. | 2.5neko drugo relevantno pitanje o slučaju. | 2.5. any other issue relevant to the case. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Procesverbali nënshkruhet nga kolegji i Këshillit, palët, përfaqësuesit e tyre, procesmbajtësi dhe palët tjera që eventualisht janë pjesëmarrës aktiv në seancën dëgjimore e që kanë lidhje me ankesën që shqyrtohet. | 3. Zapisnik potpisuje veće Odbora, stranke, njihovi zastupnici, zapisničar i ostala lica koja eventualno aktivno prisustvuju javnoj raspravi, a koji imaju veze sa žalbom koja se razmatra. | 3. The minutes shall be signed by the College of the Board, parties, their representatives, the clerk and other parties that eventually are actively participating in the session and which are related to the complaint being reviewed. |
| 4. Me kërkesën e palëve, mund të i'u jepet një kopje e procesverbalit nga seanca publike. | 4. Na zahtev stranaka može im se dati jedan primerak zapisnika sa javne rasprave. | 4. At the request of the parties, they can be provided with a copy of the minutes from the public session. |
| **Neni 16**<br>**Seanca për këshillim dhe votim** | **Član 16**<br>**Rasprava za savetovanje i glasanje** | **Article 16**<br>**Counselling and voting session** |
| 1. Kolegji vendos në seancën për këshillim dhe votim duke u bazuar në faktet dhe provat e lëndës. | 1. Veće odlučuje na raspravi za savetovanje i glasanje, zasnivajući se na činjenice i dokaze u predmetu. | 1. The College decides on the counselling and voting session based on facts and evidence of the case. |
| 2. Vendimi është në formë të shkruar dhe i arsyetuar mbi bazën ligjore edhe faktike. | 2. Odluka se donosi u pisanoj formi i treba da bude obrazložena na zakonskoj i činjeničnoj osnovi. | 2. The decision shall be in writing and justified based on legal and factual grounds. |
| 3. Kolegji i Këshillit duhet të nxjerrë vendim më së largu në afat prej dyzetë e pesë (45) ditësh nga dita e paraqitjes së ankesës. | 3. Veće Odbora treba da donese odluku najkasnije u roku od četrdeset pet (45) dana od dana podnošenja žalbe. | 3. College of the Board must issue a decision at the latest within forty five (45) days from the day of the complaint. |
| 4. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, kur natyra e lëndës është specifike, Kryetari i Këshillit duhet të nxjerr vendim për zgjatjen e afatit edhe për dhjetë (10) ditë tjera të punës. | 4. Izuzev stava 3. ovog člana, kada je priroda predmeta specifična, predsednik Odbora treba doneti odluku o produženju roka za još deset (10) narednih radnih dana. | 4. Notwithstanding paragraph 3 of this Article, when the nature of the case is specific, the Chairperson of the Board should render a decision in extending the time limit for another ten (10) working days. |
| 5. Kërkesa për zgjatjen e afatit duhet të bëhet nga kryetari i kolegjit për shqyrtimin e ankesës, së paku tri (3) ditë para përfundimit | 5. Zahtev za produženje roka treba podneti predsednik Veća za razmatranje žalbe, najmanje tri (3) dana pre isteka roka od | 5. The request for extending the time limit must be done by the Chairperson of the College, at least three (3) days prior to |

| | | |
|---|---|---|
| të afatit dyzetë e pesë (45) ditor për vendosje në ankesë. | četrdeset pet (45) dana za rešavanje žalbe. | expiration of the forty five (45) day deadline for deciding on the complaint. |
| 6. Palët në procedurë njoftohen me vendimin për zgjatjen e afatit edhe për dhjetë (10) ditë të punës, kundër të cilit nuk kanë të drejtë ankese. | 6. Stranke u postupku obaveštavaju se odlukom o produženju roka još za deset (10) dana, protiv koje nemaju pravo žalbe. | 6. Parties on the proceedings shall be notified of the decision on extending the deadline for ten (10) working days, against which they have no right to complaint. |
| **Neni 17**<br>**Mendimi mospajtues** | **Član 17**<br>**Mišljenje o neslaganju** | **Article 17**<br>**Dissenting opinion** |
| 1. Secili nga anëtarët e kolegjit kanë të drejtë të ndajnë mendim mospajtues. Mendimi mospajtues arsyetohet me shkrim dhe i dërgohet anëtarëve të Këshillit, palëve në procedurë dhe një kopje mbetet pjesë e lëndës. | 1. Svaki član Veća ima pravo da izdvoji svoje mišljenje o neslaganju. Mišljenje o neslaganju treba se pismeno obrazložiti i proslediti članovima Odbora, strankama u postupku i jedan primerak ostaje deo predmeta. | 1. Any of the College members is entitled to dissent. A dissenting opinion shall be justified in writing and sent to the Board members, parties in the proceedings and a copy remains as part of case files. |
| 2. Në rastet kur në seancën për këshillim dhe votim, kryetari i kolegjit ka mbetë pakicë në vendimmarrje, ai në cilësinë e anëtarit të kolegjit jep mendim mospajtues, ndërsa Kryetari i Këshillit e cakton kryetar të kolegjit njërin nga dy anëtarët e tjerë të kolegjit. | 2. U slučajevima kada na raspravi za glasanje, predsednik Veća ostane u manjini prilikom odlučivanja, on u svojstvu člana Veća daje mišljenje o neslaganju, a predsednik Odbora određuje za predsednika Veća jednog od dva preostala člana Veća. | 2. When during the counselling and voting session the Chairperson of the College remains a minority in terms of decision-making, i.e. in the capacity of a college members gives a dissenting opinion, the Chairperson of the Board shall appoint one of the two other College members as the Chairperson of College. |
| 3. Mendimi mospajtues duhet të jetë në formë të shkruar dhe i arsyetuar mbi bazën ligjore dhe faktike, duke iu përmbajtur vetëm çështjeve për të cilat jepet mendimi mospajtues. | 3. Mišljenje o neslaganju treba doneti u pismenom obliku i obrazloženo na zakonskoj i činjeničnoj osnovi, pridržavajući se samo pitanja o kojima se daje mišljenje o neslaganju. | 3. The dissenting opinion must be done in writing and grounded on the legal and factual basis, refraining only to issues for which a dissenting opinion is issued. |

| Neni 18<br>Vendimi i Këshillit | Član 18<br>Odluka Odbora | Article 18<br>Board's decision |
|---|---|---|
| 1. Vendimi i Këshillit paraqet vendim administrativ të formës së prerë dhe zbatohet nga zyrtari i nivelit të lartë drejtues ose personi përgjegjës i cili ka marr vendimin e parë ndaj palës. Zbatimi duhet të bëhet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të vendimit. | 1. Odluka Odbora predstavlja upravnu odluku u konačnoj formi i sprovodi se od višeg rukovodećeg službenika ili odgovornog lica koji je doneo prvu odluku prema stranki. Sprovođenje se treba uraditi u roku od petneast (15) dana od dana primanja odluke. | 1. The Board's decision represents a final administrative decision and shall be implemented by the senior management level officer or the responsible person of the institution, who rendered the first decision against the party. The decision shall be implemented within fifteen (15) days from the day of having received it. |
| 2. Në rast se në afatin prej pesë (5) ditësh nga dita kur ka kaluar afati për zbatim të vendimit, Këshilli nuk ka pranuar njoftimin nga organi i punësimit për zbatimin e vendimit, atëherë zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional obligohet t'i ndërmarr veprimet që ta njoftoj Kryetarin e Këshillit dhe kryetarin e kolegjit dhe të përgatitë shkresat në pajtim me dispozitat ligjore të Ligjit për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin civil të Kosovës. | 2. U slučaju da u roku od pet (5) dana od dana kada je istekao rok za sprovođenje odluke, Odbor nije primio obaveštenje od organa poslodavca za sprovođenje odluke, onda je viši službenik za struču saradnju dužan da preduzme radnje kako bi obavestio predsednik Odbora i predsednika Veća i da pripremi spise u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o nezavisnom nadzornom odboru. | 2. If the Board has not received any notice on implementation of the decision by the employment body within five (5) days from the day that the time limit for implementation of the decision has passed, the senior officer for professional cooperation is obliged to inform the Chairperson of the Board and the Chairperson of the College, and prepare submissions pursuant to legal provisions of the Law on the Independent Oversight Board. |
| 3. Shkresa përcjellëse për moszbatim të vendimit të Këshillit, duhet të përgatitet nga zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional dhe pas nënshkrimit nga udhëheqësi i divizionit për bashkëpunim profesional dhe sekretari i përgjithshëm, i dërgohet për verifikim dhe nënshkrim kryetarit të kolegjit. | 3. Prateći dopis o nesprovođenju odluke Odbora, treba da pripremi viši službenik za stručnu saradnju i nakon potpisivanja od rukovodioca Divizije za stručnu saradnju i generalnog sekretara, prosleđuje se na proveru i potpisivanje predsedniku Veća. | 3. The cover letter on non-implementation of the Board's decision should be prepared by the senior officer for professional co-operation and, after the signing by the head of the Division for professional co-operation and the Secretary General, is sent for verification and signature to the Chairperson of the College. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Pas pranimit të shkresës të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, Kryetari i Këshillit i ndërmerr të gjitha veprimet në rast të moszbatimit të vendimit të Këshillit, në pajtim me afatet dhe procedurat e përcaktuara me dispozitat e Ligjit për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. | 4. Nakon primanja dopisa utvrđenog u stav 3 ovog člana, predsednik Odbora preduzima sve radnje u slučaju nesprovođenja odluke Odbora, u skladu sa rokovima i procedurama utvrđenim odredbama Zakona o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova. | 4. Upon receipt of the case file specified in paragraph 3 of this Article, the Chairperson of the Board undertakes all actions in case of non-implementation of the Board's decision in accordance with the time limits and procedures set out under the provisions of the Law on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo |
| **Neni 19**<br>**Riaktivizimi i lëndës** | **Član 19**<br>**Reaktiviziranje predmeta** | **Article 19**<br>**Case reinstate** |
| 1. Në rastet kur Këshilli nxjerr vendim me të cilin obligon organin e punësimit që të rishqyrtoj ankesën e ankuesit, apo detyron organin e punësimit që të nxjerr akt administrativ, dhe organi i punësimit e ka zbatuar vendimin e Këshillit, ankuesi i pakënaqur me vendimin e organit të punësimit, ka të drejtë të parashtroj ankesë në Këshill, brenda afatit të përcaktuar ligjor. | 1. U slučajevima kada Odbor donese odluku kojom obavezuje organ poslodavca da ponovo razmotri žalbu žalioca, ili obaveže organ poslodavca da donese upravni akt, i organ poslodavca je sproveo odluku Odbora, žalioc koji je nezadovoljan odlukom organa poslodavca, ima pravo podnošenja žalbe u Odbor u roku zakonski utvrđenom roku. | 1. In cases where the Board issues a decision obligating the employment body to review the complaint or issue an administrative act, and the employment body has implemented the Board's decision, the dissatisfied party has the right to lodge an complaint before the Board within the prescribed time limit. |
| 2. Në rastet kur organi i punësimit nuk e ka zbatuar vendimin e Këshillit, zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional është i obliguar që brenda afatit prej pesë (5) ditë pune të njoftoj ankuesin që nuk është zbatuar vendimi i Këshillit. Ankuesi brenda afatit prej pesë (5) ditësh është i obliguar të njoftoj Këshillin se ka interes për vazhdimin e procedimit administrativ. | 2. U slučajevima kada organ poslodavca nije sproveo odluku Odbora, viši službenik za stručnu saradnju, dužan je da u roku od pet (5) radnih dana obavesti žalioca da odluka odbora nije sprovedena. U roku od pet (5) dana dužan je da obavesti Odbor da ima interes o produženju upravnog procesiranja. | 2. In cases when the employment body has not implemented the Board's decision, the senior officer for professional co-operation is obliged to notify the complainant, within five (5) working days that the Board decision has not been implemented. The complainant is obliged to notify the Board, within a period of five (5) days, of his/her interests to continue the administrative proceedings. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Në bazë të njoftimit për interes të vazhdimit të procedimit administrativ, sipas paragrafit 2 të këtij neni, Këshilli e riaktivizon lëndën e ankesës dhe nxjerr vendim përfundimtar në pajtim me afatin e përcaktuar ligjor. | 3. Na osnovu obaveštenja o zainteresovanosti produženja upravnog procesuiranja, shodno stav 2 ovog člana, Odbor reaktivira predmet žalioca i donosi konačnu odluku u skladu sa zakonskim utvrđenim rokom. | 3. Based on the notification expressing his/her interest to continue administrative procedure under paragraph 2 of this Article; the Board shall reinstate the case and issue a final decision within the defined legal time limit. |
| 4. Në rastet kur organi i punësimit nxjerr vendim të kundërligjshëm, duke mos marr parasysh të gjeturat dhe konstatimet e Këshillit ose nuk ka zbatuar vendimin e Këshillit, pavarësisht mosinteresimit të palëve në procedurë, kur Këshilli e vlerëson interesin publik, vendos të riaktivizojë lëndën sipas detyrës zyrtare dhe të nxjerr vendim përfundimtar në pajtim me legjislacionin në fuqi. | 4. U slučajevima kada organ poslodavca donese nezakonitu odluku, ne uzimajući u obzir nalaze i konstatacije Odbora ili nije sproveo odluku Odbora, nezavisno od nezainteresovanosti stranaka u postupku, kada Odbor oceni javni interes, odlučuje da reaktizivira predmet prema službenoj dužnosti i donosi konačnu odluku u skladu sa zakonodavstvom na snazi. | 4. In cases when the employment authority issues an unlawful decision, not taking into consideration the Board's findings and conclusions, or failing to implement the Board's decision, regardless of the party's non-interest in the procedure, when the boards considers public interests, shall ex-officio reinstate the case and issue a final decision in accordance with applicable legislation. |
| **Neni 20**<br>**Dispozitat kalimtare** | **Član 20**<br>**Prelazne odredbe** | **Article 20**<br>**Transitional Provisions** |
| Të gjitha procedurat për zgjidhjen e ankesave, që kanë filluar para hyrjes në fuqi të kësaj rregullore, do të përfundohen në pajtim me dispozitat e rregullores në fuqi në momentin e fillimit të procedurës përkatëse dhe në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. | Sve procedure za rešavanje žalbi koje su pokrenute pre stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se u skladu sa odredbama pravilnika na snazi u momentu započinjanja odgovarajuće procedure i u skladu sa odredbama Zakona br.06/L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova. | All procedures for deciding on complaints, which have commenced before the entry into force of this regulation, shall be completed in accordance with the provisions of the regulation in force at the moment of the commencement of the relevant procedure and pursuant to the provisions of Law no. 06/L-048 on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo. |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 21**<br>**Shfuqizimi**<br><br>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 03/2016 për Rregullat dhe Procedurat e Ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. | **Član 21**<br>**Stavljanje van snage**<br><br>Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br. 03/2016 o Pravilima i žalbenim procedurama u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova. | **Article 21**<br>**Abrogation**<br><br>Upon the entry into force of this Regulation, the Regulation no. 03/2016 on the Rules and Procedures of Complaints in the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo is abrogated. |
| **Neni 22**<br>**Hyrja në fuqi**<br><br>Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit. | **Član 22**<br>**Stupanje na snagu**<br><br>Ovaj pravilnik stupa na snagu na dan potpisivanja od predsednika Odbora. | **Article 22**<br>**Entry into force**<br><br>This Regulation shall enter into force on the day of its signature by the Chairperson of the Board. |
| **Eshref SHABANI, Kryetar**<br>**Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës**<br><br>Datë: 06 / 09 /2018 | **Eshref SHABANI, predsednik**<br>**Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova**<br><br>Dana: 06 / 09 /2018 | **Eshref SHABANI, Chairperson**<br>**Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo**<br><br>Date: 06 / 09 /2018 |